

Piano triennale di Prevenzione della corruzione

2016 - 2018

Il presente piano si propone, nel dare attuazione agli obblighi di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", di costituire lo strumento adottato dall' Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana con sede in Como per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo.

Il presente strumento 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 del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica, e di quella disciplinata dall'art. 2635 c.c. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I-II, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il suo fine 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 lo sviamento delle funzioni pubbliche.

In considerazione del processo di riorganizzazione del sistema socio sanitario lombardo in atto, a seguito dell'entrata in vigore della Legge Regionale 11 agosto 2015 n. 23 recante: "Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al titolo I e al titolo II della L.R. 30 dicembre 2009 n. 33 (testo unico delle leggi regionali in materia di sanità) e sulla base delle puntuali indicazioni fornite da Regione Lombardia in merito alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione 2016-2018, con esplicito richiamo alla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, il presente PTPC 2016-2018 recepisce i principi di continuità con:

Il PNA e il relativo aggiornamento 2015 (Determinazione n. 12/2015 A.N.A.C.);

i precedenti PTPC approvati dall'Azienda ospedaliera Ospedale Sant'Anna di Como cessata in data 31.12.2015 e dall'A.S.L. della Provincia di Como, anch'essa cessata in data 31.12.2015 per le parti inerenti le funzioni dalla stessa trasferite ed in trasferimento alla A.s.s.t. Lariana,

nonché i rispettivi Piani per la Trasparenza che vengono recepiti e, con la precisazione sopra riportata per le funzioni in trasferimento da A.S.L., divengono parte integrante del presente PTPC.

Il presente PTPC 2016 – 2018 prende atto e dà conto altresì del processo di trasformazione in atto, delle funzioni fondamentali poste a capo dell'A.s.s.t. Lariana e dei profili temporali del trasferimento, fornendo adeguate e puntuali informazioni per consentire all'ANAC di svolgere correttamente i propri compiti di vigilanza in materia.

Più precisamente, allo scopo di evitare adempimenti meramente temporanei e agevolare la riorganizzazione in corso per quanto concerne le funzioni, se trasferite da altro Ente, unitamente a risorse finanziarie e personale con data certa entro il 2016, sarà compito di questa Asst, dal momento dell'effettivo trasferimento, adottare le misure di prevenzione della corruzione relative a dette funzioni. Diversamente, nel caso in cui non sia stata ancora stabilita la decorrenza del trasferimento effettivo delle funzioni e delle relative attività, le stesse sono considerate all'interno del PTPC di provenienza, opportunamente rivalutata al fine dell'individuazione delle misure anticorruzione da implementare.

Il presente Piano è redatto sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera C.i.v.i.t. n. 72/2013 del 11.9.2013 e della Determinazione ANAC n. 12/2015

Introduzione

Per quanto sopra esposto si anticipano schematicamente le materie che saranno oggetto del presente piano e della conseguente attività dallo stesso scaturente:

In ambito regolamentare:

- a. Piano di Organizzazione Aziendale;
- b. Esame ed attualizzazione permanente del Codice etico vigente e delle linee guida sul comportamento di contrasto alla corruzione;
- c. Esame ed attualizzazione periodica del Piano delle Performance in collegamento con il presente Piano;
- d. Esame ed attualizzazione permanente del Piano della Trasparenza in collegamento con il presente Piano;
- e. Esame ed attualizzazione del Piano di Formazione aziendale
- f. Esame ed attualizzazione del Codice comportamentale aziendale.

In ambito attuativo:

- a. Esame dell'organizzazione aziendale nell'ottica della finalità della normativa in argomento;
- b. Rilevazione, istituzione e aggiornamento delle procedure;
- c. Rilevazione, istituzione e aggiornamento dei protocolli;
- d. Individuazione delle aree a rischio;
- e. Valutazione del rischio;
- f. Conseguente aggiornamento e adeguamento delle procedure e dei protocolli;

- g. Manutenzione delle procedure e dei protocolli e del presente Piano;
- h. Procedure di comunicazione dei fatti illeciti, di segnalazione dei fatti anomali e procedure di reazione;
- i. Indirizzi ed istruzioni, con modalità dettagliate, da parte della Direzione affinché tutte le unità organizzative forniscano il loro apporto collaborativo al Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano;
- j. Sistemi sinergici di comunicazioni finalizzate all'assolvimento degli obblighi correlati alle funzioni dei dirigenti di livello generale in tema di prevenzione della corruzione introdotti dalle modifiche al testo dell'art. 16 del d.lgs. n. 165 del 2001, di cui al d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, e il d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito in l. n. 135 del 2012, in base al quale sono state introdotte specifiche competenze in materia di prevenzione della corruzione. Infatti i dirigenti di ufficio dirigenziale generale
"l-bis) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. l-ter) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo. l-quater) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva."
- k. Sanzioni disciplinari;

In ambito organizzativo:

- a. Ufficio del Responsabile;
- b. Formazione;
- c. Audit e test;
- d. Sistema dei controlli;
- e. Individuazione dei Referenti del Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- f. Gruppi di lavoro interdisciplinari.
- g. Procedure di interazione (di primo livello), con OIV, Pianificazione Programmazione e Controllo, Risk Management, Qualità e accreditamento;
- h. Procedure di interazione (di secondo livello), con URP, Formazione aziendale, Servizio Prevenzione e Protezione, Sistemi informativi aziendali;
- i. Procedure di interazione (di terzo livello) con gli Organismi istituzionali e tecnici di consultazione della Direzione, Servizi di supporto in staff alla Direzione, Strutture aziendali (tutte come definite ed individuate nel Piano di Organizzazione aziendale);
- j. Individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione per l'attuazione.

In particolare, comunque, il presente Piano, sulla base di quanto previsto dalla L. 190/2012, dovrà contenere quanto segue:

- a) l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio di corruzione,
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lettera a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) la previsione di sistemi di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o da i regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

- e) la previsione di sistemi di 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 o i dipendenti dell'amministrazione;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Dovrà inoltre prevedere:

- a) sistemi di verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché la modifica dello stesso soprattutto quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione o in caso di significative violazioni;
- b) sistemi di verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) sistemi e procedure di selezione ed individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione con particolare riferimento ai dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

Programmazione

Piano di Organizzazione Aziendale

Si premette che il caposaldo imprescindibile di tutta l'attività anticorruzione è fissato nel Piano di Organizzazione Aziendale, relativamente al quale sussiste l'impegno della Direzione di mantenerlo aggiornato e di comunicare detti aggiornamenti al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Codice Etico Comportamentale

Contiene il complesso delle regole di valore etico cui devono attenersi i dipendenti e i collaboratori nonché tutti i soggetti che hanno rapporti con l'Azienda nello svolgimento delle attività di competenza ed è basato sui seguenti valori etici, come nello stesso individuati: Legalità, Onestà e correttezza, Centralità della persona, Responsabilità verso la collettività, Riservatezza, Qualità dei servizi, Tutela del patrimonio, Trasparenza degli atti sanitari ed amministrativi, Equità dell'autorità. Costituisce fonte primaria ed attuativa del Piano di Organizzazione Aziendale e contiene la dichiarazione d'intenti dell'Azienda sui suoi obblighi, i principi inerenti l'amministrazione dell'Azienda, il sistema di comunicazione e di rapporto con gli utenti, con i destinatari e con i terzi. La sua applicazione è demandata al Comitato di Valutazione apposito e prevede indirizzi per la sua comunicazione, per la formazione ed il sistema sanzionatorio ad esso connesso.

E' consultabile sul sito internet aziendale e la sua revisione è periodica.

La sua contestualizzazione con le norme di contrasto alla corruzione dovrà essere attualizzata entro tre mesi dall'adozione del Piano di Prevenzione definitivo e mantenuta costantemente aggiornata.

Piano delle Performance

L'Azienda in ossequio a quanto previsto dalla normativa vigente (D.Lgs 150/2009), intende sviluppare un ciclo della performance al fine di migliorare la propria capacità di risposta alle esigenze del cittadino attraverso il soddisfacimento della missione aziendale e della visione

strategica condivisa aziendale. Lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance è definito Piano della Performance. S'intende per Performance la capacità dell'Azienda di trasformare gli obiettivi in risultati attraverso azioni concrete. Misura la capacità di correlare gli obiettivi con i risultati ottenuti attraverso le azioni adottate dalle Strutture/Servizi interessati. Il Piano delle Performance è il documento programmatico triennale nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target sui quali si baserà la misurazione, la valutazione nonché la rendicontazione della performance stessa. Lo scopo del Piano delle Performance è assicurare la qualità della rappresentazione della performance stessa, la comprensibilità della sua rappresentazione agli stakeholders individuati (clienti interni/esterni, ATS e Regione Lombardia), nonché l'attendibilità della stessa misurazione. Il Piano delle Performance sviluppa dunque quali elementi fondamentali:

- i livelli decisionali (pianificazione strategica, programmazione annuale e obiettivi di gestione) su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance;
- le dimensioni rilevanti da monitorare per ogni livello di pianificazione;
- gli indicatori di misurazione relativi ad ogni dimensione.

E' consultabile sul sito internet aziendale e la sua revisione è periodica.

La sua contestualizzazione con le norme di contrasto alla corruzione dovrà essere aggiornata entro tre mesi dall'adozione del Piano di Prevenzione definitivo e mantenuta costantemente aggiornata.

Piano della Trasparenza

Il piano aziendale della trasparenza è da intendersi come parte integrante e sostanziale del presente Piano per la Prevenzione della Corruzione.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

In tale direzione, il Piano della Trasparenza si propone di dare attuazione alla disciplina della trasparenza finalizzata a garantire sia un adeguato livello di informazione sia di legalità tesa allo sviluppo della cultura dell'integrità. Con lo stesso s'intende perciò, garantire un duplice profilo di trasparenza dell'azione amministrativa:

- Profilo statico: consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati attinenti all'Azienda per finalità di controllo sociale da parte della cittadinanza e degli utenti in generale;
- Profilo dinamico: consistente nel monitoraggio ed aggiornamento nell'ottica del miglioramento continuo dei servizi pubblici: direttamente collegato al ciclo della performance anche grazie alla partecipazione dei portatori di interesse (stakeholder).

L'aggiornamento del Piano della Trasparenza, a seguito della pubblicazione in G.U. del Decreto legislativo recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e

diffusione di informazioni da parte delle P.A., nonché la sua contestualizzazione con le norme di contrasto alla corruzione dovrà essere attualizzata e mantenuta costantemente aggiornata.

Organizzazione aziendale:

Il presente Piano prevede lo sviluppo dell'attività di prevenzione della corruzione in senso trasversale rispetto all'organizzazione aziendale e pertanto tutta la relativa attività, qui di seguito descritta dovrà coinvolgere ogni livello dell'organizzazione aziendale, affinando, sulla base della realizzazione delle attività e scadenze come qui di seguito proposte, le specificità peculiari inerenti ad ogni singolo settore.

Rilevazione delle procedure

L' Azienda. attiva la rilevazione ed il censimento delle procedure vigenti nell'ambito aziendale, a cura dei singoli Responsabili di Unità operativa di competenza, mediante una sintetica descrizione delle stesse con l'indicazione dei tempi procedurali intermedi e dei tempi di conclusione, con l'indicazione del singolo responsabile per ogni fase procedimentale compresa quella conclusiva, con l'indicazione della forma del provvedimento di definizione e dell'organo competente ad emetterlo. In caso di procedimenti interdisciplinari la rilevazione dovrà essere adempiuta in coordinamento tra le U.O. interessate.

Rilevazione dei protocolli

L' Azienda. attiva la rilevazione ed il censimento dei protocolli operativi riferiti a ciascuna delle procedure vigenti nell'ambito aziendale, a cura dei singoli Responsabili di Unità operativa di competenza. In caso di procedimenti interdisciplinari la rilevazione dovrà essere adempiuta in coordinamento tra le U.O. interessate.

Individuazione delle aree a rischio

Valutazione del rischio

Aggiornamento delle procedure e protocolli

Manutenzione delle procedure, dei protocolli e del Piano.

Indipendentemente dalle aree a rischio già individuate dalla legge 190/2012, che qui vengono richiamate e confermate, nonché delle aree a rischio individuate nell'allegato 2 del P.N.A. che qui di seguito si riportano:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando

10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

E) Area Affari Generali e contenzioso

ulteriori aree a rischio sono specificatamente individuate nelle procedure comprese nel vigente MODELLO DI ORGANIZZAZIONE DEL CODICE ETICO COMPORTAMENTALE AZIENDALE e descritte nelle schede analitiche nello stesso allegato.

In tali schede il rischio è classificato come: CRITICO, RILEVANTE, ACCETTABILE.

In relazione a tale classificazione le misure di controllo, anche ai fini utili per un successivo aggiornamento delle azioni preventiva e correttiva nelle stesse schede già indicate sono le seguenti:

In presenza di RISCHIO classificato come CRITICO:

- 1) Acquisizione di dichiarazione periodica (semestrale/annuale) da parte del Responsabile del Procedimento di aver eseguito controlli sull'osservanza delle misure stabilite e sulla necessità di aggiornamento delle misure previste;
- 2) Relazione da parte del Responsabile del Procedimento su specifici controlli a campione;

In presenza di RISCHIO classificato come RILEVANTE:

- 1) Acquisizione di dichiarazione periodica (semestrale/annuale) da parte del Responsabile del Procedimento di aver eseguito controlli sull'osservanza delle misure stabilite e sulla necessità di aggiornamento delle misure previste;
- 2) Acquisizione di dichiarazione periodica (semestrale/annuale) da parte del Responsabile del Procedimento di aver eseguito controlli a campione;

In presenza di RISCHIO classificato come ACCETTABILE:

- 1) Acquisizione di dichiarazione periodica (semestrale/annuale) da parte del Responsabile del Procedimento di aver eseguito controlli a campione;

Conseguentemente saranno mantenuti aggiornati: procedure, protocolli ed il presente Piano su iniziativa dei Responsabili di U.O.

Procedure di comunicazione di fatti illeciti, di fatti anomali e procedure di reazione.

E' compito dei Responsabili di U.O. segnalare eventuali fatti illeciti, fatti anomali ed indicare le proposte per attivare le procedure di reazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione nonché alla Direzione strategica. I gruppi di lavoro individuati daranno conferma delle procedure di reazione da attivarsi al riguardo.

Indirizzi ed istruzioni:

La Direzione strategica impartirà indirizzi ed istruzioni, con modalità dettagliate, affinché tutte le unità organizzative forniscano il loro apporto collaborativo al Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano;

Al riguardo saranno oggetto di tali istruzioni anche sistemi sinergici di comunicazioni finalizzate all'assolvimento degli obblighi correlati alle funzioni dei dirigenti di livello generale in tema di prevenzione della corruzione introdotti dalle modifiche al testo dell'art. 16 del d.lgs. n. 165 del 2001, di cui al d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, e il d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito in l. n. 135 del 2012, in base al quale sono state introdotte specifiche competenze in materia di prevenzione della corruzione. Infatti i dirigenti di ufficio dirigenziale generale "*l-bis) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. l-ter) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo. l-quater) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.*"

L'aggiornamento del presente Piano, sulla base degli indirizzi ed istruzioni sopramenzionate dovrà avere le caratteristiche dell'effettività e della dinamicità e deve essere debitamente documentato in modo da garantire la tracciabilità delle valutazioni operate.

Sanzioni disciplinari:

Conseguentemente all'attività collaborativa di cui sopra potranno essere previste ipotesi di sanzioni disciplinari, specificatamente idonee a sanzionare il mancato rispetto delle regole aziendali sotto il profilo dell'illegalità anche nella prospettiva della prevenzione in funzione deterrente. Ciò in accordo con le OO.SS. aziendali di categoria.

Ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione

Flussi comunicativi

Sistemi di controllo

Sono garantiti flussi informativi verso il Responsabile per la prevenzione della Corruzione e da questi all'OdV, costituiti da:

- a) informazioni richieste dallo stesso nell'ambito dell'espletamento delle proprie funzioni istituzionali di verifica e vigilanza;
- b) informazioni raccolte in merito dall'esame delle Deliberazioni – Disposizioni e Determinazioni;
- c) informazioni da parte dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e dell'Ufficio di Pubblica Tutela in merito ai reclami presentati dagli utenti o dalle associazioni di tutela;
- d) segnalazioni fornite da parte dei direttori di dipartimento/s.c. e del Servizio Infermieristico di ogni anomalia/atipicità riscontrata nell'ambito della propria attività;

e) informazioni periodiche fornite da parte dei direttori di dipartimento/s.c. e del Servizio infermieristico riguardo all'applicazione del Codice Etico- Comportamentale nello svolgimento della propria attività;

f) provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati previsti nel Modello di Organizzazione aziendale;

g) richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti nel Modello;

h) rapporti preparati dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del Codice Etico- Comportamentale;

i) notizie relativi ai procedimenti disciplinari e delle eventuali sanzioni irrogate.

l) audizione diretta dei dirigenti, del personale, nonché di ogni altra persona in possesso di informazioni ritenute utili alle attività di verifica;

m) sopralluoghi – con o senza preavviso – di aree, spazi, uffici e qualsiasi luogo ritenuto d'interesse per le attività di verifica;

Salvo ulteriore implementazione nonché eventuali correttivi scaturenti dall'attività sopradescritta, nell'ambito dei flussi informativi tra i Responsabili di U.O. e la Direzione e il Responsabile della prevenzione della corruzione, sono previste le linee di riporto seguenti:

- continuativa nell'ambito dell'informativa sull'esercizio delle deleghe conferite;
- almeno annuale, relativamente all'attività svolta, mediante segnalazione statistica e comunicazione dell'esito delle verifiche sulla stessa;
- immediata, ove risultino accertati fatti di particolare significatività;

inoltre

- ciascun Responsabile comunica una informativa almeno annuale sullo stato di attuazione del Piano presso la sua U.O. con particolare riferimento al recepimento dei presidi di controllo, alle procedure di riferimento e alle attività di formazione dedicate;
- il Responsabile preposto alla redazione dei documenti contabili riferisce, su base almeno annuale, al fine dell'esame dei controlli inerenti la gestione delle risorse finanziarie;
- i Responsabili degli Affari Generali e legali, delle Risorse Umane, della Gestione degli approvvigionamenti, della Gestione Tecnico patrimoniale, ciascuno per le proprie competenze, trasmettono un report sulla gestione e stato delle vertenze giudiziali e stragiudiziali nonché le valutazioni e i monitoraggi di competenza. L'U.R.P. trasmette un report sulle comunicazioni e segnalazioni ricevute nonché le valutazioni e i monitoraggi di competenza;
- ciascun Responsabile o dipendente deve segnalare tempestivamente i comportamenti non in linea con i principi del Piano;

Saranno istituiti “canali informativi dedicati” per facilitare il flusso di comunicazioni e informazioni. In particolare, ogni flusso informativo sarà indirizzato alla apposita predisposta casella di posta elettronica.

In particolare, comunque, il presente Piano, individua:

le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e precisamente quelle relative a:

- autorizzazione o concessione;

- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalita' 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, nonche' 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.
- oltre a quelle definite dalla medesima legge 190/2012 come maggiormente esposte al rischio di infiltrazione mafiosa;

e deve individuare, tramite l'implementazione del Piano stesso da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione:

- 1) *per le attivita' individuate come sopra:* meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione, in collaborazione con i Responsabili dei settori interessati,;
- 2) *con particolare riguardo alle attivita' individuate come sopra:* obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione,
- 3) sistemi di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti,
- 4) sistemi di 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 affinita' sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione,
- 5) specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge
- 6) sistemi di verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneita', nonche' a proporre la modifica dello stesso soprattutto quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attivita' dell'amministrazione o in caso di significative violazioni;
- 7) sistemi di verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attivita' nel cui ambito e' piu' elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, con costante e dinamico aggiornamento;
- 8) sistemi e procedure di selezione ed individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione con particolare riferimento ai dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione con costante e dinamico aggiornamento;

Tali meccanismi, obblighi, sistemi di monitoraggio e verifica, sistemi e procedure dovranno essere determinati ed affinati conseguentemente all'approfondito esame delle problematiche scaturenti dall'attività fin qui descritta nel presente Piano in relazione alla concreta complessità dell'attività e dell'organizzazione aziendale.

Pertanto nell'arco temporale della vigenza del Piano si provvederà all'

Approfondimento delle criticità

che avverrà mediante:

- l'implicazione di un'attività di audit e dall'esecuzione di test, anche personali, tra cui test di consapevolezza, questionari, workshop che permettano di guidare e massimizzare i contributi;
- lo sviluppo e l'analisi di statistiche sulle attività settoriali;
- eventuali specifiche verifiche ispettive documentali;
- lo studio settoriale delle criticità affidato a gruppi di lavoro appositamente costituiti;
- un approccio auto diagnostico, da parte dei titolari dei vari processi, all'identificazione dei rischi, dei controlli e delle azioni preventive e correttive, basato su valutazioni soggettive consistenti in conoscenze, esperienze, competenze, ecc.

L'individuazione delle criticità avverrà nell'ambito dei processi aziendali mediante il costante monitoraggio di:

a) fonti informative interne:

- deliberazioni e determinazioni degli organi sociali;
- verbali del Collegio sindacale;
- variazioni dell'impianto normativo aziendale;
- variazioni al sistema dei poteri e delle deleghe;
- variazioni del modello di business, degli obiettivi aziendali e dei piani per conseguirli
- variazioni organizzative;

b) fonti esterne quali normative e linee guida;

c) segnalazioni e flussi informativi interni ed esterni.

Il fine è quello di monitorare:

- 1) i processi aziendali in cui si annidano i rischi-reato;
- 2) i dati qualitativi e quantitativi relativi alle operazioni compiute, nell'ambito dei processi, che consentano di rilevare indici di anomalia e segnali di rischio;
- 3) il funzionamento dei presidi preventivi;
- 4) i procedimenti disciplinari;

Le attività sensibili, oggetto di monitoraggio, sono individuate nei seguenti processi, che si ritengono maggiormente interessati dalle fattispecie di reato in argomento, comunque gli stessi si inseriscano nell'organizzazione di ogni settore aziendale:

- Investimenti;
- Ciclo passivo,
- Gestione della produzione,
- Assunzione e Gestione del personale;
- Ciclo attivo;
- Gestione economica: contabilità, amministrazione, finanza (compresi acquisti con cassa economica ed acquisti urgenti, nonché attività di maneggio denaro);
- Gestione ed esecuzione dei contratti;
- Gestione delle garanzie;
- Liberalità e utilità;
- Spese di rappresentanza;
- Gestione incentivi e premi;
- Gestione contenziosi;
- Incarichi professionali (comprese convenzioni, contratti d'opera e borse di studio);

- Rapporti con “esterni”: collaboratori, fornitori, destinatari dell’attività aziendale ed anche con il “mercato”, mezzi di informazione;
- Accesso alle prestazioni sanitarie, modalità di compartecipazione, prestazioni ambulatoriali;
- Prestazioni sanitarie presso strutture non convenzionate;
- Erogazione delle attività di assistenza;
- Rapporti con informatori scientifici ed attività di sperimentazione,
- Gestione del contenzioso;

Conseguentemente nell’ambito dei

Sistemi di controllo

sarà necessario assicurare che lo svolgimento delle attività a rischio vengano condotte nel rispetto di:

- ⊗ Principi di integrità e di valori etici;
- ⊗ Principi di segregazione delle attività, dei ruoli e dei poteri affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica di altri soggetti;
- ⊗ Gestione, competenze, organizzazione e prassi, tutte in sinergia ed in sintonia con la mission aziendale ed il codice etico;
- ⊗ Conformità delle attività a norme e disposizioni;
- ⊗ Rispetto dei poteri organizzativi e deleghe interne;
- ⊗ Tracciabilità;
- ⊗ Affidabilità e integrità delle informazioni;
- ⊗ Salvaguardia del patrimonio (economico, strumentale e professionale) aziendale;
- ⊗ Efficacia ed efficienza delle operazioni.
- ⊗ Verifica ed eliminazione di potenziali conflitti di interessi.

In quest’ottica assumono particolare importanza:

- l’adozione di specifici protocolli anti corruzione;
- l’approntamento di un sistema di rilevazione dei segnali premonitori ed indicatori;
- la previsione, nel piano formativo aziendale, di specificità con riguardo alla materia.

Tutte le predette attività, facenti capo all’Ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione, che dovrà relativamente alle stesse rappresentare organo di impulso e di coordinamento, saranno svolte da soggetti od organismi, interni od esterni, di volta in volta individuati, forniti di specifiche competenze e da gruppi di lavoro appositamente costituiti.

L’attuazione del presente Piano impegna l’A.O.,
subordinatamente agli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale anticorruzione,
una volta approntato:

al coinvolgimento di tutto il personale per la conoscenza e l’attuazione del Piano;

all’attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;

all'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale;

all'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;

all'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico;

all'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni,

all'introduzione di adeguate forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;

all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Al riguardo, il Piano Nazionale prevederà indirizzi alle amministrazioni per evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti;

all'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal T.U. trasparenza «Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni», ivi comprese l'adozione del Piano della Trasparenza (come articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione), l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;

all'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

all'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance;

alla previsione di 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.

All'adozione negli atti relativi:

alla programmazione della Formazione di previsioni specifiche in tema di anticorruzione che determinino:

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

In tema di Codice di comportamento:

- all'adozione delle integrazioni al codice di comportamento
- alle denunce delle violazioni al codice di comportamento
- all'attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento;

In tema di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi alla determinazione di:

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;

Circa le sottoelencate tematiche specifiche, all'adozione di:

- Forme di tutela offerte ai whistleblowers
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- 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

Predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici;

Programmare adeguate iniziative di formazione sui Codici;

Verificare l'adeguatezza dell'organizzazione per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari; inoltre deve essere chiaro quali sono le autorità competenti allo svolgimento del procedimento e all'irrogazione delle sanzioni disciplinari anche nei confronti dei dirigenti di ufficio dirigenziale generale o di strutture articolate al loro interno in uffici dirigenziali generali; nel caso in cui la situazione si presentasse incerta, l'amministrazione deve provvedere adottando i necessari atti di organizzazione.

Rotazione del personale: adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. 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. l quater.

L'introduzione della misura deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa. La misura deve essere adottata previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative - salvo motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione; in tal caso, la motivazione è inserita nel P.T.P.C..

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

L'attività informativa deve essere prevista nell'ambito delle iniziative di formazione contemplate nel P.T.P.C. e nel P.T.F.

Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali: elaborare proposte di regolamento per l'attuazione di quanto previsto dall'art. 53, comma 3 bis, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 1, comma 58 bis, della l. n. 662 del 1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti). Adottare l'atto contenente i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001. L'elaborazione e la trasmissione delle proposte e l'adozione dell'atto contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi debbono essere indicati nell'ambito del P.T.P.C..

Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors): verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013. Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico debbono:

- impartire direttive interne affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;

- impartire direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali: verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;

- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Al riguardo dovrà:

- impartire direttive interne affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;

- impartire direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors): impartire direttive interne affinché:

- nei contratti di assunzione del personale sia 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, sia 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;

sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

si agisca 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 del 2001.

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione: verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;

all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;

all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001;

all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione

si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,

applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013,

provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Al riguardo dovrà :

impartire direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;

impartire direttive interne affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;

adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower): adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

Tale tutela avviene attraverso l'introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C..

Ciascuna amministrazione deve prevedere al proprio interno canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni la cui gestione deve essere affidata a un ristrettissimo nucleo di persone (2/3). Inoltre, occorre prevedere codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante e predisporre modelli per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto.

Nell'ambito del P.T.P.C. debbono essere previsti obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero

coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salvo le comunicazioni che per legge o in base al presente P.N.A. debbono essere effettuate; considerato che la violazione delle norme contenute nel P.T.P.C. comporta responsabilità disciplinare, la violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente. La tutela deve essere idonea a proteggere anche i dipendenti che segnalano casi sospetti di corruzione internazionale (art. 322 bis c.p.).

La tutela dei denunciatori dovrà essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. La procedura utilizzata deve essere sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

La formazione: programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con i dirigenti responsabili delle risorse umane e le iniziative formative vanno inserite anche nel P.T.F. di cui all'art. 7 bis del d.lgs n. 165 del 2001.

Nella scelta delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione le pubbliche amministrazioni debbono tener presenti le seguenti indicazioni:

- in base a quanto previsto dal comma 5, lett. b), dell'art. 1, della l. n. 190 le amministrazioni centrali debbono definire "procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; il comma 11 del medesimo articolo in parallelo pone a carico della predetta Scuola l'obbligo di predisporre percorsi di formazione sull'etica e sulla legalità indirizzati ai dipendenti e di provvedere con cadenza periodica, d'intesa con le amministrazioni stesse, alla formazione specifica dei dipendenti che devono essere individuati dal responsabile della prevenzione, fra coloro che operano nelle aree a rischio corruzione; pertanto, le amministrazioni centrali debbono intraprendere idonee iniziative per realizzare con la S.N.A. adeguati percorsi formativi; il coordinamento delle singole iniziative, ivi compresa la regolazione del flusso delle informazioni, è assunto dalla S.N.A.; il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presenti il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.. I criteri di selezione debbono essere motivati e pubblicati sulla intranet dell'amministrazione insieme ai nominativi selezionati;

- per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi debbono essere programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza un periodo di sei mesi di "tutoraggio";

- si dovranno avviare apposite iniziative formative sui temi dell'etica e della legalità: tali iniziative debbono coinvolgere tutti i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione, debbono riguardare il contenuto dei Codici di comportamento e il Codice disciplinare e devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti;

- deve essere prevista l'organizzazione di appositi focus group, composti da un numero ristretto di dipendenti e guidati da un animatore, nell'ambito dei quali vengono esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato nelle diverse situazioni;

- debbono essere previste iniziative di formazione specialistiche per il responsabile della prevenzione, comprensive di tecniche di risk management, e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione;

Si dovranno monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio potrà essere realizzato attraverso questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione. Le domande riguarderanno le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Patti di integrità negli affidamenti: quale stazione appaltante, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, si predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, debbono essere inserite negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: pianificare adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. e alle connesse misure. Le modalità con le quali si attua il raccordo e i canali di collegamento debbono essere pubblicizzati in modo da rendere trasparente il processo di rappresentazione degli interessi da parte dei vari portatori.

All'attuazione del presente Piano concorrono le individuazioni e le attività meglio qui di seguito specificate:

NUM. AREA	AREA GENERALE	Settori a rischio / Organizzazione	Numero Processo	Processo
1	CONTRATTI PUBBLICI (Affidamento di lavori, servizi e forniture)	PROVVEDITORATO - ECONOMATO UFFICIO TECNICO INGEGNERIA CLINICA	1	Ricognizione del fabbisogno istruttoria antecedente al procedimento di scelta
			2	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
			3	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
			4	Requisiti di qualificazione
			5	Requisiti di aggiudicazione
			6	Valutazione delle offerte
			7	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
			8	Procedure negoziate
			9	Affidamenti diretti
			10	Revoca del bando
			11	Redazione del crono programma
			12	Varianti in corso di esecuzione del contratto
			13	Subappalto

NUM. AREA	AREA GENERALE	Settori a rischio / Organizzazione	Numero Processo	Processo
2	INCARICHI e NOMINE: Acq. e progress. personale	RISORSE UMANE	1	Concorsi e prove selettive (per assunzione di personale dipendente)
			2	Progressioni di carriera: Conferimento incarichi di Dirigenza e Comparto (Dirigenziali SS, SS a valenza dipartimentale, SC e posizioni organizzative)
			3	Conferimento incarichi di lavoro autonomo (art. 7, comma 6, D.Lgs. n. 165/01)
			4	Esercizio del potere disciplinare
			5	Autorizzazione alla partecipazione a Convegni e congressi oltre ad altre attività formative di personale dipendente, incarichi extraistituzionali ex art. 53 D.Lgs. 165/2001
			6	Gestione personale convenzionato/contrattualizzati (MAP, SUMAISTI, PDF, GUARDIA MEDICA, GUARDIA TURISTICA E PSICOLOGI)
3	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Settore economico-finanz., Gestione approvvigionamenti, Tecnico-patrimoniale, Affari Generali (per patrimonio)	Numero Processo	Processo
			1	Convenzioni attive attività aziendale a pagamento
			2	Gestione del contenzioso, sinistri e rapporti assicurativi
			3	Gestione beni mobili e immobili
			4	Concessioni
NUM. AREA	AREA SPECIFICA	Settori a rischio / Organizzazione	Numero Processo	Processo
1	ATTIVITA' LIBERO-PROFESSIONALE E LISTE DI ATTESA	Settore individuato	1	Istruttoria per la sussistenza dei presupposti e dei requisiti per l'autorizzazione all'esercizio delle attività libero-professionali
			2	Verifica equilibrio volumi delle attività tra istituzionale e libera-professione
			3	Verifica del rispetto dei tempi di attesa
			4	Controllo e sanzioni
-	-	-		

NUM. AREA	AREA SPECIFICA	Settori a rischio / Organizzazione	Numero Processo	Processo (!!!Processi da contestualizzare rispetto all'area !!!)
2	FARMACEUTICA, DISPOSITIVI RICERCA, SPERIMENT. E SPONSORIZZ.	Settore individuato	0	Ricognizione del fabbisogno istruttoria antecedente al procedimento di scelta
			1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
			2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
			3	Requisiti di qualificazione
			4	Requisiti di aggiudicazione
			5	Valutazione delle offerte
			6	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
			7	Procedure negoziate
			8	Affidamenti diretti
			9	Revoca del bando
			10	Redazione del cronoprogramma
			11	Varianti in corso di esecuzione del contratto
			12	Subappalto
			13	Gestione magazzino
			14	Somministrazione farmaco in reparto e/o in regime di continuità ospedale/territorio
NUM. AREA	AREA SPECIFICA	Settori a rischio / Organizzazione	Numero Processo	Processo
3	ATTIVITA' CONSEQUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOPERATORI	Settore di competenza	1	Gestione Camere Mortuarie

NUM. AREA	AREA SPECIFICA	Settori a rischio / Organizzazione	Numero Processo	Processo (!!!Processi da contestualizzare rispetto all'area !!!)
4	ESECUZIONE CONTRATTUALE	Settore individuato a seconda della tipologia del contratto e delle competenze nella vigilanza dell'esecuzione del contratto	1	Gestione fase esecuzione contratto di realizzazione di lavori
			2	Gestione fase esecuzione contratto di realizzazione beni e servizi
			3	Gestione fase esecuzione contratto magazzini aziendali
			4	Gestione dei rifiuti
			5	Indicazioni: * individuazione del DEC/Direttore Lavori * strumenti utili al fine di porre in essere verifiche sulla esecuzione dei contratti * effettuazione delle verifiche sull'esecuzione dei contratti * modalità di comunicazione delle contestazioni contrattuali * gestione delle controversie * gestione del contenzioso
			6	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Segue, quale parte integrante e sostanziale del presente piano il
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2016 - 2018

Indice

Pag.	01	Organizzazione e funzioni dell'amministrazione – le principali novità
Pag.	05	Procedimento di elaborazione e adozione del Programma
Pag.	12	Iniziative di comunicazione della trasparenza
Pag.	13	Processo di attuazione del Programma
Pag.	14	Dati Ulteriori (obiettivi per i successivi aggiornamenti del Piano)

*ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE – Le principali novità
(dal P.O.A.)*

La struttura organizzativa dell' A.S.S.T. Lariana si delinea, per quanto riguarda la propria architettura, in modo semplice e lineare, ed è articolata su quattro livelli: Alta Direzione, Dipartimenti, Strutture Complesse e Strutture Semplici. L'Azienda è improntata a criteri di massima flessibilità e integrazione nell'utilizzo delle risorse e delle infrastrutture disponibili, finalizzati a garantire il rapido e appropriato adeguamento al mutare del contesto di riferimento, delle regole di sistema, dei programmi e degli obiettivi. Il profilo organizzativo dell'Azienda si declina in:

- strutture di staff
- dipartimenti
- strutture complesse
- strutture semplici a valenza dipartimentale o interdipartimentale
- strutture semplici
- gruppi operativi interdipartimentali permanenti

L'Azienda adotta l'organizzazione dipartimentale come modello ordinario di gestione operativa di tutte le sue strutture.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Obiettivi strategici:

Principio generale di trasparenza

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche .

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione . Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

In tale direzione, il presente documento si propone di dare attuazione alla disciplina della trasparenza finalizzata a garantire sia un adeguato livello di informazione sia di legalità tesa allo sviluppo della cultura dell'integrità.

S'intende perciò, con il presente Piano garantire un duplice profilo di trasparenza dell'azione amministrativa:

- Profilo statico: consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati attinenti all'Azienda per finalità di controllo sociale da parte della cittadinanza e degli utenti in generale;

- Profilo dinamico: consistente nel monitoraggio ed aggiornamento nell'ottica del miglioramento continuo dei servizi pubblici: direttamente collegato al ciclo della performance anche grazie alla partecipazione dei portatori di interesse (stakeholder).

Il presente documento viene redatto, dall'U.O. Affari Generali e Legali, sulla base delle Linee guida e delle Direttive emanate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (CIVIT) di cui alla Delibera n. 50/2013, nonché dei D.lgs 33/2013 e 39/2013, e contiene un elenco chiaro di tutte le categorie di dati e dei contenuti specifici che devono essere pubblicati nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente". sul sito internet dell'Azienda

www.asst-lariana.it

Accesso civico

L'obbligo previsto dalla normativa vigente 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 della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione.

L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel 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'amministrazione 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, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Qualità delle informazioni

Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità .

Dati aperti e riutilizzo

Il documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e sono liberamente riutilizzabili secondo la normativa vigente senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione .

I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1 ° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia

Accesso alle informazioni pubblicate nei siti

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione Amministrazione trasparente " .

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente" . I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine.

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Ogni amministrazione adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire sia un adeguato livello di trasparenza, che la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità .

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3 . Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione .

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance .

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali .

Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance .

Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati .

Ogni amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009 alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica .

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative.

Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione:

« amministrazione trasparente » :

- a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione (a cura del Responsabile per la Trasparenza nella sezione del sito: Disposizioni Generali – Programma);
- b) il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n .150; (a cura dello Staff Pianificazione, programmazione e controllo nella sezione del sito: Disposizioni Generali – Programma e nella sezione Performance);
- c) i nominativi ed i *curricula* dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009; (a cura dell'U.O. Risorse Umane nella sezione del sito: Personale – OIV e Responsabile misurazione performance);
- d) i *curricula* e i compensi dei soggetti titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, nonché i *curricula* di titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo. (a cura dell'U.O. Risorse Umane nella sezione del sito: Personale – Dirigenti e Posizioni organizzative);
- e) le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato . . (a cura dell'U.O. Risorse Umane nella sezione del sito: Personale – Dirigenti);

Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale

(da pubblicarsi nella sezione del sito in Disposizioni Generali – Atti Generali mediante link di rinvio).

Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e dalle relative norme di attuazione, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta, nonché gli Statuti e alle norme di legge regionali.

Dati da pubblicare e modalità di pubblicazione

La sezione dei siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sotto sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dalla norma .

Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nell'Allegato al presente documento.

La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse .

A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni .

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa , ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza .

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti" .

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Tutti i documenti pubblicati riporteranno al loro interno: autore, data periodo di aggiornamento o validità e l'oggetto al fine di garantire l'individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi.

Ogni struttura competente alla produzione fornirà i documenti da pubblicare alla struttura competente alla pubblicazione, in formato aperto e accessibile, per posta elettronica, indicando anche tutti i dati necessari, di cui al paragrafo precedente.

Dal punto di vista dei contenuti, poi, l'attività di pubblicazione sarà mantenuta secondo le linee guida di volta in volta emanate.

Usabilità dei dati

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente

Si dovrà aver riguardo all'eliminazione di quelli che sono individuati come ostacoli all'usabilità dei dati che sono:

1. la frammentazione, ovvero la pubblicazione in punti diversi del sito di dati che, se pubblicati unitariamente, potrebbero essere effettivamente comprensibili e fornire ai cittadini un valore aggiunto di conoscenza sulla struttura o sul funzionamento dell'amministrazione. La frammentazione dei dati impedisce, inoltre, a meno di operazioni complesse e dispendiose, in termini di tempo, da parte dell'utente, di poter effettuare comparazioni o calcoli aggregati

2. La natura tecnica dei dati (ad es. dati finanziari e bilanci). In tal caso, ogni amministrazione dovrebbe avere cura di selezionare i dati e di elaborarli in informazioni il cui significato sia chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini e utenti privi di particolari conoscenze specialistiche

Aggiornati	Per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce. Le amministrazioni devono organizzarsi in modo che l'aggiornamento dei dati e delle informazioni sia tempestivo
Tempestivi	La pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente (nel caso, ad esempio della pubblicazione di bandi di concorso o di gara e, più in generale, di dati ed informazioni relativi a fasi di procedimenti in corso di svolgimento)
Pubblicati in formato aperto	Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte", anch'essi in formato aperto (XML, ODF, ecc.), corredati da file di specifica (XSD, ecc.) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate

Collegamenti con il Piano della Performance

La trasparenza è connaturata con la performance organizzativa delle pubbliche amministrazioni, così come indicato nella Delibera CIVIT n. 150/2010 "La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico, infatti, si inserisce strumentalmente

nell'ottica di fondo del "miglioramento continuo" dei servizi pubblici, connaturato al ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder)."

Il Programma triennale della trasparenza, pertanto, si pone in relazione al ciclo di gestione della performance prevedendone la piena conoscibilità di ogni componente, dal Piano della performance allo stato della sua attuazione.

Nello specifico, la trasparenza delle informazioni relative alla performance è praticamente realizzata attraverso la pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente dei seguenti documenti di importanza strategica:

- Piano della Performance che costituisce un documento programmatico triennale nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target sui quali si basa la misurazione, la valutazione nonché la rendicontazione della performance stessa;
- Relazione sulla Performance che rappresenta a consuntivo i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse preventivate, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno.

Coinvolgimento di Uffici e Dirigenti

La Direzione strategica impartirà indirizzi ed istruzioni, con modalità dettagliate, affinché tutte le unità organizzative forniscano il loro apporto collaborativo al Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano;

Al riguardo saranno oggetto di tali istruzioni anche sistemi sinergici di comunicazioni finalizzate all'assolvimento degli obblighi correlati alle funzioni dei dirigenti di livello generale in tema di prevenzione della corruzione introdotti dalle modifiche al testo dell'art. 16 del d.lgs. n. 165 del 2001, di cui al d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, e il d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito in l. n. 135 del 2012, in base al quale sono state introdotte specifiche competenze in materia di prevenzione della corruzione. Infatti i dirigenti di ufficio dirigenziale generale "*l-bis) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. l-ter) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo. l-quater) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.*"

L'aggiornamento del presente Piano, sulla base degli indirizzi ed istruzioni sopramenzionate dovrà avere le caratteristiche dell'effettività e della dinamicità e deve essere debitamente documentato in modo da garantire la tracciabilità delle valutazioni operate.

Salvo ulteriore implementazione nonché eventuali correttivi scaturenti dall'attività sopradescritta, nell'ambito dei flussi informativi tra i Responsabili di U.O. e la Direzione e il Responsabile della prevenzione della corruzione, sono previste le linee di riporto seguenti:

- continuativa nell'ambito dell'informativa sull'esercizio delle deleghe conferite;
- periodicamente, relativamente all'attività svolta, mediante segnalazione statistica e comunicazione dell'esito delle verifiche sulla stessa;
- immediata, ove risultino accertati fatti di particolare significatività;

inoltre

- ciascun Responsabile comunica una informativa periodica sullo stato di attuazione del Piano presso la sua U.O. con particolare riferimento al recepimento dei presidi di controllo, alle procedure di riferimento e alle attività di formazione dedicate;
- il Responsabile preposto alla redazione dei documenti contabili riferisce, al fine dell'esame dei controlli inerenti la gestione delle risorse finanziarie;
- i Responsabili degli Affari Generali e legali, delle Risorse Umane, della Gestione degli approvvigionamenti, della Gestione Tecnico patrimoniale, ciascuno per le proprie competenze, trasmettono un report sulla gestione e stato delle vertenze giudiziali e stragiudiziali nonché le valutazioni e i monitoraggi di competenza. L'U.R.P. trasmette un report sulle comunicazioni e segnalazioni ricevute nonché le valutazioni e i monitoraggi di competenza;
- ciascun Responsabile o dipendente deve segnalare tempestivamente i comportamenti non in linea con i principi del Piano;

Saranno istituiti “canali informativi dedicati” per facilitare il flusso di comunicazioni e informazioni. In particolare, ogni flusso informativo sarà indirizzato alla apposita predisposta casella di posta elettronica.

Ciascun Responsabile comunica al Responsabile per la prevenzione della corruzione il nominativo del referente dello stesso, nell'ambito dell'Area di competenza,

Il processo di coinvolgimento degli stakeholder

L'Azienda ha promosso politiche di coinvolgimento dei propri stakeholder, che intende mantenere e potenziare, anche attraverso l'attivazione di nuove forme e strumenti.

E' obiettivo dell'Azienda continuare ad utilizzare in modo sistematico i vari strumenti di ascolto dei cittadini/utenti, di comunicazione e informazione e di coinvolgimento, ponendo il cittadino nella condizione di esprimere la propria opinione sulla qualità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Per i cittadini che vorranno esprimere direttamente i loro feedback, sono messi a disposizione gli indirizzi, i numeri telefonici e i fax delle varie strutture, oltre all'indirizzo di posta elettronica certificata del protocollo dell'Azienda, nonché appositi questionari specifici per i degenti. I dati provenienti dalla elaborazione dei questionari sono diffusi sulla rete intranet aziendale.

Inoltre, è utile segnalare in tema di coinvolgimento dei soggetti portatori di interesse, la pregnante attività posta in essere dall' Ufficio Relazione con il Pubblico (URP).

L'URP, istituito in attuazione al Decreto Legislativo 29/93, nasce con lo scopo di migliorare la comunicazione con i cittadini e come luogo di incontro tra l'Azienda e il cittadino che può rivolgersi agli operatori dell'URP non solo per formulare segnalazioni su eventuali disservizi ma anche e soprattutto per avere informazioni e indicazioni su come accedere facilmente ai servizi e su come fruire al meglio delle prestazioni sanitarie.

In particolare l'URP svolge le seguenti funzioni:

- Fornisce informazioni sull'organizzazione e sul funzionamento dell'Azienda; - Raccoglie le segnalazioni dei cittadini: encomi reclami o spunti di miglioramento; - Apre un'istruttoria per ogni segnalazione di disservizio al fine di accertarne le cause e mettere in atto, con la Struttura Qualità di cui è parte, i correttivi necessari a migliorare i processi aziendali; - Fornisce risposta a tutti i segnalanti entro 30 giorni; - Effettua il monitoraggio attivo della qualità percepita attraverso la somministrazione di questionari di gradimento per l'area ambulatoriale e di degenza; - Effettua attività di ascolto e mediazione dei conflitti tra cittadino e professionista.

Termini e modalità di adozione del Programma:

Il Programma sarà adottato mediante provvedimento deliberativo della Direzione Generale e sarà aggiornato costantemente per il triennio 2016 – 2018. Per il successivo triennio sarà adottato un nuovo Programma.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

Le iniziative in argomento prevedono:

- le pubblicazioni del Programma e le comunicazioni dello stesso, come previsto dalle disposizioni normative;
- le pubblicazioni del Programma e le comunicazioni dello stesso, sul sito internet aziendale;
- il coinvolgimento di tutto il personale per la conoscenza e l'attuazione del Piano;
- l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale;
- l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;
- l'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal T.U. trasparenza
- l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;
- l'adozione di specifiche attività di formazione del personale,
- la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

Le iniziative della Trasparenza

L'Azienda al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità (articolo 11, comma 2 del D.lgs. 150/2009), si propone di realizzare le seguenti attività:

INIZIATIVA	DESTINATARI	RISULTATO	RISORSE	TEMPI
Organizzazione di incontri in materia di trasparenza e integrità	Tutto il personale	Maggiore consapevolezza e diffusione della cultura della trasparenza	Risorse interne	2016/2018
Invio di e-mail personalizzate in base all'ufficio di appartenenza o all'attività svolta sul livello di attuazione del programma e sulle buone pratiche raggiunte	Tutto il personale Stakeholder	Aggiornamento costante rispetto alle iniziative svolte ed ai risultati da raggiungere	Risorse interne	2016/2018

Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza e integrità anche nella intranet dell'amministrazione	Tutto il personale	Maggiore consapevolezza e diffusione della cultura della trasparenza	Risorse interne	2016/2018
Creazione di Sezione FAQ nel sito web aziendale	Personale e cittadini	Coinvolgimento attivo del pubblico eliminando la distanza tra cittadino e Azienda	Risorse interne	2016/2018

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA:

L'individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati è indicata nel corpo del presente Programma e, specificatamente, nel suo Allegato.

I referenti nominati dai singoli Responsabili di U.O. per la normativa di prevenzione della Corruzione sono gli stessi referenti per la Trasparenza ed ove manchi la nomina specifica da parte del singolo Responsabile di U.O., referente sarà ritenuto lo stesso Responsabile di U.O.

Le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi sono indicate nel corpo del presente Programma e nel suo Allegato.

Strumenti e tecniche dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti saranno rilevabili tramite la rilevazione dell'utilizzo dello strumento dell'Accesso Civico, la cui efficacia è assicurata mediante la sua referenzialità in capo al responsabile.

Sistema di monitoraggio sull'attuazione del Programma

All'interno dell'Azienda l'attività di monitoraggio è svolta dal Responsabile della Trasparenza e dal Nucleo di Valutazione delle Prestazioni.

Gli esiti del monitoraggio verranno pubblicati annualmente tramite redazione di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma in cui saranno indicati eventuali scostamenti dal piano originario, le relative motivazioni e le nuove azioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi.

Il prospetto riepilogativo sarà inviato, prima della sua pubblicazione, al NVP ai fini dell'attività di verifica e attestazione sull'assolvimento degli obblighi della trasparenza riportati nel Programma.

Posta elettronica certificata

Tra gli adempimenti richiamati nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità rientra la previsione dell'utilizzo della Posta Elettronica Certificata, individuata come uno degli strumenti necessari per l'attuazione dei compiti di trasparenza. L'istituzione della PEC trova il suo fondamento normativo nelle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, introdotto dal D. lgs. del 7/3/2005, n. 82, art. 6, c.1, e successivamente integrate dal decreto legge n. 185/2008, articoli 16, comma 10, e 16-bis, comma 5, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 2 del 28 gennaio 2009, e dalla legge n. 69 del 18/06/2009, articolo 34, comma 1, nonché dal D. lgs 30/12/2010, n. 235, che, a norma dell'art. 33 della L. 18/06/2009, n. 69, ha apportato modifiche e integrazioni al suddetto Codice dell'Amministrazione Digitale.

L'Azienda si è dotata di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC):

Tale indirizzo è destinato a ricevere esclusivamente messaggi di posta elettronica certificata che saranno stampati con i relativi allegati per essere protocollati e scansionati come qualsiasi documento cartaceo.

Il servizio è raggiungibile dalla homepage del portale dell'Azienda attraverso un link riportato in fondo alla pagina al centro.

Il servizio PEC garantisce l'avvenuta trasmissione e l'avvenuta consegna di un documento informatico, fornendo al messaggio di posta certificata, qualora sia il mittente che il destinatario utilizzino una casella PEC, lo stesso valore legale della tradizionale raccomandata con a.r.

Sono comunque esclusi dalla procedura di accettazione da PEC tutti i documenti che per disposizione di norma, regolamenti, bandi e avvisi, debbano pervenire nella forma cartacea tradizionale.

Obiettivi per i successivi aggiornamenti del Piano.

Aggiornamento degli stakeholder chiave dell'amministrazione e loro coinvolgimento;

Pubblicizzazione di dati ulteriori; ad es. un'analisi delle richieste di accesso ai dati ai sensi della legge n. 241/1990 per individuare tipologie di informazioni che, a prescindere da interessi prettamente individuali, rispondono a richieste frequenti e che, pertanto, possa essere opportuno rendere pubbliche nella logica dell'accessibilità totale.

Fissazione di obiettivi sia organizzativi che individuali in coerenza con il piano Performance;

Controllo flussi posta PEC.

Il Responsabile per la trasparenza è individuato in connessione con la figura del Responsabile per la Prevenzione della corruzione, mediante provvedimento deliberativo della Direzione aziendale.

allegato: elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti