

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 DELL'AZIENDA SANITARIA ASL VCO PER GLI ANNI 2015-2017
 (L. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012)**

INDICE

SEZIONE 1 – LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	4
DEFINIZIONE DI CORRUZIONE.....	4
SCOPO DEL PIANO	4
ART. 1) IL QUADRO NORMATIVO - LA L. 190/2012.....	5
1.1 IL LIVELLO STATALE.....	5
<i>Ulteriori strumenti normativi di riferimento</i>	6
1.2 IL LIVELLO LOCALE.....	6
ART. 2) OBIETTIVI E AZIONI DEL PIANO	6
ART. 3) RESPONSABILE PER PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, REFERENTI E COMMISSIONE A SUPPORTO	8
ART. 4) COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	9
ART. 5) IL MODELLO DELL'AZIENDA SANITARIA ASL VCO	9
ART. 6) I SETTORI E LE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE	10
6/A LE AREE DI RISCHIO.....	10
6/B VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	10
ART. 7) MISURE OBBLIGATORIE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO	11
7/A MISURE DI FORMAZIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	11
7/B I MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI	12
7/C MISURE DI CONTROLLO INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ INCARICHI (D.LGS 8 APRILE 2013 N.39).....	13
7/D MISURE PER IL MONITORAGGIO RAPPORTI FRA L'AZIENDA E SOGGETTI CON I QUALI INTERCORRONO RAPPORTI AVENTI RILEVANZA ECONOMICA.....	14
7/E ROTAZIONE INCARICHI	14
7/F ACQUISIZIONE INFORMAZIONI UFFICIO DISCIPLINARE, ISPETTIVO E U.R.P.....	15
7/G GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E PROCEDURE DI GARA.....	15
7/H CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	15
ART. 8) ULTERIORI MISURE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO.....	16
ART. 9) MISURE TRASVERSALI PER LA RIDUZIONE DEL RICHIIO.....	17
9/A MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.....	17
9/B OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI (D.LGS N.33 14 MARZO 2013).....	17
9/C INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI	19
ART. 10) COMPITI DEI DIPENDENTI, RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIRIGENTI	19
10/A RELAZIONE A CONSUNTIVO	19
10/B CONOSCENZA DEL PIANO, DOVERE DI ASTENSIONE E FACOLTÀ DI PROPOSTA	19
ART. 11) COMPITI DEGLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE.....	20

ART. 12) RESPONSABILITÀ E ALTRE SANZIONI	20
12/A RESPONSABILITÀ DEL DIPENDENTE PUBBLICO E FUNZIONI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	20
12/B LE ESCLUSIONI DA FUNZIONI SPECIFICHE E IL RECESSO NEI CONTRATTO DI APPALTO ...	20
ART.13) ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)	21
ART.14) COORDINAMENTO TRA IL P.T.P.C. E PIANO SULLA PERFORMANCE (ART. 10 DEL D.LGS. N. 150 DEL 2009),.....	21
ART.15) AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE	22
ART.16) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUÀ SEGNALAZIONI DI ILLICITO (WHISTLEBLOWER).....	22
ART. 17) RELAZIONE ANNUALE	23
ART. 18) AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL PIANO	24
ART. 19) IL PROGRAMMA DELLE ATTIVITA'	24
ART. 20) RECEPIIMENTO DINAMICO DELLA L. 190/2012.....	24
SEZIONE 2 – L’INTEGRITÀ E LA TRASPARENZA.....	25
1. LE PRINCIPALI NOVITÀ	26
2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA.....	27
OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA	27
I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE	29
ASCOLTO E COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER.....	29
3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	30
INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI.....	30
4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	31
INDIVIDUAZIONE DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DELLA PRODUZIONE, DELL’AGGIORNAMENTO, DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI.....	31
MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI E L’ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL’ATTIVITÀ DI CONTROLLO.	32
- MONITORAGGIO INTERNO	32
- AUDIT DELL’OIV (NVP)	32
STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL’EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	33
MISURE PER ASSICURARE L’EFFICACIA DELL’ISTITUTO DELL’ACCESSO CIVICO.....	33
ALLEGATI AL PIANO	35
TABELLA 1 - AREE E PROCESSI ESPOSTI PARTICOLARMENTE ESPOSTI A RISCHIO CORRUTTIVO	35
TABELLA 2 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	53
TABELLA 3 - MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	55
TABELLA 4 - PIANI DI MIGLIORAMENTO.....	63
TABELLA 5 - CRONOPROGRAMMA DELLE COMPETENZE/ADEMPIMENTI.....	64

PREMessa

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" il legislatore ha orientato la sua attenzione sulla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della res pubblica in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003 e della Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 17 gennaio 1999.

L'esigenza di trasparenza e di controllo proveniente dai cittadini, ivi compresa la necessità di adeguare l'ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali, rappresentano, tra le altre, le motivazioni sottese al varo della legge.

Il presente documento costituisce il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) dell'Azienda Sanitaria Locale ASL VCO (di seguito ASL VCO)** ed è realizzato in attuazione della L. 190 del 6 novembre 2012 (di seguito L. 190/2012) avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e da attuazione, nell'ASL VCO, ai contenuti della Deliberazione CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013 relativa all'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Piano integra altresì le disposizioni del D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 nella sezione dedicata al **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**.

L'ASL VCO riconosce e fa proprie le finalità di prevenzione della corruzione, quali essenziali al perseguitamento della *mission* aziendale e delle funzioni istituzionali. Contestualmente, l'ASL VCO attua e sviluppa un sistema di prevenzione e monitoraggio dei comportamenti e degli illeciti basato sul "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 nonché sul Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nonché della citata Deliberazione CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013.

SEZIONE 1 – LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 – 2017

DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Il piano accoglie il concetto di corruzione in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, dei poteri a lui affidati al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e di quella disciplinata dall'art.2635 del c.c. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A. disciplinati dal Libro secondo, Titolo II, Capo I e II del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

SCOPO DEL PIANO

Il presente piano ha lo scopo di individuare tutte le misure atte a prevenire ogni possibile episodio corruttivo all'interno dei propri uffici identificando compiti e responsabilità in ambito aziendale con riferimento all'attività di prevenzione, censimento e monitoraggio dei processi più delicati e a rischio di eventuali comportamenti illeciti mediante il coinvolgimento dei singoli Dirigenti e utilizzando gli strumenti previsti nel Piano.

Il fine che si prefigge l'Amministrazione è quello di prevenire, nell'ambito della materia disciplinata dalla citata normativa, il fenomeno dell'illegalità consistente nello sviamento di potere per fini illeciti mediante la strumentalizzazione oggettiva e soggettiva dell'ufficio pubblico con l'aggiramento fraudolento delle norme e più in generale delle funzioni di interesse pubblico.

Pertanto, con l'adozione del presente Piano si intende fornire ai Dirigenti un adeguato strumento di strategia e programmazione da condividere e veicolare necessariamente a tutti i dipendenti per prevenire e contrastare all'interno degli uffici dell'ASL VCO ogni tipo di corruzione.

Nel Piano sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione a livello aziendale, e non si configura come un'attività compiuta, con un termine di completamento finale, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione ai feedback ottenuti dalla loro applicazione, all'evoluzione organizzativa.

Il presente documento intende garantire il raccordo tra le finalità della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013 in quanto la trasparenza assume un ruolo decisivo rendendo effettivi i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica Amministrazione, e favorendo un controllo da parte dei cittadini, sull'attività pubblica attraverso la conoscenza dei servizi resi dall'amministrazione, delle loro caratteristiche e delle modalità di erogazione.

ART. 1) IL QUADRO NORMATIVO - LA L. 190/2012

1.1 Il Livello statale

- ✓ Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" .
- ✓ Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33:"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Il Decreto, nel rispetto dei principi e criteri direttivi dei commi 35 e 36 art.1 L. 190, definisce il principio generale di trasparenza, come: "*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" (art. 1, c. 1). Nel dispositivo legislativo viene definita l'adozione del Piano Triennale per l'integrità e la trasparenza come sezione del Piano di prevenzione della corruzione che deve indicare le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza e gli obiettivi collegati con il piano della performance.
- ✓ Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, comma 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190".
- ✓ il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 concernente: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Il Codice stabilisce l'obbligo di "assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico".
- ✓ Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- ✓ Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 denominato "Testo unico sulla privacy".
- ✓ Legge n. 116 del 3 agosto 2009 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale ed al codice di procedura penale".
- ✓ Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in

materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

Ulteriori strumenti normativi di riferimento

- ✓ Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione.
- ✓ Delibera CIVIT n. 72/2013 dell'11 settembre 2013 relativa all'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.
- ✓ Articoli da 318 a 322 del Codice Penale Italiano

1.2 Il livello locale

- ✓ DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 358 del 05/07/2013, con la quale è stato individuato il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ASL VCO, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012.
- ✓ DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE 363 del 10/07/2013, con la quale è stato individuato il Responsabile della Trasparenza dell'ASL VCO ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 33/2013.
- ✓ NOTA prot 63438 del 17/10/2013 del Direttore Amministrativo: costituzione gruppo di lavoro congiunto in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Art. 2) OBIETTIVI E AZIONI DEL PIANO

Il Piano della Prevenzione della Corruzione risponde alle seguenti esigenze:

- a) La valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. Il comma 16 della legge 190/2012, menziona i seguenti procedimenti:
 - autorizzazione o concessione;
 - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
 - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
- b) definizione delle procedure per l'effettuazione di analisi, di valutazioni, di proposte, con i Dirigenti e il personale addetto alle aree a più elevato rischio;
- c) monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- d) rilevazione e adozione delle misure di contrasto rispetto a rischi identificati quali:

- d1) introduzione/sviluppo delle forme di controllo interno dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
- d2) meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- d3) valutazione della possibilità di garantire adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, attraverso la definizione di regolamenti, protocolli operativi e attività proceduralizzate per tutti i processi aziendali considerati a maggior rischio con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
- e) predisposizione di regolamentazione su modalità/garanzie da porre in essere in relazione a segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, comma 51 L. 190/2012, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- f) obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- g) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- h) l'adozione di misure che diano garanzie per:
- ✓ la definizione e il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 L. 190/2012;
 - ✓ l'attivazione delle procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri di comportamento, tra cui dovrà rientrare il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;
 - ✓ la diffusione delle disposizioni in materia di inconfondibilità e incompatibilità degli incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, contenute nel D.Lgs. 08/04/2013 n. 39; nonché la diffusione delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. 165/2001 relativo alle misure per evitare conflitti di interessi nell'esercizio di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantoufage);
 - ✓ la diffusione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, come modificate dal comma 42 L.190/2012;
 - ✓ la verifica della realizzazione del principio di trasparenza come previsto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", ivi comprese l'adozione del Piano della Trasparenza, l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;
- i) la realizzazione, di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione, ai Dirigenti competenti e ai dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- j) l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance;
- k) definizione delle modalità e delle forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale

della Prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione verrà aggiornato/integrato con cadenza annuale e, comunque, ogni qual volta intervengano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.

ART. 3) RESPONSABILE PER PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, REFERENTI E COMMISSIONE A SUPPORTO

La Circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.) sottolinea il delicato compito organizzativo e di raccordo che svolge il Responsabile; a tal proposito sollecita le Amministrazioni ad assicurare adeguato supporto attraverso assegnazione di risorse umane, strumentali e finanziarie nei limiti della disponibilità di bilancio.

In considerazione dell'impegnativo e delicato compito di raccordo con tutte le strutture aziendali si è ritenuto di assicurare l'apporto di un gruppo di Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione che operano in stretto collegamento con il responsabile per l'attuazione del Piano. I referenti avranno inoltre compiti di coordinamento e raccordo al fine di facilitare il meccanismo di comunicazione-informazione, tra il Responsabile della prevenzione e le varie strutture aziendali interessate all'applicazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo.

L'azione dei Referenti è subordinata alle indicazioni del Responsabile che resta il riferimento aziendale. I referenti sono tenuti a relazionare al responsabile e segnalare tempestivamente fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata ovvero di contestazioni ricevute circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza.

Tra i referenti viene formata una commissione a supporto del Responsabile Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) costituita dai responsabili delle seguenti aree:

- ✓ Personale
- ✓ Forniture e Logistica
- ✓ Economico Finanziaria
- ✓ Tecnica
- ✓ Tecnologie informatiche
- ✓ Prevenzione
- ✓ Qualità
- ✓ Presidi Ospedalieri
- ✓ Distretti
- ✓ Vigilanza sulle strutture accreditate
- ✓ Legale e Patrimoniale
- ✓ Farmaceutica
- ✓ Affari generali
- ✓ Libera Professione
- ✓ Medicina Legale

Tutti i Responsabili delle Strutture Operative aziendali sono tenuti a fornire il necessario apporto al Responsabile anticorruzione e ai Referenti delle aree definite, infatti nell'esplicazione delle attività il Responsabile dell'anticorruzione dovrà essere affiancato sia dai Referenti che dai Dirigenti ai quali sono affidati poteri di controllo e attribuiti obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di

prevenzione della corruzione.

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è suscettibile di essere sanzionata disciplinamente.

ART. 4) COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti compiti:

- elaborazione del Piano della prevenzione della corruzione;
- verifica della avvenuta trasmissione del Piano, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione Piemonte e pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente del sito internet della ASL VCO (www.aslvco.it);
- individuazione, su proposta dei Dirigenti dei Servizi Aziendali a più elevato rischio di corruzione, del personale da inserire nei programmi di formazione, in percorsi di formazione sui temi della legalità e dell'etica e temi dell'anticorruzione (comma 9 dell'art. 1 dello L. 190/2012);
- verifica dell'efficace attuazione del piano e sua idoneità;
- proposte di modifiche in caso di mutamenti dell'organizzazione e in caso di accertate violazioni;
- Presentazione d'intesa con i Dirigenti dei Servizi in cui maggiormente è elevato il rischio di fenomeni corruttivi, di una proposta dei criteri da utilizzarsi per la rotazione del personale adibito a compiti particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili. Il Responsabile verifica l'effettiva rotazione degli incarichi;
- verifica, con riferimento ai lavori pubblici e alle forniture dei beni e servizi, congiuntamente ai Dirigenti del settore, della programmazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006;
- redazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, della relazione sullo stato di attuazione del Piano dell'anno di riferimento, basata sui rendiconti presentati dai Dirigenti e sui risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione (lett. c del comma 9 della L 190/2012); la relazione, salvo richiesta di integrazioni da parte del Direttore Generale, sarà pubblicata sul sito internet aziendale (www.aslvco.it) e contestualmente inviata all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per le attività di valutazione dei Dirigenti.

I compiti identificati di fatto si inseriscono nella più specifica attività di gestione del rischio di corruzione.

Tutti i Dirigenti hanno la responsabilità di effettuare la valutazione del rischio di corruzione dei processi gestiti, di definire, in accordo col Responsabile Prevenzione Corruzione, le azioni di miglioramento da intraprendere per la prevenzione della corruzione. Hanno inoltre la responsabilità in vigilando sui comportamenti degli addetti del Servizio di competenza e rispondono a quanto previsto dal Dlgs 165/2001.

ART. 5) IL MODELLO DELL'AZIENDA SANITARIA ASL VCO

Il modello che si intende sviluppare per l'Azienda Sanitaria ASL VCO è il seguente:

- Individuazione attività, processi e aree a rischio

- Valutazione del rischio
- Misure di prevenzione per ridurre i rischi distinte in obbligatorie, ulteriori e trasversali.
- Programmazione iniziative di formazione
- Individuazione responsabili e termine per l'attuazione delle misure
- Definizione aggiornamento ed monitoraggio P.T.P.C.

ART. 6) I SETTORI E LE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE

6/A LE AREE DI RISCHIO

In piena analogia rispetto a quanto previsto dalla lettera a) dell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 per l'individuazione delle attività a rischio, saranno raccolte le proposte dei Dirigenti aziendali al fine di effettuare una mappatura dei processi più a rischio di episodi corruttivi e di programmare tutti gli accorgimenti necessari per prevenire tali episodi (es. rotazione del personale, formazione ecc.)

I rischi di corruzione saranno individuati con riferimento alla disciplina prevista dal D.lgs. 231/2001 e con riferimento ai comportamenti di violazione dei principi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

La tabella 1 allegata al presente piano elenca, in sede di prima stesura, le aree e i processi ritenuti particolarmente a rischio e i relativi indicatori di possibili fattispecie corruttive che nel corso del triennio saranno oggetto di valutazione con i Dirigenti dell'azienda.

Il censimento dei processi è soggetto a revisione continua, a seguito di verifica effettuata a cura dei referenti aziendali di cui all'art. 3, considerando le specificità della materia, le esigenze organizzative, il verificarsi di eventi significativi, l'evoluzione normativa di settore.

6/B VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio segue i criteri stabili nell'allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Delibera CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013 (allegato tab 2).

Per rischio si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Azienda, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che l'evento si realizzi e del suo eventuale impatto per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore della probabilità e il valore dell'impatto. I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono indicati nelle citate tabelle 2 e 3 allegate al presente piano.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme). Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del

controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato. L'impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo e impatto reputazionale. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

L'ASL VCO ha concluso una prima analisi su un gruppo di processi particolarmente sensibili i cui risultati sono riportati nella tabella 3 allegata al presente piano. L'esito della mappatura non ha evidenziato particolari situazioni di criticità, con valore massimo, per un processo, pari a **8.25 punti** in una scala da **0 a 25**. Naturalmente, trattandosi di attività e processi di particolare specificità e complessità, e in alcuni casi di notevole rilevanza economica, si ritiene opportuno mantenere alta l'attenzione sul rischio reale (probabilmente non completamente intercettato dal sistema di indicatori del PNA) e pertanto si propone, di seguito, un ventaglio di azioni e misure (vedi art. 7 e seguenti) che saranno comunque valutate, pur in assenza di un rischio specifico, con la necessaria gradualità a partire dalle aree in cui si conferma il maggior punteggio rilevato.

ART. 7) MISURE OBBLIGATORIE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO

7/A MISURE DI FORMAZIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

L'ASL VCO emana il piano annuale di formazione dei dipendenti (PAF).

Nell'ambito del piano annuale sarà individuata, a decorrere dal 2014, la formazione per le attività a rischio di corruzione.

Ciascun Responsabile di struttura propone, entro il 31 dicembre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, le attività formative inerenti le materie oggetto di esame del rischio corruttivo, individuando anche i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 della legge 190/2012 ; la proposta deve contenere:

- ✓ le materie oggetto di formazione;
- ✓ i collaboratori che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- ✓ il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

Il riconoscimento e l'attuazione delle finalità in materia di formazione sono assicurati , nell' ASL VCO, dalla struttura preposta alla formazione.

Il Piano Annuale della Formazione dovrà prevedere una sezione formativa sui temi dell'etica e della legalità di livello generale per i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione (art. 1 commi 5,8,10,11 L.190/2012). Sono privilegiati i corsi di formazione organizzati da Enti Regionali di formazione. La formazione potrà anche essere assicurata dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

Il progetto formativo ha cadenza annuale e prevede la partecipazione obbligatoria del personale individuato.

La procedure e i criteri per la selezione del personale saranno predisposte in accordo con i Dirigenti dei

Servizi interessati. La formazione prevede l'approfondimento delle discipline in materia di responsabilità dei procedimenti amministrativi, delle norme penali relative ai reati contro la pubblica amministrazione, agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte dell'amministrazione ed in particolare sulle seguenti materie:

- trasparenza, integrità, anti corruzione e normative
- codice penale (reati contro la pubblica amministrazione)
- codici disciplinare e di comportamento dei pubblici dipendenti
- normativa e regolamento per la disciplina dell'attività in libera professione intramuraria
- Codice degli appalti
- Normativa sui concorsi, sul conferimento incarichi e relative norme sulla incompatibilità e inconferibilità degli stessi.

7/B I MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni si incentrano sugli strumenti di seguito specificati:

a) La **pubblicazione**, nella sezione “Amministrazione Trasparente” nel sito internet dell'ASL, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. In particolare:

- 1 la pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web aziendale del piano triennale della trasparenza e delle relative informazioni in esso previste (D.Lgs 33/2013);
- 2 pubblicazione sull'albo online degli atti deliberativi aziendali ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" e secondo le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" del Garante Privacy (Deliberazione n. 88 del 2 marzo 2011);

b) le **regole di legalità o integrità** che fanno parte integrante e sostanziale del presente piano della prevenzione della corruzione:

- 1 individuazione dei criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti e selezione degli stessi con modalità di avviso;
- 2 trasparenza sulle retribuzioni dei Dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- 3 carta dei servizi pubblicata sul sito aziendale;
- 4 codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed estensione, per quanto compatibili, degli obblighi di condotta a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di servizi in favore dell'amministrazione;
- 5 tempestività, rispetto alla scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi nonché i lavori pubblici, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006;
- 6 rotazione dei dipendenti che svolgono la propria attività in settori particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili (sono dichiarate infungibili i profili professionali nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche e/o che, su verifica specifica, non trovano professionalità idonee in A.S.L.);

- c) il **riferimento/richiamo al codice di comportamento dei dipendenti pubblici** e alle regole di legalità del presente Piano della Prevenzione della Corruzione, riferite a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, deve essere introdotto, a pena di esclusione (art. 1 comma 17 L. 190/2012), nella lex specialis di gara;
- d) la **comunicazione al cittadino, del responsabile del procedimento**, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, dell'indirizzo di posta elettronica e del sito web aziendale;
- e) **obbligo per il Dirigente di informare**, secondo la specificità del comportamento rilevato, l'autorità competente (ad es., in caso di illecito disciplinare l'ufficio disciplinare; in caso di reati l'autorità di polizia o giudiziaria) ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

7/C MISURE DI CONTROLLO INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ INCARICHI (D.Lgs 8 aprile 2013 n.39)

Il D.Lgs 8 aprile 2013 n.39 definisce “inconferibilità” la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal decreto stesso a coloro che:

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

Per incompatibilità si intende: “l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”.

La delibera n. 58 del 15 luglio 2013 della CIVIT (Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle Amministrazioni Pubbliche): “Parere sull’interpretazione e sull’applicazione della D.Lgs. n. 39/2013 nel settore sanitario”, prevede che le norme si applicano a tutti i Direttori di Distretto, i Direttori di Dipartimento e di Presidio Ospedaliero, ai Direttori di struttura complessa, di Struttura Semplice a valenza dipartimentale.

L’art. 20 del d. Lgs. 39/2013 prevede che all’atto del conferimento di nuovo incarico l’interessato presenti una dichiarazione di non sussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità. Tale dichiarazione è condizione per l’acquisizione di efficacia del contratto (art. 20, c. 4),

Lo stesso art. 20 del d. Lgs. 39/2013 (commi 2 e 3) prevede che nel corso dell’incarico l’interessato presenti annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità individuate dal decreto stesso.

Il Dirigente preposto alla gestione degli incarichi dirigenziali dovrà acquisire le dichiarazioni di cui sopra e informare il R.P.C., con cadenza trimestrale dell’acquisizione delle dichiarazioni e dei controlli effettuati circa la veridicità delle stesse, segnalando le eventuali irregolarità riscontrate

L’art. 15 del suddetto Decreto stabilisce che il Responsabile del piano anticorruzione contesta all’interessato l’esistenza o l’insorgenza della situazione di inconferibilità o incompatibilità all’incarico

e segnala agli Enti preposti i casi di possibile violazione.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione vigila, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che siano rispettate le norme stabilite dal Decreto Legislativo n. 39/2013 in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di natura dirigenziale.

7/D MISURE PER IL MONITORAGGIO RAPPORTI FRA L'AZIENDA E SOGGETTI CON I QUALI INTERCORRONO RAPPORTI AVENTI RILEVANZA ECONOMICA

I Dirigenti delle strutture interessate monitorano i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione o di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e dipendenti dell'amministrazione.

I Responsabili delle strutture interessate, sottoporranno ai dipendenti, agli utenti, ai collaboratori esterni, ai fornitori e ditte appaltatrici, apposita dichiarazione sottoscritta di assenza di conflitto di interesse. In caso di conflitto di interesse, saranno attivate le procedure previste dalla normativa vigente in materia.

I Responsabili di struttura presentano, entro il 31 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della Corruzione, un report con i relativi dati sugli esiti di tale monitoraggio, fatta salva la comunicazione immediata in caso di emersione di profili di incompatibilità per i propri dipendenti.

I Dirigenti, i responsabili di posizione organizzativa e i dipendenti partecipano agli iter di attuazione delle procedure per il monitoraggio, della valutazione dei rischi e dell'individuazione dei processi.

7/E ROTAZIONE INCARICHI

La Legge individua nella rotazione degli incarichi, attribuiti ai Dirigenti ed ai dipendenti delle articolazioni aziendali maggiormente a rischio di corruzione, una misura utile ad evitare il consolidamento di posizioni di privilegio derivanti dalla gestione prolungata e diretta di attività e procedure.

Per il personale dirigenziale, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell'incarico, fatti salvi i casi previsti dall'art. 16, comma 1, lett. I quater D.lgs165/2001.

Il presente piano, richiamata la necessità di mantenere continuità e coerenza negli indirizzi e le necessarie competenze nell'assunzione di responsabilità dirigenziali di coordinamento e di controllo delle strutture, prevede che sia individuata una metodologia operativa che definisca in modo appropriato il meccanismo alla base della rotazione e le scelte strategiche che lo sottendono secondo i seguenti possibili schemi:

- supervisione incrociata per tre mesi da parte da parte di un'altra struttura simile
- audit: è una valutazione volta a verificare, relativamente ad un determinato oggetto e a valutare con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri prefissati siano stati soddisfatti o meno. Il R.P.C. insieme a due referenti convoca il Responsabile o il dipendente della struttura aziendale per una verifica delle procedure periodicamente o ogni volta che lo ritenga necessario.
- la rotazione periodica del personale con funzioni di responsabilità di procedimento direttamente coinvolto nelle attività ad elevato rischio di corruzione su un ambito di competenza diverso o ad un compito diverso della stessa struttura.

La misura deve essere adottata previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative.

L'introduzione della misura deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa.

La rotazione, nel rispetto delle competenze, favorisce l'individuazione di procedure non idonee pur in assenza di illecito. In tal modo si configura perfettamente l'obiettivo di prevenire il fenomeno corruttivo. Infine, il Responsabile della prevenzione della corruzione, si riserva di convocare per un Audit il responsabile o il dipendente della singola struttura aziendale ogni qual volta emerga l'esigenza di ottenere evidenze relativamente alle procedure adottate e valutarne l'efficacia.

7/F ACQUISIZIONE INFORMAZIONI UFFICIO DISCIPLINARE, ISPETTIVO E U.R.P.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ai fini della mappatura del rischio e allo scopo di verificare settori e funzioni aziendali con maggiore esposizione al rischio di corruzione acquisirà le seguenti informazioni:

- segnalazioni di comportamenti, condotte illecite o comunque in violazione del codice di comportamento e disciplinare dall'UPD.
- segnalazioni dagli uffici U.R.P.,
- segnalazioni dal servizio ispettivo aziendale,
- segnalazioni dalle strutture competenti al rilascio di autorizzazione per lo svolgimento di attività extra istituzionali

Fatto salvo quanto sopra indicato, ogni segnalazione (interna o esterna) di comportamenti/condotte illecite o comunque in violazione dei Codici di Comportamento e Disciplinare, dovrà essere fatta pervenire al Responsabile della prevenzione e corruzione che provvederà tempestivamente ad informare la Direzione Generale e, a seconda della gravità dei fatti, segnalerà alle Autorità/Uffici competenti per i successivi provvedimenti di competenza.

7/G GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E PROCEDURE DI GARA

Il direttore della S.C. Gestione Risorse Umane, entro il 31 marzo 2014 e, successivamente, entro il 31 gennaio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione;

I Dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità e integrità del presente piano della Prevenzione della corruzione nonché del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Asl VCO , prevedendo la sanzione della esclusione (comma 17 dell'art. 1 della L. 190/2012). Attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, il rispetto dinamico del presente obbligo;

7/H CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

Ai sensi del comma 44 art. 1 della Legge 190/2012 il presente Piano di Prevenzione della corruzione prevede che l'ASL VCO adotti con successivo atto di un proprio codice di comportamento dei dipendenti che integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 62. Nel Codice verranno richiamati i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché il divieto di favorire con la propria condotta, il conferimento di benefici personali in relazione alle funzioni espletate.

Nelle finalità generali della Legge viene posta particolare attenzione allo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione nell'individuare strategie di lotta alla corruzione, attraverso il coinvolgimento diretto del personale dell'amministrazione; sarà quindi posta in essere una ricognizione

finalizzata alla regolamentazione da adottare o aggiornare, ai sensi della Legge, nello svolgimento di procedimenti amministrativi.

L'impianto complessivo del Piano di prevenzione della corruzione contempla la collaborazione e la sinergia tra i Dirigenti responsabili delle strutture aziendali definite a rischio di fenomeni corruttivi e il Responsabile del Piano di prevenzione. Più in particolare, la citata Circolare n. 1/2013 del D.F.P. specifica le competenze in materia di prevenzione della corruzione attribuite a tali Dirigenti: essi dovranno concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'area di responsabilità cui sono preposti.

La violazione di quanto contenuto nel piano triennale di prevenzione della corruzione, costituisce illecito disciplinare.

I Dirigenti responsabili dovranno comunicare ogni violazione segnalata, al fine di predisporre tempestivamente i procedimenti previsti dalla Legge 190/2012.

A tal proposito, il dipendente che segnala un illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, viene tutelato in base all'art. 1 comma 51 della citata Legge.

Il Codice di Comportamento adottato dall'Azienda, unitamente al presente Piano, viene consegnato ad ogni dipendente al momento dell'assunzione in servizio, e al Dirigente all'atto dell'accettazione dell'incarico.

ART. 8) ULTERIORI MISURE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO.

Al fine di ridurre il rischio di corruzione, nel corso del triennio saranno predisposte ulteriori possibili procedure per la riduzione del rischio di corruzione individuate tra le seguenti:

- a) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del 2000).
- b) Potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni di cui al punto a) (art. 72 D.P.R. n. 445 del 2000).
- c) Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, D.lgs. n. 82 del 2005).
- d) Previsione della presenza di più Dirigenti/funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", rimanendo comunque ferma la responsabilità del procedimento o del processo al funzionario/dirigente competente.
- e) Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, D.P.R. n. 62 del 2013).
- f) Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dalla C.I.V.I.T. ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012.
- g) Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.
- h) In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.
- i) Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici per curare il

rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media.

- j) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.
- k) Previsione di meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, in particolare stabilendo un raccordo tra l'ufficio di appartenenza del dipendente, il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e l'U.P.D.. Ciò con l'obiettivo di far acquisire rilevo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto al fine:
 - a) della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali e
 - b) della valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata.
- l) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra Dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

ART. 9) MISURE TRASVERSALI PER LA RIDUZIONE DEL RICHO

9/A MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Allo stato attuale, non essendo ancora adottato un Regolamento che disciplini i tempi di conclusione dei vari procedimenti, nelle more della sua adozione, i Responsabili delle singole strutture aziendali fissano, mediante regolamentazione interna, sulla base della normativa vigente e della delibera CIVIT (ora ANAC) n. 71/2013, i termini per la conclusione dei procedimenti.

Semestralmente i responsabili di Struttura verificano il rispetto dei termini di conclusione dei rispettivi procedimenti e relazionano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione su:

- i dati relativi al numero dei procedimenti adottati;
- il numero dei procedimenti conclusi;
- numero dei procedimenti per i quali si registra un ritardo ed i motivi dello stesso;
- esiti dei procedimenti conclusi.

9/B OBBLIGHI DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI (D.Lgs n.33 14 marzo 2013)

La trasparenza costituisce una modalità efficace non soltanto nella prevenzione della corruzione ma anche quale strumento di dialogo con i cittadini e le imprese.

Gli adempimenti degli obblighi previsti dal D.Lgs n.33/2013 sono curati dal Responsabile della trasparenza cui compete la definizione delle misure, dei modi e le iniziative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

La **pubblicazione**, nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito web dell'ASL VCO, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, costituisce il metodo fondamentale per il controllo,

da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

In particolare l'attuazione del principio di trasparenza è garantito mediante la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale delle seguenti informazioni:

- Programma Triennale della Trasparenza e delle relative informazioni in esso previste (D.Lgs 33/2013);
- procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- informazioni sui costi ai sensi comma 15 dell'art. 1 della L. 190/2012;
- informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole integrità indicate nel presente piano al comma 17 art. 1 L. 190/2012);
- retribuzioni dei Dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009).
- pubblicazione sull'albo pretorio online degli atti deliberativi aziendali ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" e secondo le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" del Garante Privacy (Deliberazione n. 88 del 2 marzo 2011);

Inoltre saranno pubblicati in ottemperanza all'art. 1 comma 16, della Legge 190/2013 come livello essenziale di trasparenza dell'attività amministrativa, la pubblicazione dei seguenti procedimenti:

- a) autorizzazioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Al fine di una corretta pubblicazione si stabiliscono le seguenti regole:

- a) I documenti e gli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati dai soggetti interessati (cittadini e imprese), devono essere trasmessi secondo le modalità di protocollazione definite nelle istruzioni interne relative alla Gestione dei Flussi documentali a garanzia della correttezza nella ricezione e trasmissione dei documenti e per l'assegnazione dei procedimenti agli uffici competenti;
- a) la corrispondenza tra enti pubblici, tra l'ASL e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante PEC. L'A.S.L. VCO pubblica sul sito aziendale i relativi indirizzi;
- c) l'A.S.L. VCO, quale stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture,

di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, procede a pubblicare i bandi e gli avvisi di gara secondo le disposizioni vigenti (GUCE, GURI, quotidiani, osservatori) e sui siti web istituzionali (sito aziendale, piattaforma regionale, etc.);

9/C INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Al fine di consentire la tracciabilità dello sviluppo del processo, l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno con la conseguente diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza, l'azienda si impegna nel corso del triennio, dandone comunicazione al R.P.C.. a informatizzare il maggior numero di processi e a consentire l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti anche al fine del riutilizzo degli stessi (D.lgs. n. 82 del 2005);

ART. 10) COMPITI DEI DIPENDENTI, RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIRIGENTI

I Dirigenti di Struttura e i Responsabili di Posizioni Organizzative collaborano attivamente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per l'applicazione del presente Piano. In particolare:

- curano l'applicazione di circolari, indirizzi, protocolli condivisi e ne monitorano il rispetto, segnalando eventuali criticità/anomalie;
- provvedono a evidenziare i processi amministrativi più a rischio di episodi corruttivi e a fissare idonei termini, ove possibile, per la conclusione dei procedimenti e li comunicano al Responsabile;
- adottano le misure disciplinari idonee a stigmatizzare comportamenti dei propri collaboratori non in linea con la correttezza amministrativa e, se rilevanti ai fini del presente Piano, lo segnalano al responsabile;
- organizzano periodicamente con i propri collaboratori riunioni di condivisione sui principi sottesi all'anticorruzione e ne inviano i verbali al Responsabile.

10/A RELAZIONE A CONSUNTIVO

Ciascun Direttore di struttura complessa (anche per le strutture semplici di propria pertinenza) presenta entro il 31 ottobre di ogni anno , una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente per l'anno precedente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione nonché proposte dettagliate per il successivo piano di prevenzione della corruzione;

10/B CONOSCENZA DEL PIANO, DOVERE DI ASTENSIONE E FACOLTÀ DI PROPOSTA

a) I Responsabili di settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, assicurano la piena conoscenza, sia personale che per i propri collaboratori, del piano di prevenzione della corruzione e provvedono all'esecuzione;

b) i dipendenti di cui alla precedente lett. a), devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990,

in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 1 comma 41 L. 190/2012);

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del P.T.P.C. è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

ART. 11) COMPITI DEGLI ORGANISMI INDEPENDENTI DI VALUTAZIONE

L'organismo indipendente di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti. In tal senso, la corresponsione della retribuzione di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative, dei Dirigenti e del Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

ART. 12) RESPONSABILITÀ E ALTRE SANZIONI

12/A RESPONSABILITÀ DEL DIPENDENTE PUBBLICO E FUNZIONI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei Dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi (comma 33 dell'art. 1 della L. 190/2012).

12/B LE ESCLUSIONI DA FUNZIONI SPECIFICHE E IL RECESSO NEI CONTRATTO DI APPALTO

Ai sensi dell' art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 (come modificato dall'art. 1 , comma 46 , della L. 190/2012), coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o di selezione a pubblici impieghi;
- b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c. non possono fare parte delle commissioni per lo scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ai sensi dell'art. 135 del D.lgs. 163/2006, il responsabile del procedimento propone la risoluzione dell'appalto in caso di condanna irrevocabile dell'appaltatore per i delitti espressamente previsti, tra i quali quelli inerenti i reati contro lo pubblica amministrazione.

Le Commissioni preposte all'aggiudicazione degli appalti e i responsabili del procedimento devono

procedere con la massima cura alla valutazione dei requisiti di partecipazione di cui all'art. 38 del D.lgs. 163/2006.

ART.13) ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165/2001, relativo alle misure per evitare potenziali conflitti di interesse e fenomeni di corruzione, vengono adottati le seguenti misure:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, dovrà essere inserita la 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 delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- i soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente sono esclusi dalle procedure di affidamento;
- si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.lgs. n.165/2001.

ART.14) COORDINAMENTO TRA IL P.T.P.C. E PIANO SULLA PERFORMANCE (ART. 10 DEL D.LGS. N. 150 DEL 2009),

L'ASL VCO provvederà ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.P.C.

Le attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C. saranno inserite in forma di obiettivi nel Piano della Performance (P.P.) nel duplice versante della:

performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:

- all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b), d.lgs. n. 150 del 2009);
- allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma1, let. e), d.lgs. n. 150 del 2009);

performance individuale (ex art. 9, d.lgs. n. 150 del 2009), dove saranno inseriti:

- nel P.P. ex art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009, gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione, ai Dirigenti apicali in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, commi 1, lett. 1) bis, ter, quater, d.lgs. n. 165 del 2001; ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale;

- nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance ex art. 7 del d.lgs. n. 150 del 2009 gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione ed ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale non dirigente.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C. (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale) occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance (art. 10, d.lgs. n. 150 del 2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, occorrerà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Anche la performance individuale del responsabile della prevenzione deve essere valutata in relazione alla specifica funzione affidata, a tal fine inserendo nel P.P. gli obiettivi affidati. Ciò naturalmente pure al fine di consentire un'adeguata remunerazione mediante il trattamento accessorio della funzione svolta.

ART.15) AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Al fine di realizzare un'efficace azione anticorruttiva, nel corso del triennio i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi potranno essere coinvolti nelle seguenti azioni:

- a) limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, al fine di sensibilizzazione la cittadinanza e promuovere la cultura della legalità, sarà data efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. tramite il sito Web aziendale e/o tramite appositi incontri con i cittadini e le associazioni rappresentanti degli utenti.

Nel corso del triennio saranno predisposte soluzioni organizzative per l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione.

A tal fine l'azienda si avvarrà degli uffici per la relazione con il pubblico (U.R.P.), quale rete organizzativa che opera come interfaccia comunicativa interno/esterno.

- b) I cittadini e le associazioni di utenti potranno fornire indicazioni ai fini del miglioramento del P.T.P.C.. Il coinvolgimento avverrà attraverso incontri, comunicazioni via mail e/o via web anche mediante la somministrazione di questionari e la raccolta di contributi L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet aziendale e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

ART.16) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUÀ SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)

In ottemperanza dell'art. all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, ai fini della tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui verranno adottati i seguenti accorgimenti:

1. Le segnalazioni di eventuali illeciti saranno effettuati esclusivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione o due referenti appositamente individuati che provvederanno a

- inoltrarle in modo riservato, secondo le rispettive competenze, all’U.P.D., alla direzione Generale, agli organi giudiziari. Il R.P.C. potrà avvalersi del servizio Legale aziendale.
2. Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti al rispetto dell’obbligo di riservatezza, fatte salve le comunicazioni che debbono essere effettuate per legge o in base al presente piano; la violazione della riservatezza potrà comportare l’irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l’eventuale responsabilità civile e penale dell’agente.
 3. La segnalazione avverrà su modelli appositamente predisposti contenenti le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto. Per tutelare la riservatezza, le generalità del denunciante saranno sostituiti da appositi codici identificativi.
 4. L’ASL VCO per la sensibilizzazione e la tutela dei denuncianti, utilizzerà il proprio sito web quale strumento di comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. A tal fine saranno inseriti sul portale degli avvisi sull’importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite, nonché sui risultati dell’azione cui la procedura di tutela del *whistleblower* ha condotto. Tale procedura sarà sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.
 5. Per la raccolta di segnalazioni, in attesa di definire la procedura per la segnalazione degli illeciti e delle irregolarità da parte del dipendente (“Whistleblower”) riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l’amministrazione è stato attivato appositamente un indirizzo di posta elettronico dedicato:anticorruzione@aslvco.it.

Il pubblico dipendente che denuncia all’autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere:

- sanzionato
- licenziato
- sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

L’adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall’interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell’amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

In particolare al dipendente che effettua segnalazioni di illecito:

- sarà garantita la tutela dell’anonimato;
- la denuncia sarà esclusa dal diritto di accesso, salve le ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di conoscere l’identità del denunciante¹.
- saranno monitorate eventuali azioni discriminatorie nei suoi confronti;

ART. 17) RELAZIONE ANNUALE

Ai sensi dell’art. 1 c. 14 della l. n. 190 del 2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale comprendente il rendiconto sull’efficacia delle

¹ la norma fa riferimento al procedimento disciplinare. L’identità del segnalante può essere rivelata all’autorità disciplinare e all’inculpato solo nei seguenti casi: consenso del segnalante; la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell’inculpato.



misure di prevenzione definite dai P.T.P.C. La relazione dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'ASL VCO e trasmesso al Dipartimento per la funzione pubblica (D.F.P.) in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo. Tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive
- Sanzioni - Numero e tipo di sanzioni irrogate

ART. 18) AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL PIANO

Il presente piano verrà aggiornato annualmente e comunque ogni qual volta intervengano mutamenti significativi nell'organizzazione dell'Azienda Sanitaria Locale. Sarà inoltre integrato dalle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall' ANAC nonché con il Piano Nazionale Anticorruzione; sarà inoltre aggiornato, con cadenza almeno annuale, con l'integrazione delle procedure previste per l'avanzamento delle misure previste.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione della ASL VCO entra in vigore dalla data di approvazione della delibera che lo adotta.

ART. 19) IL PROGRAMMA DELLE ATTIVITA'

Nella **tabella 3** sono evidenziati i risultati della valutazione dei rischi di corruzione. Tali risultati verranno rivisitati dal Responsabile della prevenzione della corruzione nell'ambito della commissione di cui all'art. 3 che, sentita la D.G. programmerà gli interventi da attuare prioritariamente seguendo la metodologia descritta nell'ultimo capoverso dell'art 6 B e utilizzando la scheda di attuazione tab 4.

Al fine di riassumere e meglio precisare tutti i vari adempimenti indicati dal presente piano, si allega cronoprogramma tab 5 (cronoprogramma delle competenze/adempimenti) completo di azioni, competenze, scadenze, riferimenti nel piano.

Giova precisare che è in fase di attuazione una complessa riorganizzazione conseguente alla recente proposta di un nuovo atto aziendale.

Ciò comporterà un forte impatto anche sull'attività di prevenzione dei fenomeni di corruzione e, conseguentemente, sulla declinazione delle attività e l'identificazione dei soggetti interessati.

ART. 20) RECEPIMENTO DINAMICO DELLA L. 190/2012

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012, secondo le successive modificazioni ed integrazioni e la normativa nazionale o regionale di attuazione.

SEZIONE 2 – L’INTEGRITÀ E LA TRASPARENZA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

2015 – 2017

Introduzione: organizzazione e funzioni dell’Azienda Sanitaria Locale A.S.L. VCO di Omegna

Nell’ultimo decennio si è assistito ad una graduale conversione del ruolo dell’Azienda Sanitaria Locale da “erogatrice di servizi” a “garante della salute del cittadino”.

Tale funzione di *governance* presuppone lo sviluppo ed il consolidamento delle capacità di programmazione, acquisto, vigilanza e controllo delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie. La *mission* dell’A.S.L. VCO si identifica quindi nel governo di un sistema a rete che, in termini quali/quantitativi appropriati rispetto alle risorse disponibili e compatibilmente con l’equilibrio economico-finanziario, per il tramite di servizi sanitari e socio sanitari pubblici e privati accreditati, concorre a garantire il benessere della popolazione assistita, che sceglie liberamente le strutture erogatrici alle quali rapportarsi. La *mission* è pubblicata sul sito internet aziendale www.aslvco.it alla Home Page, sezione “L’AZIENDA”, voce “LOGO E MISSION”.

A livello distrettuale l’A.S.L. VCO è articolata in 3 aree: “Distretto Omegna”, “Distretto Domodossola” e “Distretto Verbania”. La *governance* complessiva del sistema si coniuga con la specificità della domanda e le peculiarità del territorio per rispondere alle esigenze dei cittadini in modo flessibile, coerentemente con i bisogni e le risorse disponibili, in modo integrato nei diversi livelli di assistenza sanitaria e sociosanitaria, anche attraverso soluzioni innovative e sinergiche con le realtà locali. Organizzazione ed attività dei Distretti trova pubblicazione sul sito internet aziendale www.aslvco.it alla Home Page, sezione “L’ORGANIZZAZIONE”, voce “SERVIZI DISTRETTUALI”.

Il nuovo Piano di Organizzazione Aziendale, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 453 del 08.11.2013, è attualmente sottoposto al vaglio dei competenti organi della Regione Piemonte ai fini della sua definitiva adozione: in attesa, l’organigramma ed il funzionigramma, derivanti dal Piano di Organizzazione aziendale vigente (deliberazione del



Direttore Generale n. 710 del 07.10.2008) sono pubblicati nel sito internet aziendale www.aslvco.it alla Home Page, sezione “L’ORGANIZZAZIONE”, all’interno delle varie voci comprese in tale sezione.

1. Le principali novità

La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. La legge ha conferito al governo una delega ai fini dell’adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di tale delega, il governo ha adottato il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (pubblicato su G.U. del 5 aprile 2013) recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013). Nel decreto è specificato che le misure del *Programma triennale della trasparenza e dell’integrità* sono collegate al *Piano triennale della prevenzione della corruzione* e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano. Il D.Lgs. n. 33/2013 ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi e ha disciplinato per la prima volta l’istituto dell’accesso civico (art. 5). Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l’integrità, modificando la disciplina recata dall’art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, ha precisato compiti e funzioni dei *Responsabili della trasparenza* e degli *OIV (Organismi Indipendenti di Valutazione)* ed è stata prevista la creazione, sui siti web istituzionali, della sezione “Amministrazione Trasparente” in luogo della precedente sezione “Trasparenza, valutazione e merito” prevista dall’art. 11, c. 8 del D.Lgs.n. 150/2009. Nello specifico, presso l’A.S.L. VCO trova evidenza nel sito internet aziendale www.aslvco.it alla Home Page, sezione “L’ORGANIZZAZIONE”, voce “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”: la nuova sezione risulta articolata in sotto-sezioni di primo e secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell’allegato “A” del D.Lgs. n. 33/2013 e nell’allegato “1” della delibera CiVIT n. 50/2013.

Il presente documento ha, dunque, lo scopo di definire modalità, strumenti e tempistica con cui l’A.S.L. VCO intende favorire la trasparenza e l’integrità della propria azione amministrativa.

L’accezione di trasparenza alla quale si fa riferimento è, come sopra ricordato, quella di accessibilità totale alle informazioni in ogni aspetto dell’organizzazione tale, quindi, da consentire

l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche" e favorire forme diffuse di controllo sul buon andamento e imparzialità della gestione. Assume, di conseguenza, una dimensione più ampia rispetto a quella collegata al diritto di accesso alle informazioni in funzione della titolarità di un interesse specifico e soggettivo (art. 22 e ss della 241 del 1990). In particolare, come già anticipato, il D.Lgs. n. 33/2013 introduce, all'art. 5, l'istituto dell'*accesso civico*. L'obbligo posto in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile per la trasparenza dell'ASL che si pronuncia sulla stessa. L'ASL, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'ASL indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, c. 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede in merito. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, c. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

I dati pubblicati sul sito istituzionale sono stati selezionati in ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013) e delle indicazioni di cui alle delibere n. 105/2010 e n. 2/2012 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione (CiVIT), così come aggiornate ed integrate dalla delibera n. 50/2013 della CiVIT stessa e, più in generale, al quadro normativo inerente gli obblighi di pubblicazione *on line* delle amministrazioni. Le categorie di dati pubblicati tendono a favorire un rapporto diretto fra il cittadino e la pubblica amministrazione, nonché una gestione della *res publica* che consenta un miglioramento continuo nell'erogazione dei servizi all'utenza.

Poiché la pubblicazione delle informazioni sul proprio sito istituzionale costituisce la principale modalità di attuazione della trasparenza, è importante porre l'accento sulla protezione dei dati personali in modo tale che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione risulteranno pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, in ossequio alla disciplina in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni).

Tutti i documenti pubblicati dovranno riportare al loro interno fonte, data, periodo di riferimento o validità e l'oggetto al fine di garantire l'individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi, anche se il contenuto informativo è reperito o letto al di fuori del contesto in cui è ospitato.

Ogni soggetto dell'Azienda, in qualità di "Fonte", fornirà i documenti da pubblicare alla struttura competente in formato aperto e accessibile.

L'aggiornamento dei dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avverrà ogni qualvolta si rendano necessarie modifiche significative dei dati o pubblicazione di documenti urgenti. La struttura responsabile della pubblicazione provvederà ad effettuare le modifiche richieste sul portale entro tre giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.

Lo stato di attuazione del Programma, anch'esso in formato aperto e standard, sarà periodicamente aggiornato.

Elemento centrale della trasparenza diventa la pubblicazione di alcune determinate tipologie di dati e informazioni sul sito internet istituzionale www.aslvco.it. In questo modo, attraverso la pubblicazione *on line*, si offre la possibilità agli *stakeholder* di conoscere sia le azioni ed i comportamenti strategici adottati con il fine di sollecitarne e agevolarne la partecipazione ed il coinvolgimento, sia l'andamento della *performance* ed il raggiungimento degli obiettivi espressi nel *ciclo di gestione delle performance*.

La verifica periodica dell'attuazione del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, effettuato in modo continuo ed aperto, sia dagli operatori istituzionali preposti, sia dal pubblico, rappresenta uno stimolo per l'Azienda a migliorare costantemente la qualità delle informazioni a disposizione degli *stakeholder* e, nel caso specifico della nostra Azienda, i destinatari finali dei servizi ossia i cittadini utenti.

I collegamenti con il Piano della performance

La trasparenza rappresenta un profilo dinamico direttamente correlato al concetto di *performance*, pertanto, l'obbligo di pubblicazione dei dati ha lo scopo di assicurare la conoscenza dell'azione dell'Azienda Sanitaria Locale della provincia di Pavia tra tutti gli *stakeholder* allo scopo di instaurare una più consapevole partecipazione della collettività.

In tal senso, il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* si pone in relazione al ciclo di gestione della *performance*, prevedendone la piena conoscibilità di ogni componente, dal Piano della Prestazione e dei Risultati allo stato della sua attuazione.

Infatti, il *Programma per la trasparenza e l'integrità* oltre ad essere uno degli aspetti determinanti della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo delle *performance*, consente di rendere pubblici agli *stakeholder* di riferimento i contenuti del Piano e della Relazione sulla Prestazione e sui Risultati, con particolare riferimento agli *outcome* ed ai risultati conseguiti. In tale ottica, attraverso la pubblicazione del Piano e della Relazione, si realizzerà la trasparenza delle informazioni relative alla performance.

La predisposizione e la pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è affidata alla responsabilità del Responsabile della Trasparenza, designato con deliberazione del Direttore Generale n.363 del 10 luglio 2013, che si avvale, in particolare del supporto delle S.O.C. Affari Generali ed Tecnologie Informatiche, di Comunicazione e del Sistema Informativo (ICT). Inoltre, ciascun responsabile di struttura dell'Azienda è responsabile dell'attuazione della parte del Progetto triennale con riferimento alle informazioni di propria competenza.

Ascolto e coinvolgimento degli stakeholder

Al fine di rendere possibile un ascolto attivo degli *stakeholder* interni (sindacati, dipendenti) ed esterni (cittadini, associazioni, imprese, ecc.), sarà disponibile sul sito web istituzionale una sezione dedicata cui richiedere informazioni e rivolgersi per qualsiasi comunicazione.

Pertanto, la partecipazione degli *stakeholder* consentirà di individuare i profili di trasparenza che rappresentino un reale e concreto interesse per la collettività; tale contributo porterà un duplice vantaggio: una corretta individuazione degli obiettivi strategici ed una adeguata partecipazione dei cittadini.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Nel Programma triennale le amministrazioni devono prevedere iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

Le iniziative a sostegno della trasparenza, della legalità e della promozione della cultura dell'integrità si concretizzano principalmente in iniziative di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

Nella tabella che segue si esplicitano le misure da porre in essere per favorire la promozione dei contenuti del Programma triennale e dei dati:

Misure di diffusione	Destinatari	Responsabile
Aggiornamenti via E-mail (anche personalizzate in base all'ufficio di appartenenza o all'attività svolta) sul livello di attuazione del Programma e sulle buone pratiche raggiunte.	<ul style="list-style-type: none">• Dipendenti• Stakeholder	Comunicazioni, marketing e ufficio stampa c/o S.O.C. Affari Generali
Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di	<ul style="list-style-type: none">• Dipendenti	Comunicazioni, marketing e

trasparenza e integrità sulla <i>intranet</i> dell'amministrazione.		ufficio stampa c/o S.O.C. Affari Generali
<i>Mailing list</i> avente ad oggetto la presentazione o l'aggiornamento relativi ad iniziative in materia di trasparenza e integrità o la pubblicazione/aggiornamento di dati.	<ul style="list-style-type: none"> • Dipendenti • Stakeholder 	Comunicazioni, marketing e ufficio stampa c/o S.O.C. Affari Generali

4. Processo di attuazione del programma

Individuazione dei dirigenti responsabili della produzione, dell'aggiornamento, della trasmissione e della pubblicazione dei dati

La descrizione degli obblighi di pubblicazione vigenti (vedi D.Lgs. n. 33/2013 e delibera CiVIT n. 50/2013) con la relativa periodicità degli aggiornamenti dei dati e l'indicazione dei nominativi dei responsabili della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato e della pubblicazione risultano indicati nel sito internet aziendale

www.aslvco.it alla Home Page, icona “LA BUSSOLA DELLA TRASPARENZA”, che consente di accedere ai report ed altri elementi informativi previsti dalla vigente normativa in tema di trasparenza.

Misure di monitoraggio e di vigilanza volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e l'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo.

Il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* richiede una attività di monitoraggio periodico sia da parte dei soggetti interni all'amministrazione sia da parte di soggetti esterni (Organismo Indipendente di Valutazione - OIV).

- Monitoraggio interno

Per quanto concerne il monitoraggio interno, la Direzione Aziendale ha individuato la S.O.C. Affari Generali (Settore Comunicazione, Marketing e Ufficio Stampa) quale struttura deputata ad effettuare il monitoraggio interno delle attività previste dal *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*.

Il monitoraggio avrà cadenza semestrale e riguarderà il processo di attuazione del Programma attraverso la scansione delle attività e l'indicazione degli scostamenti dal piano originario. Queste attività daranno origine ad un report semestrale di monitoraggio dello stato di attuazione del Programma che sarà inviato all'OIV (NVP) e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

- Audit dell'OIV (NVP)

All'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o al corrispondente Nucleo di Valutazione della Prestazioni (NVP) che svolge funzioni analoghe, sono attribuiti importanti compiti in materia di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità attraverso un'attività di audit.

L'audit svolto dall'OIV (NVP) è funzionale all'attestazione relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione che deve essere pubblicata sul sito internet www.aslvco.it e contestualmente trasmessa alla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione.

Calendario delle attività di verifica sull’assolvimento degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione per gli anni 2013 - 2014 (come da delibera CiVIT n. 50/2013).

SCADENZA	ADEMPIMENTO	SOGETTO RESPONSABILE
Settembre/Dicembre 2015	Attestazioni mirate sull’assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione in alcune tipologie di amministrazioni	OIV/NVP
31 dicembre 2015	Attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione per il 2015	OIV/NVP
31 gennaio 2016	Adozione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2015-2017	Responsabile della Trasparenza
31 dicembre 2016	Attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione per il 2016	OIV/NVP

Strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”.

È da prevedersi il monitoraggio sistematico degli accessi alla sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web aziendale www.aslvc0.it e la predisposizione di un questionario finalizzato all’acquisizione di elementi informativi relativi all’effettivo utilizzo dei dati da parte dei visitatori della sezione “Amministrazione Trasparente”.

Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico.

L’A.S.L. VCO è impegnata nella messa in atto di iniziative finalizzate ad assicurare la piena disponibilità del diritto di accesso a tutti i dati e/o documenti per i quali la normativa di riferimento prevede l’obbligo di pubblicazione sul sito web aziendale nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

La richiesta di “accesso civico” non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e deve essere presentata al Responsabile della Trasparenza per il tramite della S.O.C. Affari Generali (Settore Comunicazione, Marketing e Ufficio Stampa), secondo quanto statuito dall’art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013: la richiesta può avvenire a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC).

Per assicurare l’efficacia di tale diritto, nella home page del sito web aziendale, nella sezione “Amministrazione Trasparente” (sotto la voce Altri contenuti – Accesso Civico), sono pubblicati i dati relativi al responsabile della Trasparenza, le disposizioni aziendali, al titolare del potere sostitutivo con i relativi recapiti e la modulistica utilizzabile a cui indirizzare la richiesta.

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è lo strumento che consente di inviare e ricevere messaggi di testo ed allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento. Essa rappresenta un’innovazione capace di generare rilevanti risparmi sul piano economico e di semplificare i rapporti tra privati e la Pubblica Amministrazione.

La diffusione della PEC rientra nel processo di “dematerializzazione” della burocrazia.

L’A.S.L. VCO si è dotata di caselle di posta elettronica certificata per comunicare con altre amministrazioni, cittadini, imprese e professionisti.

L’indirizzo di Posta Elettronica Certificata, pubblicato sul sito istituzionale, al quale far pervenire comunicazioni ufficiali, tramite casella di posta elettronica certificata, è il seguente: protocollo@pec.aslveco.it.

ALLEGATI AL PIANO

Tabella 1 - AREE E PROCESSI ESPOSTI PARTICOLARMENTE ESPOSTI A RISCHIO CORRUSSIVO

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Recruitment per: concorso pubblico, mobilità (avviso pubblico o domanda diretta), avviso pubblico (tempi determinati), collocamento	Improprio condizionamento della procedura di selezione del personale al fine di favorire uno specifico candidato che non risulterebbe il migliore in una procedura standard, attraverso particolari modalità di predisposizione del bando; momento della pubblicazione; incentivi/ disincentivi a presentare domanda; scelta dei componenti delle Commissioni esaminatrici; segretezza dei contenuti della prova; discrezionalità nel punteggio attribuito ai titoli Condizionamento delle scelte organizzative per l'attribuzione di incarichi o la copertura di posti per favorire dipendenti o candidati particolari Favorire, come componente della Commissione esaminatrice, candidati particolari in concorso Esercizio di pressioni indebite facendo leva su posizioni di potere politico o economico sui direttori di struttura o sulle direzioni generali per favorire l'assunzione di un professionista od operatore Mantenimento per molti anni di un ruolo esclusivo nella gestione delle procedure di acquisizione delle risorse umane
---	---	---

		Adozione di procedure non trasparenti nell'attribuzione di posizioni organizzative, progressioni orizzontali di carriera, concorsi interni Esercizio di pressioni indebite facendo leva su posizioni di potere politico o economico sui direttori di struttura o sulle direzioni generali per favorire la progressione di carriera di un particolare dipendente
		Utilizzo non corretto dello strumento di reclutamento al fine di aggirare i vincoli in materia di assunzione di personale dipendente Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
Conferimento di incarichi di collaborazione: convenzioni attive		Prevalenza dell'interesse del singolo collaboratore incarico rispetto all'interesse aziendale
Conferimento incarichi professionali: patrocinio legale, perizie		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della scelta
Conferimento incarichi professionali: progettazione, collaudo, direzione sicurezza caniere, direzione lavori		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della scelta
Conferimento incarichi professionali: perizie		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della scelta

	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Conferimento di incarichi di collaborazione: docenze
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA DISCIPLINATO DAL D.LGS. 163/2006	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della scelta, quali, a titolo esemplificativo, la predeterminazione dei criteri per l'inserimento nell'albo docenti al fine di favorire soggetti particolari
Acquisizione di tecnologie sanitarie ed informatiche, arredi, beni sanitari e servizi in generale	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara d'appalto
Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento (compresi proroghe e rinnovi)	Proroga opportunistica di contratti di fornitura per beni e servizi al fine di favorire specifici fornitori Ricorso ad artificiosi frazionamenti dell'appalto	Tempi di risposta alle gare non adeguati alla complessità del capitoliato per la fornitura di beni , servizi e lavori oggetto della gara

	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione calibrati sulle capacità di una particolare impresa)
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Esempi: 1) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza ed alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; 2) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; 3) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali
	Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti
		Condizionamento dell'efficacia delle gare d'appalto per farmaci, dispositivi, tecnologie sanitarie ed informatiche dichiarando unicità dei prodotti e proponendo acquisto in esclusiva con trattativa privata

Affidamenti diretti		<p>Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di lavori pubblici sottosoglia al di fuori delle ipotesi previste dalla legge (art. 122 codice appalti, in particolare comma 7)</p> <p>Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai costumi fiduciari al di fuori delle ipotesi previste dalla legge</p>
		<p>Induzione o richiesta opportunistica di acquisti in esclusiva o fuori gara d'acquisto senza una motivazione clinica documentabile</p>
Revoca del bando		<p>Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario</p>
Redazione del cronoprogramma		<p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consente all'impresa di non essere eccezzivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinchè possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera</p>
Varianti in corso di esecuzione del contratto		<p>Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante</p>

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATORI PRIMI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA DISCIPLINATO DAL DLGS. 163/2006
Gestione delle liste di attesa per prestazioni sanitarie	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota – lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta ed affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture sanitarie
Erogazione delle prestazioni sanitarie	Acquisizione di tecnologie sanitarie ed informatiche, arredi, beni sanitari e servizi in generale Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (accordi bonari)
Autorizzazioni per il personale dipendente: svolgimento incarichi extraistituzionali in genere (art 53, dlgs 165/2001)	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione

	Autorizzazioni per il personale dipendente: partecipazione a convegni ed eventi formativi esterni con oneri aziendali	Concessione di benefici sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire particolari dipendenti
	Autorizzazioni per il personale dipendente: partecipazione di professionisti sanitari a convegni ed eventi formativi esterni sponsorizzati	Condizionamento dei comportamenti prescrittivi di singoli professionisti o di singole équipe da parte di aziende produttrici di beni sanitari (farmaci, dispositivi medici, strumenti) a fronte del finanziamento di attività di formazione esterna False dichiarazioni ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione
	Autorizzazione patentì di guida	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti
	Accertamento invalidità civile, handicap ex legge 104/92, disabilità collocabile ex legge 68/99	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Accertamenti sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari
Rilascio di autorizzazioni, nulla osta, pareri finalizzati ad ottenere autorizzazioni in materia di: - igiene e sanità pubblica - igiene alimenti - sanità animale - sicurezza e igiene del lavoro	Autorizzazione all'uso di fitosanitari	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti
Autorizzazione detenzione scorte farmaci veterinari presso allevamenti e/o veterinari		Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti
Autorizzazione macellazione uso familiare		Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATORI	PRIMI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Rilascio di autorizzazioni, nulla osta, pareri finalizzati ad ottenere autorizzazioni in materia di: - igiene e sanità pubblica - igiene alimenti - sanità animale - sicurezza e igiene del lavoro
Destinazione al libero consumo delle carni		Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti
Autorizzazione per vendita di farmaci veterinari presso magazzini all'ingrosso/detttaglio		Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti
Parere per autorizzazione sanitaria all'esercizio di attività: studi veterinari, concentramenti e mostre animali (DPR 320/54)		Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti
Nulla osta alla detenzione di animali esotici finalizzato al rilascio dell'autorizzazione sanitaria da parte del Comune di detenzione		Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti
Parere per il riconoscimento CE		Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti
Parere per utilizzo di acque potabili		Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti
Parere preventivo su richiesta di soggetti privati		Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti
Pareri e attestazioni su richiesta di soggetti privati nel proprio interesse		Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti
Parere igienico sanitario in materia edilizia art. 5 dpr 380/2001 (Testo Unico in materia edilizia)		Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti
Autorizzazione in deroga ai requisiti di altezza ex art. 63, comma 1, all. IV punto 1.2 del D.Lgs. n. 81/08		Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti

<p>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI</p> <p><u>PRM</u> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p>Rilascio di autorizzazioni, nulla osta, pareri finalizzati ad ottenere autorizzazioni in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - igiene e sanità pubblica - igiene alimenti - sanità animale - sicurezza e igiene del lavoro
<p>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI</p> <p><u>CON</u> EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p>Stipula contratti/convenzioni con le strutture socio-sanitarie accreditate (es. anziani, handicap ecc) presenti sul territorio dell'Asl</p> <p>Definizione di accordi contrattuali sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari</p>
	<p>Stipula contratti/convenzioni con le comunità psichiatriche e per tossicodipendenti accreditate presenti sul territorio dell'Asl</p> <p>Definizione di accordi contrattuali sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari</p>

	Stipula accordi con Farmacie aperte al pubblico (o loro associazioni es Federfarma) e altri erogatori di farmaci e ausili a carico del servizio sanitario	Definizione di accordi contrattuali sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari
Elaborazione stipendi		Concessione di benefici economici sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire particolari dipendenti
Rimborsi spese a persone fisiche (dipendenti, componenti commissioni, consulenti ecc.)		Concessione di benefici economici sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire particolari dipendenti
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Riconoscimento esenzione ticket sanitari esenzione ticket per reddito esenzione ticket per stato di disoccupazione	Concessione di benefici economici sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire particolari utenti False dichiarazioni ai fini dell'ottenimento dell'esenzione Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti False dichiarazioni ai fini dell'ottenimento dell'esenzione
Procedura per il rilascio di protesi e ausili (scarpe ortopediche, busiti, carrozzine, letti speciali ecc)	Prescrizione	Condizionamento dei comportamenti prescrittivi di singoli professionisti o di singole equipe da parte di aziende del settore in cambio di benefit per la propria equipe (borse di studio, comodati d'uso, donazioni) o benefit personali (costi di partecipazione a convegni e congressi, consulenze per formazione e ricerca)
Collaudo		Condizionamento dei comportamenti prescrittivi di singoli professionisti o di singole equipe da parte di aziende del settore in cambio di benefit per la propria equipe (borse di studio, comodati d'uso, donazioni) o benefit personali (costi di partecipazione a convegni e congressi, consulenze per formazione e ricerca)

	Liquidazione prestazioni sanitarie di alta specializzazione fruite all'estero	Utilizzo di documentazione falsa ai fini dell'ottenimento del rimborso conseguente all'autorizzazione
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</u>	Inserimento di persone anziane / disabili in strutture residenziali	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso alle prestazioni sanitarie al fine di agevolare particolari utenti
	Erogazione di contributi economici alle famiglie che assistono in casa persone anziane non autosufficienti / persone disabili	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso alle prestazioni sanitarie al fine di agevolare particolari utenti
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE		
Applicazione degli istituti contrattuali relativi alla gestione del rapporto di lavoro (attestazione presenze, permessi, ferie, lavoro straordinario, part time, pratiche previdenziali, ecc.)	Omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Concessione di benefici economici sulla base di criteri opportunisticici al fine di favorire particolari dipendenti Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
Valutazione individuale del personale		
Procedimenti disciplinari		
Progettazione e realizzazione di attività formative		Condizionamento da parte di società e ditte private per l'adozione di modalità organizzative di eventi formativi che favoriscono la promozione di specifici prodotti sanitari/ farmaceutici

GESTIONE DELLA FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Progettazione, direzione e collaudo lavori Attestazione di conformità per servizi o forniture	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
		<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati</p> <p>Carenza di controlli e verifiche sull'esecuzione dei lavori che non siano preventivamente programmati e conosciuti (e quindi non previsti)</p>

GESTIONE FARMACI ED ALTRI BENI SANTARI	
Prescrizione farmaci	Condizionamento dei comportamenti prescrittivi di singoli professionisti o di singole équipes da parte di aziende farmaceutiche in cambio di benefit per la propria équipe (borse di studio, comodati d'uso, donazioni) o benefit personali (costi di partecipazione a convegni e congressi, consulenze per formazione e ricerca, quote sul fatturato ovvero comparaggio)
Utilizzo beni sanitari: dispositivi, strumenti (compreso strumentario chirurgico) software	Condizionamento dei comportamenti di singoli professionisti o di singole équipes da parte di aziende produttrici di beni sanitari in cambio di benefit per la propria équipe (borse di studio, comodati d'uso, donazioni) o benefit personali (costi di partecipazione a convegni e congressi, consulenze per formazione e ricerca, quote sul fatturato ovvero comparaggio) Damaggio/ perdita del bene a causa della scarsa attenzione dei relativi consegnatari
Sperimentazioni cliniche	Manipolazione di dati ad opera di singoli professionisti o di équipes al fine di favorire un esito della sperimentazione favorevole all'industria farmaceutica in cambio di benefit per la propria équipe (borse di studio, comodati d'uso, donazioni) o benefit personali (costi di partecipazione a convegni e congressi, consulenze per formazione e ricerca) Inserimento, a loro insaputa, dei pazienti in studi farmacologici sponsorizzati dall'industria

GESTIONE CONTABILE – PATRIMONIALE	
Predisposizione degli atti di bilancio	Violazione delle norme in materia di redazione degli atti di bilancio (falso in bilancio)
Pagamento fornitori (fase del pagamento)	Corsie preferenziali nei pagamenti also fine di favorire soggetti particolari
Pagamento fornitori (fase della liquidazione)	Liquidazione della fattura senza adeguata verifica della prestazione al fine di favorire soggetti particolari
Recupero crediti (ticket, sanzioni amministrative)	Mancata attivazione delle procedure di recupero sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari
Recupero crediti da prestazioni soggette al pagamento di diritti veterinari	Mancata attivazione delle procedure di recupero sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari
Applicazione dlgs 194/2008: rifinanziamento controlli sanitari ufficiali	Mancata attivazione delle procedure di recupero sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari
Gestione contratti attivi (es. Ristor Matik,)	Mancata attivazione delle procedure di recupero sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari
Inventario beni mobili	Gestione dell'inventario in maniera non trasparente e verificabile
	Danneggiamento/ perdita del bene a causa della scarsa attenzione dei relativi consegnatari
Gestione Cassa Economale	Gestione della Cassa Economale in maniera non trasparente e verificabile
Gestione magazzini	Gestione dei Magazzini aziendali in maniera non trasparente e verificabile
Definizione transattiva di controversie aventi contenuto economico	Definizione transattiva sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari

GESTIONE CONTABILE – PATRIMONIALE	
	<p>Fatturazione di prestazioni non effettuate</p> <p>Sovrafatturazione di prestazioni</p> <p>Scorrette codificazioni nelle SDO per ottenere rimborsi più alti o per evitare DGR inappropriati o con abbattimenti tariffari</p>
AUTORIZZAZIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE INTRAMOENIA (ALPI)	<p>Autorizzazioni del personale dipendente allo svolgimento di attività libero professionale intramoenia (ALPI)</p>
ATTIVITÀ LIBERO-PROFESSIONALE DEI PROFESSIONISTI SANITARI	<p>False dichiarazioni ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione (es.: dichiarazioni previste per gli studi professionali in rete)</p> <p>Dirottamento del paziente dalle liste di attesa istituzionali</p> <p>Inserimento del paziente nelle liste di attesa istituzionali a prescindere dal livello di gravità ed urgenza clinica (specialmente per i ricoveri)</p> <p>Induzione opportunistica di un incremento delle liste d'attesa per favorire l'ALPI</p> <p>Svolgimento della libera professione in orario di servizio</p> <p>Omessa fatturazione delle prestazioni sanitarie</p> <p>Omessi versamenti all'azienda</p>
SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE INTRAMOENIA (ALPI) ALLARGATA	

RELAZIONI CON IL PUBBLICO E MARKETING	Contratti di sponsorizzazione
<p>Condizionamenti da parte dello sponsor al fine di ottenere indebiti vantaggi</p> <p>ATTIVITA' CORRELATE AL DECESSO IN OSPEDALE</p> <p>Gestione pazienti deceduti e Camere Mortuarie</p> <p>Segnalazione in anticipo di un decesso ad una specifica impresa di pompe funebri in cambio di una quota sugli utili</p> <p>Segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle Camere Mortuarie e/o dei Reparti, degli estremi di una specifica impresa di pompe funebri</p> <p>Mantenimento per molti anni di un'assegnazione di servizio alle camere mortuarie dell'ospedale</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati (es. per vestizione salma da parte di operatore sanitario)</p>	

	Ispezioni e controlli negli ambienti di lavoro (inchieste infortunio, inchieste malattia professionale, vigilanza ordinaria)	Omissione di rilevi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti
	Ispezioni e controlli animali vivi (allevamenti e mercati)	Omissione di rilevi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti
	Ispezioni e controlli mangimi e farmaci veterinari	Omissione di rilevi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti
	Ispezioni e controlli nei macelli	Omissione di rilevi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti
	Ispezioni e controlli igiene alimenti	Omissione di rilevi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti
ATTIVITA' DI VIGILANZA E CONTROLLO		Azioni in caso di non conformità alla normativa in materia di igiene alimenti (art. 54 reg CE n.882/04)
	Azioni in caso di non conformità alla normativa in materia di igiene alimenti (art. 54 reg CE n.882/04)	Mancato rilevo di non conformità al fine di favorire determinati soggetti
	Vigilanza sulle farmacie aperte al pubblico	Mancato rilevo di non conformità al fine di favorire determinati soggetti
	Accreditamento e vigilanza sulle strutture sanitarie e socio sanitarie private: - centri diagnostici, poliambulatori, case di cura ecc - RSA, comunità terapeutiche ecc	Omissione di rilevi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti verifica requisiti e parere per la Regione (competente per l'atto finale) Abuso nel rilascio del parere per l'accreditamento al fine di favorire determinati soggetti Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Omissione di rilevi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti

ATTIVITA' SANZIONATORIA	Sanzioni amministrative in materia sanitaria - procedimento legge 689/1981 (accertamento, contestazione, pagamento in misura ridotta)	Omissione di contestazione per condotte sanzionabili accertate al fine di favorire determinati soggetti
CERTIFICAZIONI, ATTESTAZIONI, VIDIMAZIONI, EMISSEIONE DOCUMENTI	Attestazione qualifica sanitaria degli allevamenti ai fini della movimentazione di animali vivi (Mod. 4, certificazioni avicunicoli) Attestazioni per trasporto animali vivi Certificato per movimentazione intracomunitaria (TRACEs) ed esportazione di animali vivi Certificazione allevamento ittico indenne da SEV e NEI Certificazioni inherenti alla sanità animale (per capi o aziende: es. compravendita, anemia infettiva equina, indennità sanitarie, riproduttori, ecc..) Attestazioni e certificazioni per l'esportazione	Archiviazione o riduzione della sanzione senza giustificato motivo al fine di favorire determinati soggetti Ammissione al pagamento rateale della sanzione pecunaria in assenza di criteri e procedure Omissione di contestazione per condotte sanzionabili accertate al fine di favorire determinati soggetti False attestazioni e certificazioni False attestazioni e certificazioni False attestazioni e certificazioni False attestazioni e certificazioni False attestazioni e certificazioni

Il censimento dei processi è soggetto a revisione continua, secondo specifica verifica effettuata a cura della Direzione Strategica e dei Dirigenti aziendali considerando le specificità della materia, le esigenze organizzative, il verificarsi di eventi significativi, l'evoluzione normativa di settore.

Tabella 2 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Indici valutazione probabilità (1)	Indici valutazione impatto (2)
<i>Discretionalità</i>	Impatto organizzativo
Il processo è discrezionale?	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito dell'azienda, (o la fase di processo di competenza dell'azienda) quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)
No. è del tutto vincolato È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	1 Fino a circa il 20% 2 Fino a circa il 40% 3 Fino a circa il 60%
E' parzialmente vincolato solo dalla legge È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4 Fino a circa il 80% 5 Fino a circa il 100%
E' altamente discrezionale	
1) Gli indici di probabilità vanno stimati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.	
2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'azienda	
Rilevanza esterna	<i>Impatto economico</i>
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (Dirigenti e dipendenti) dell'Azienda o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Azienda per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2 No
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	1 5 Si
Complessità del processo	<i>Impatto reputazionale</i>
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?
No, il processo coinvolge una sola p.a.	0
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	1 Non ne abbiamo memoria
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	2 Sì, sulla stampa locale 3 Sì, sulla stampa nazionale 4 Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5 Sì, sulla stampa internazionale
Vaiore economico	<i>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</i>
Qual è l'impatto economico del processo	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello aperto, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizionabile ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

Ha rilevanza esclusivamente interna	1	A livello di addetto
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	2	A livello di collaboratore
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	3	A livello di dirigente di SOS o di SOSD o di posizione organizzativa
Comporta l'attribuzione di considerabili vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	4	A livello di dirigente di SC o di Dipartimento
	5	A livello di direzione Generale

Frazionalità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?

No	1	
Sì	5	

Controlli (3)

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	
Si, è molto efficace	2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3	
Si, ma in minima parte	4	
No, il rischio rimane indifferente	5	

Tabella 3 - MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA	PROCESSO - FASI - SPECIFICAZIONI	SERVIZI INTERESSATI	PROBABILITÀ'		IMPATTO										
			1. Discrezionalità	2. Rilevanza esterna											
1 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Recrutamento per: concorso pubblico, mobilità (avviso pubblico o domanda diretta), avviso pubblico (tempi determinati), collocamento	SC Personale	1	2	1	1	1	0	2	1,33	1,00	1,33			
	Progressioni di carriera; fasce retributive/ selezioni interne/ incarichi sanitari di coordinamento/ posizioni organizzative/ conferimento incarichi dirigenziali	SC Personale	2	2	1	1	1	2	2	1	0	3	1,50	1,50	2,25
	Conferimento di incarichi di collaborazione: prestazione di opera (art. 7 d.lgs 165/2001)	SC Personale	3	2	1	1	5	2	1	1	0	2	2,33	1,00	2,33
	Conferimento di incarichi di collaborazione: convenzioni attive	SC AA.GG.											0,00	0,00	0,00
	Conferimento di incarichi di collaborazione: convenzioni attive	Direzione Sanitaria	1	5	3	5	1	2	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54
	Conferimento incarichi professionali: patrocinio legale, perizie	SC Legale	4	5	1	3	1	2	2	1	0	2	2,67	1,25	3,33
	Conferimento incarichi professionali: progettazione, collaudo, direzione, sicurezza cantieri, direzione lavori	SC Tecnico	2	2	1	5	1	3	1	1	0	4	2,33	1,50	3,50
	Conferimento incarichi professionali: perizie,	SC Tecnico	1	2	1	5	1	2	1	1	0	4	2,00	1,50	3,00
	Conferimento di incarichi di collaborazione: docenze	SC G.A.S.D	4	2	1	3	5	4	1	1	2	2	3,17	1,50	4,75
2 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA DISCIPLINATO DAL DLGS. 163/2006	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	SC Forniture Logistica	2	2	1	1	5	3	1	1	0	2	2,33	1,00	2,33
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	SC Farmacia osp.	2	5	3	5	1	2	2	1	0	3	3,00	1,50	4,50
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	SC ICT	2	2	1	1	1	1	2	1	0	3	1,33	1,50	2,00
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	SC Tecnico	4	2	1	5	1	2	1	1	0	4	2,50	1,50	3,75
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Direzione Sanitaria	2	5	1	5	1	4	1	1	1	3	3,00	1,50	4,50
	Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento (compresi protogre e mmovi)	SC Forniture Logistica	2	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,67	1,25	3,33
	Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento (compresi protogre e mmovi)	SC Farmacia osp.	2	5	3	5	1	2	1	1	0	3	3,00	1,25	3,75
	Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento (compresi protogre e mmovi)	SC ICT	1	2	1	1	1	1	1	1	0	3	1,17	1,25	1,46

Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento (compresi proroghe e rinnovi)	SC Tecnico	2	2	1	5	1	2	1	1	0	4	2,17	1,50	3,25
Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento (compresi proroghe e rinnovi)	Direzione Sanitaria	2	5	1	5	1	4	1	1	1	1	3,00	1,00	3,00
Requisiti di qualificazione	SC Forniture Logistica	2	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,67	1,25	3,33
Requisiti di qualificazione	SC Farmacia	2	5	3	5	1	2	2	1	0	3	3,00	1,50	4,50
Requisiti di qualificazione	SC ICT	2	2	1	5	1	2	1	1	0	3	2,17	1,25	2,71
Requisiti di qualificazione	SC Tecnico	2	2	1	5	1	2	1	1	0	4	2,17	1,50	3,25
Requisiti di qualificazione	Direzione Sanitaria	2	5	1	5	1	2	1	1	1	3	2,67	1,50	4,00
Requisiti di aggiudicazione	SC Forniture Logistica	2	2	1	5	1	1	1	1	0	3	2,00	1,25	2,50
Requisiti di aggiudicazione	SC tecnico	2	2	1	5	1	2	1	1	0	4	2,17	1,50	3,25
Valutazione delle offerte	SC Forniture Logistica	1	5	1	5	1	1	1	1	0	2	2,33	1,00	2,33
Valutazione delle offerte	SC Tecnico	2	2	1	5	1	3	1	1	0	4	2,33	1,50	3,50
Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	SC Forniture Logistica	1	5	1	5	1	1	1	1	0	2	2,33	1,00	2,33
Procedure negoziate	SC Farmacia	1	5	1	5	1	3	1	1	0	3	2,67	1,25	3,33
Procedure negoziate	SC ICT	2	2	1	5	1	2	1	1	0	3	2,17	1,25	2,71
Procedure negoziate	SC Tecnico	4	2	1	5	1	2	1	1	0	4	2,50	1,50	3,75
Procedura negoziate	Direzione Sanitaria	2	5	1	5	1	2	1	1	1	4	2,67	1,75	4,67
Affidamenti diretti	SC Forniture Logistica	4	5	1	5	5	2	1	1	0	3	3,67	1,25	4,58
Affidamenti diretti	SC Farmacia	1	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,50	1,25	3,13
Affidamenti diretti	SC ICT	2	2	1	5	1	2	1	1	0	3	2,17	1,25	2,71
Affidamenti diretti	SC Tecnico	5	2	1	5	1	3	1	1	0	4	2,83	1,50	4,25
Affidamenti diretti	Direzione Sanitaria	2	5	1	5	1	1	1	1	1	3	2,50	1,50	3,75
Redazione del cronoprogramma	SC Forniture Logistica	2	5	1	5	1	1	1	1	0	3	1,83	1,25	2,29
Redazione del bando	SC Tecnico	2	2	1	5	1	2	1	1	0	4	2,17	1,50	3,25
Revoca del bando	SC Tecnico	5	2	1	5	1	2	1	1	0	4	2,67	1,50	4,00
Varianti in corso di esecuzione del contratto	SC ICT	4	2	1	5	1	1	3	1	0	2	1,67	1,50	2,50
Varianti in corso di esecuzione del contratto	SC Forniture Logistica	3	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,50	1,25	3,13
Varianti in corso di esecuzione del contratto	SC Tecnico	2	2	1	5	1	3	1	1	0	4	2,33	1,50	3,50
Subappalto	SC ICT	4	2	1	5	1	1	3	1	0	2	2,33	1,50	3,50
Subappalto	SC Forniture Logistica	1	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,17	1,25	2,71
Subappalto	SC Tecnico	1	2	1	5	1	2	1	1	0	4	2,00	1,50	3,00
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (accordi bonari)	SC ICT	2	2	1	5	1	1	1	1	0	3	2,00	1,25	2,50
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (accordi bonari)	SC Forniture Logistica	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (accordi bonari)	SC tecnico	2	2	1	5	1	2	1	1	0	4	2,17	1,50	3,25
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (accordi bonari)	SC ICT	1	2	1	5	1	1	1	1	0	3	1,83	1,25	2,29

3 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIMI DI EFFETTO ECONOMICO DIRECTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione delle liste di attesa per prestazioni sanitarie	CUP	4	5	1	3	1	4	1	1	2	1	3,00	1,25	3,75
Gestione delle liste di attesa per prestazioni sanitarie		Altri uffici accettazione	4	5	1	3	1	4	1	1	2	1	3,00	1,25	3,75
Gestione delle liste di attesa per prestazioni sanitarie		Direzione Sanitaria (Singoli professionisti sanitari)	2	5	1	3	1	4	1	1	2	1	2,67	1,25	3,33
Gestione delle liste di attesa per prestazioni sanitarie		Direzione Sanitaria	2	5	1	1	1	4	1	1	2	1	2,33	1,25	2,92
Erogazione delle prestazioni sanitarie		Distretti (MMG)	2	5	1	1	5	2	2	1	0	1	2,67	1,00	2,67
Erogazione delle prestazioni sanitarie		SC Personale	2	5	1	3	1	2	1	1	1	2	2,33	1,25	2,92
Autorizzazioni per il personale dipendente: svolgimento incarichi extrastituzionali in genere (art 53, dgs 165/2001)		SC GASD	1	2	1	1	1	2	1	1	1	2	1,33	1,25	1,67
Autorizzazioni per il personale dipendente: svolgimento incarichi extrastituzionali in genere (art 53, dgs 165/2001)		SC GASD	1	2	1	1	1	5	1	1	0	2	1,83	1,00	1,83
Autorizzazioni per il personale dipendente: partecipazione a convegni ed eventi formativi esterni con oneri aziendali		SC GASD	1	2	1	1	1	5	1	1	0	2	1,83	1,50	3,50
Autorizzazioni per il personale dipendente: partecipazione di professionisti sanitari a convegni ed eventi formativi esterni sponsorizzati		SC GASD	1	2	1	1	5	4	1	1	0	4	2,33	1,50	3,50
Autorizzazione patenti di guida		Medicina legale	1	5	1	3	1	3	3	1	1	3	2,33	2,00	4,67
Accertamento invalidità civile, handicap ex legge 104/92, disabilità collocabile ex legge 68/99		Medicina legale	1	5	3	3	5	3	4	1	1	3	3,33	2,25	7,50
Autorizzazione all'uso di fitosanitari	SC SIAN	1	5	3	3	1	2	1	1	0	3	2,50	1,25	3,13	
Autorizzazione detenzione scorte farmaci veterinari presso allevamenti e/o veterinari	SC Veterinaria C	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2,33	1,50	3,50	
Autorizzazione macellazione uso familiare	SC Veterinaria B	1	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2,00	1,50	3,00	
Destinazione al libero consumo delle carni	SC Veterinaria B	2	5	1	3	1	1	1	1	3	3	2,17	2,00	4,33	
Autorizzazione per vendita di farmaci veterinari presso magazzini all'ingrosso (dettaglio)	SC Veterinaria C	1	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2,17	1,50	3,25	
Parere per autorizzazione sanitaria all'esercizio di attività studi veterinari, attività vendita animali, attività tolettatura	SC Veterinaria A (1)	2	5	2	3	5	4	1	1	1	1	3,50	1,00	3,50	
Parere per autorizzazione comunitaria allo svolgimento di fiere, mercati, esposizioni, concertamenti e mostre animali (DPR 320/54)	SC Veterinaria A	2	5	2	3	1	2	1	1	2	3	2,50	1,75	4,38	
Nulla osta alla detenzione di animali esotici finalizzato al rilascio dell'autorizzazione sanitaria da parte del Comune di detenzione	SC Veterinaria C	2	5	2	1	1	2	2	1	1	2	2,17	1,50	3,25	
Parere per il riconoscimento CE	SC Veterinaria B	2	5	3	3	1	1	2	1	0	4	2,50	1,75	4,38	
Parere per utilizzo di acque potabili	SC SIAN	2	5	3	5	1	2	3	1	0	3	3,00	1,75	5,25	
Parere preventivo su richiesta di soggetti privati	SC SIAN	2	5	3	3	1	2	2	1	0	3	2,67	1,50	4,00	
Parere preventivo su richiesta di soggetti privati	SC Veterinaria B e C	4	5	1	1	1	1	1	1	0	3	2,17	1,25	2,71	
Parere preventivo su richiesta di soggetti privati	SC SISP	2	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,33	1,25	2,92	

4 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRECTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Pareni e attestazioni su richiesta di soggetti privati nel proprio interesse													
	SC Veterinaria A	2	5	1	3	1	2	1	1	1	3	2,33	1,50	3,50
Pareni e attestazioni su richiesta di soggetti privati nel proprio interesse	SC SISP	2	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,33	1,25	2,92
Parere igienico sanitario in materia edilizia art. 5 dpr 380/2001 (Testo Unico in materia edilizia)	AutORIZZAZIONE IN DROGA AI REQUISITI DI ALTEZZA EX ART. 63, COMMA 1, ALL. IV PUNTO 1.2. DEL D.LGS. N. 81/08	SC SPRESAL	2	5	1	3	1	1	1	0	3	2,17	1,25	2,71
AutORIZZAZIONE IN DROGA AL DIVIETO DI UTILIZZO DI LOCALI SOTTERANEI O SEMISOTTERANEI EX ART. 65 DEL D.LGS. N. 81/08	SC SPRESAL	2	5	1	3	1	1	1	0	3	2,17	1,25	2,71	
Notifica ex art. 67 d.lgs 81/2008 (costruzione, ampliamento ristrutturazione di edifici o locali da adibire a lavorazioni industriali)	SC SPRESAL	2	2	3	3	1	3	1	1	0	3	2,33	1,25	2,92
Notifica preliminare ex art. 99 all. XII d.lgs 81/2008 (notifica preliminare apertura cantieri)	SC SPRESAL	1	2	1	1	4		1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
Erogazione borse lavoro a soggetti inseriti in tirocinio terapeutico														

Erogazione di contributi economici alle famiglie che assistono in casa persone anziane non autosufficienti / persone disabili

		Distretti	2	5	3	3	1	2	1	1	0	3	2,67	1,25	3,33
--	--	-----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------

5 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Applicazione degli istituti contrattuali relativi alla gestione del rapporto di lavoro (attestazione presenze, permessi, ferie, lavoro straordinario, part time, pratiche previdenziali, ecc.)	SC Personale	2	2	3	1	5	2	2	1	0	3	2,50	1,50	3,75
	Valutazione individuale del personale	SC Personale	2	2	1	1	1	3	1	1	0	3	1,67	1,25	2,08
	Procedimenti disciplinari	UPD	1	2	1	1	1	1	1	1	0	3	1,17	1,25	1,46
	Progettazione e realizzazione di attività formative	SC GASD	1	2	1	1	5	1	2	1	2	3	1,83	2,00	3,67

6 GESTIONE DELLA FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Progettazione, direzione e collaudo lavori Attestazione di conformità per servizi o forniture	SC Forniture Logistica	2	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,67	1,25	3,33
	Progettazione, direzione e collaudo lavori Attestazione di conformità per servizi o forniture	SC ICT	4	2	1	5	1	1	3	1	0	2	2,33	1,50	3,50
	Progettazione, direzione e collaudo lavori Attestazione di conformità per servizi o forniture	SC Tecnico	2	2	1	5	1	2	1	1	0	4	2,17	1,50	3,25

7 GESTIONE FARMACI ED ALTRI BENI SANITARI	Prescrizione farmaci	Farmacia Ospedaliera	3	5	1	3	1	3	3	1	0	3	2,67	1,75	4,67
	Prescrizione farmaci	Farmacia Territoriale (Singoli prescrittori)	3	5	1	3	1	3	3	1	0	3	2,67	1,75	4,67
	Prescrizione farmaci	Dipartimento patologia delle dipendenze	5	5	1	3	1	1	1	1	0	2	2,67	1,00	2,67
	Utilizzo beni sanitari: dispositivi, strumenti (compreso strumentario chirurgico) software	Direzione Sanitaria	2	2	1	5	1	2	1	1	2	1	2,17	1,25	2,71
	Utilizzo beni sanitari: dispositivi, strumenti (compreso strumentario chirurgico) software	Distretti (Singoli utilizzatori)	4	2	1	1	1	3	2	1	0	1	2,00	1,00	2,00
	Sperimentazioni cliniche	Dipartimento patologia delle dipendenze	1	5	1	3	1	2	1	1	1	2	2,17	1,25	2,71
	Sperimentazioni cliniche	Direzione Sanitaria	2	5	3	5	5	5	1	1	2	1	4,17	1,25	5,21
	Sperimentazioni cliniche	Farmacia Territoriale (Singoli utilizzatori)	2	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,33	1,25	2,92

8 GESTIONE CONTABILE – PATRIMONIALE	Predisposizione degli atti di bilancio	SC REF	2	5	1	1	1	2	5	1	0	4	2,00	2,50	5,00
	Pagamento fornitori (fase del pagamento)	SC REF	2	5	1	3	5	3	4	1	0	4	3,17	2,25	7,13
	Pagamento fornitori (fase della liquidazione)	Direzione Sanitaria	2	5	1	5	1	2	1	1	4	3	2,67	2,25	6,00
	Pagamento fornitori (fase della liquidazione)	SC Legale	2	5	1	3	1	1	3	1	0	2	2,17	1,50	3,25
	Pagamento fornitori (fase della liquidazione)	Distretti	1	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,50	1,50	3,75

9 ATTIVITÀ LIBERO-PROFESSIONALE DEI PROFESSIONISTI SANITARI									
Pagamento fornitori (fase della liquidazione)									Dipartimento patologia delle dipendenze
Recupero crediti (ticket, sanzioni amministrative.)									Direzione Sanitaria
Recupero crediti (ticket, sanzioni amministrative.)									SC Legale
Recupero crediti da prestazioni soggette al pagamento di diritti veterinari									SC Veterinaria
Applicazione dgs 194/2008: rifinanziamento controlli sanitari ufficiali									SC SIAN/SC VETernaria B e C
Gestione contratti attivi (es. Ristor Matk.)									SC REF
Inventario beni mobili									SC Patrimonio
Gestione Cassa Economale									SC Forniture Logistica
Gestione magazzini									SC Farmacia
Gestione magazzini									SC Forniture Logistica
Definizione transattiva di controversie aventi contenuto economico									SC REF
Definizione transattiva di controversie aventi contenuto economico									SC Legale
Procedure di codificazione e pagamento delle prestazioni sanitarie									SC ICT
Procedure di codificazione e pagamento delle prestazioni sanitarie									Direzione Sanitaria
Procedure di codificazione e pagamento delle prestazioni sanitarie									Distretti
Autorizzazioni del personale dipendente allo svolgimento di attività libero professionale intramoenia (ALPI)									SC Personale - Ufficio ALPI
Svolgimento dell'attività libero professionale intramoenia (ALPI) in generale									DSO, AAGG, PERSONALE, REF
Svolgimento dell'attività libero professionale intramoenia (ALPI) in generale									Direzione Sanitaria
Svolgimento dell'attività libero professionale intramoenia (ALPI) in generale									Servizi sanitari (Singoli professionisti sanitari - Equipe)
Svolgimento dell'attività libero professionale intramoenia (ALPI) allargata									DSO, AAGG, PERSONALE, REF
Svolgimento dell'attività libero professionale intramoenia (ALPI) allargata									Direzione Sanitaria
Svolgimento dell'attività libero professionale intramoenia (ALPI) allargata									Servizi sanitari (Singoli professionisti sanitari - Equipe)

10	RELAZIONI CON IL PUBBLICO E MARKETING	Gestione pazienti deceduti e Camere Mortuarie	SC GASD	2	2	1	1	5	4	2	1	2	4	2,50	2,25	5,63
-----------	--	---	---------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------

11	ATTIVITA' CORRELATE AL DECESSO IN OSPEDALE	Direzione Sanitaria		2	5	1	5	1	4	1	1	1	1	3,00	1,00	3,00
-----------	---	---------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------

12	ATTIVITA' DI VIGILANZA E CONTROLLO	Ispezioni e controlli negli ambienti di lavoro (inchieste infortunio, inchieste malattia professionale, vigilanza ordinaria)	SC SPRESAL	2	5	1	3	1	3	1	1	0	2	2,50	1,00	2,50
		Ispezioni e controlli animali vivi (allevamenti e mercati)	SC Veterinaria A (1)	2	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,33	1,25	2,92
		Ispezioni e controlli mangimi e farmaci veterinari	SC Veterinaria C	2	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,33	1,25	2,92
		Ispezioni e controlli nei macelli	SC Veterinaria B	2	5	1	3	1	2	1	1	1	3	2,33	1,50	3,50
		Ispezioni e controlli igiene alimenti	SC Veterinaria B	2	5	1	3	5	2	1	1	1	3	3,00	1,50	4,50
		Ispezioni e controlli igiene alimenti	SC SIAN	2	5	1	3	1	2	1	3	1	2	2,33	1,75	4,08
		Azioni in caso di non conformità alla normativa in materia di igiene alimenti (art. 54 reg.CE n.882/04)	SC SIAN	1	5	1	3	1	2	1	1	1	3	2,17	1,50	3,25
		Azioni in caso di non conformità alla normativa in materia di igiene alimenti (art. 54 reg.CE n.882/04)	SC Veterinaria B	2	5	1	1	1	2	2	1	1	3	2,00	1,75	3,50
		Vigilanza sulle farmacie aperte al pubblico	SC Farmacia territoriale	1	5	1	1	1	3	1	1	0	4	2,00	1,50	3,00
		Accreditamento e vigilanza sulle strutture sanitarie e socio sanitarie private: - centri diagnostici, poliambulatori, case di cura ecc.	Commissione Vigilanza	1	5	3	5	5	3	1	5	0	3	3,67	2,25	8,25
		> verifica requisiti e parere per la Regione (competente per l'atto finale)														

13	ATTIVITA' SANZIONATORIA	Sanzioni amministrative in materia sanitaria - procedimento legge 689/1981 (accertamento, contestazione, pagamento in misura ridotta)	SC SPRESAL	1	5	1	3	1	2	1	1	1	2	2,17	1,25	2,71
		Sanzioni amministrative in materia sanitaria - procedimento legge 689/1981 (accertamento, contestazione, pagamento in misura ridotta)	SC Veterinaria A	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1,67	1,00	1,67
		Sanzioni amministrative in materia sanitaria - procedimento legge 689/1981 (accertamento, contestazione, pagamento in misura ridotta)	SC Veterinaria B	1	5	1	1	1	1	2	1	1	2	1,67	1,50	2,50
		Sanzioni amministrative in materia sanitaria - procedimento legge 689/1981 (accertamento, contestazione, pagamento in misura ridotta)	SC SIAN	2	5	3	3	1	4	1	1	0	3	3,00	1,25	3,75
		Sanzioni amministrative in materia sanitaria - procedimento legge 689/1981 (accertamento, contestazione, pagamento in misura ridotta)	SC SISP	1	5	3	3	1	4	1	1	1	3	2,83	1,50	4,25
		Sanzioni amministrative in materia sanitaria - procedimento legge 689/1981 (rapporto, scritti difensivi, audizione, definizione con ordinanza ingerazione / archiviazione)	SC Legale	2	5	1	1	1	1	3	1	0	2	1,83	1,50	2,75
		Contestazione violazioni penali e amministrative ex dgs 758/1994 e procedimenti amministrativi correlati	SC SPRESAL	1	5	1	5	1	4	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54

14	CERTIFICAZIONI, ATTESTAZIONI, VIDIMAZIONI, EMISSIONE DOCUMENTI	Attestazione qualifica sanitaria degli allevamenti ai fini della movimentazione di animali vivi (Mdu. 4, certificazioni avicunicoli)	SC Veterinaria A	1	5	1	3	1	1	1	1	1	2,00	1,00	2,00	
	Attestazioni per trasporto animali vivi	Certificato per movimentazione intracomunitaria (TRACE) ed esportazione di animali vivi	SC Veterinaria C	2	5	1	3	1	1	2	1	0	3	2,17	1,50	3,25
		Certificazione allevamento titolo indenne da SEV e NEI	SC Veterinaria A	1	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2,00	1,50	3,00
		Certificazioni inerenti alla sanità animale (per capi o aziende; es. compravendita, anemia infettiva equina, indennità sanitarie, riproduzioni, ecc..)	SC Veterinaria A	1	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2,17	1,50	3,25
		Attestazioni e certificazioni per l'esportazione	SC SISP	1	5	3	5	1	4	1	1	1	3	3,17	1,50	4,75
		Attestazioni e certificazioni per l'esportazione	SC Veterinaria B	1	5	1	3	1	1	1	1	1	2	2,00	1,25	2,50
		Attestazioni e certificazioni per l'esportazione	SC SIAN	1	5	3	5	1	2	1	1	1	3	2,83	1,50	4,25

(1) Nota: viene riferita competenza anche del SPV area c e le valutazioni sono le stesse

TABELLA 4 - PIANI DI MIGLIORAMENTO

PIANI DI MIGLIORAMENTO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNO- 2015-2017						
AREA	Affilia	Responsabile	Addetti ai Gruppo di Lavoro	Obiettivo intermedio	Data consegna Internazionale	Data consegna finale
1 AREA						
2 AREA						
3 AREA						

Tabella 5 - CRONOPROGRAMMA DELLE COMPETENZE/ADEMPIMENTI

SOGGETTI	COMPETENZE/ADEMPIMENTI	RIFERIMENTI NEL PIANO	TERMINI
Direttore Generale su proposta del Responsabile prevenzione corruzione	Adozione del Piano triennale prevenzione della corruzione e Programma Triennale Trasparenza e Integrità su proposta RPC e successivi aggiornamenti	PNA	entro il 31/01 di ogni anno
Responsabile prevenzione corruzione	Pubblicazione del PTPC sul sito web aziendale e trasmissione del Piano al Dipartimento funzione pubblica e alla Regione	PNA	entro il 31 gennaio di ogni anno
UPD Affari Generali e Legali Qualità Servizio Ispettivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisizione segnalazioni comportamenti, condotte illecite o comunque in violazione del codice di comportamento e disciplinare. ▪ segnalazioni dagli uffici U.R.P. ▪ segnalazioni dal servizio ispettivo aziendale ▪ segnalazioni dalle strutture competenti al rilascio di autorizzazione per lo svolgimento di attività extraistituzionale. 	ART. 7/F	Tempestive
S.C. Personale	Comunicazione dati posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Art. 7/G	entro il 31 gennaio di ogni anno (prima volta: entro il 31 marzo 2014)
Responsabili predisposizione bandi di gara	Attestazione, al Responsabile Prevenzione della Corruzione, dell'avvenuto inserimento nei bandi di gara delle norme di legalità ed integrità e il rispetto del Codice di Comportamento Aziendale.	Art. 7/G	Entro il 31 gennaio di ogni anno
SOC Personale	Acquisizione della dichiarazione di inconferibilità/incompatibilità all'atto del conferimento di nuovi incarichi ai sensi del DLgs 39/2013	Art.7/C	TRIMESTRALE: 31/3 30/6

			30/9 31/12
Tutti i Responsabili di Struttura	Relazione al RPC su rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.	ART. 9/A	Semestrale: 30/6 31/12
Direttori S.C. anche per le strutture semplici di propria pertinenza	Presentazione proposte per il successivo piano di prevenzione della corruzione per attuazione attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 2 del piano e di eventuali rivalutazione/completamento della definizione dei processi a maggior rischio di corruzione Relazione sulle attività realizzate in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano per l'anno precedente nonché i rendiconti sui risultati realizzati in esecuzione del piano	ART.10/A	entro il 31 ottobre di ogni anno
Responsabile della prevenzione della corruzione	Relazione annuale di attuazione del Piano e trasmissione al Direttore Generale, all'OIV e al Dipartimento per la funzione pubblica (art. 1 c. 14 della l. n. 190 del 2012). Contestuale pubblicazione sul sito web aziendale	ART.17	entro il 15 dicembre di ogni anno ovvero entro i termini stabiliti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione
Responsabile prevenzione corruzione e Referenti Aziendali	proposta di modifica del Piano prevenzione della corruzione	Art. 18	Entro il 31 dicembre di ogni anno (indicativo)
Responsabili di tutte le strutture	Proposte annuali di formazione della propria struttura da trasmettere al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione	ART. 7/A	entro il 31 dicembre di ogni anno
Responsabile prevenzione corruzione	Proposte per il Piano Annuale di Formazione	Art. 7/A	Entro il 31 dicembre di ogni

in collaborazione con i Direttori di S.C. e la struttura Formazione			anno
Responsabili di tutte le strutture Interessate	Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione della relazione sul monitoraggio dei rapporti con i soggetti con i quali intercorrono rapporti a rilevanza economica.	ART.7/D	entro il 31 dicembre di ogni anno
Responsabile SC Personale	Acquisizione della dichiarazione annuale di inconferibilità / incompatibilità per ciascun incarico ai sensi del Dlgs 39/2013	ART.7/C	entro il 31 dicembre di ogni anno
