



Deliberazione n. 0000427 del 01/04/2016 - Atti U.O. Affari Generali

**Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' ANNO 2016-2018.****IL COORDINATORE UNICO S.S. "AFFARI GENERALI"**

**Premesso** che, con DGR n. X/4473 del 10.12.2015, è stata costituita l' "Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo" e che, pertanto, quest'ultima, ai sensi dell'art. 2, comma 8, lettera c), della Legge Regionale n. 23 dell'11.8.2015, a decorrere dall'1.1.2016, è subentrata nei rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo alle A.O. San Paolo e A.O. San Carlo.

**Vista** la propria Deliberazione n. 1 dell'1.1.2016, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "Presa d'atto della DGR n. X/4473 del 10.12.2015 "Attuazione L.R. 23/2015: Costituzione Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo";

**Richiamati:**

- la Legge 6 novembre 2012, n.190 e ss.mm.ii., ha introdotto misure e strumenti per contrastare la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione, prevedendo tra l'altro, l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) entro il gennaio di ogni anno, su proposta del Responsabile di cui all'art. 1, comma 7, della citata legge;
- il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, in vigore dal 20 aprile 2013;

**Considerato** che, ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n.33 e ss.mm.ii., ogni amministrazione deve adottare un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), che costituisce una sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione (P.T.C.P.) che deve essere aggiornato annualmente;

**Preso atto che:**

1. in considerazione del processo di riorganizzazione del sistema sociosanitario 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 legge regionale 30 dicembre 2009, n.33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)", Regione Lombardia ha fornito le puntuali indicazioni in merito alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018, con esplicito richiamo alla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), pubblicato sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
2. che la nostra Azienda ASST Santi Paolo e Carlo, con l'approvazione della deliberazione n. 67 del 29/01/2016, ha recepito i principi di continuità con:
3. il PNA e il relativo aggiornamento 2015, (Determinazione n. 12/2015, ANAC);



4. il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2016-2018 approvato dall'Azienda Ospedaliera "Ospedale San Paolo" cessata in data 31.12.2015 con provvedimento 1268 del 10/12/2015;
5. il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017 approvato dall'Azienda Ospedaliera "Ospedale San Carlo Borromeo" cessata in data 31.12.2015 con provvedimento deliberativo n. 62 del 30/1/2015.

**Ritenuto** di provvedere a redigere l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità anno 2016-2018 dell'ASST Santi Paolo e Carlo al fine di ottemperare alle indicazioni fornite da ANAC con la Determinazione n. 12/2015;

**Vista** la proposta di aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità anno 2016-2018, che costituisce parte integrale e sostanziale del presente provvedimento, redatta dal dott. Alessandro Petillo e dal dott. Francesco Giglio, rispettivamente in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza;

## **IL DIRETTORE GENERALE**

**Acquisiti** i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio-Sanitario;

## **DELIBERA**

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:

- 1) di approvare Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità anno 2016-2018 dell'ASST Santi Paolo e Carlo;
- 2) di provvedere alla pubblicazione sul sito internet aziendale della voce "Amministrazione Trasparente" del predetto atto deliberativo;
- 3) di dare atto che il presente provvedimento è assunto su proposta del dott. Alessandro Petillo in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione Procedimento;
- 4) di dare atto che il presente provvedimento deliberativo è immediatamente esecutivo, in quanto non soggetto a controllo di Giunta Regionale, verrà pubblicato sul sito internet Aziendale, ai sensi dell'art. 17 comma 6 L. R. n. 33/2009 e ss.mm.ii.



Documento firmato digitalmente da: Direttore Amministrativo Dott.ssa Maria Grazia Colombo, Direttore Sanitario Dott. Mauro Moreno, Direttore Socio Sanitario Dott.ssa Daniela Malnis, Direttore Generale Dott. Marco Salmoiraghi ai sensi delle norme vigenti D.P.R. n.513 del 10/11/1997, D.C.P.M. del 08/02/1999, D.P.R. n. 445 del 08/12/2000, D.L.G. Del 23/01/2002

Pratica trattata da: Cinzia De Siati

Responsabile dell'istruttoria: Cinzia De Siati

Dirigente/Responsabile proponente: Dott. Alessandro Petillo

Il presente atto si compone di n. 51 pagine, di cui n. 48 pagine di allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale.

**Piano triennale per la prevenzione della corruzione E Programma Triennale per la  
trasparenza e l'integrità  
ai sensi e per gli effetti della Legge n. 190 del 6.11.2012 e s.m.i.**

**Triennio di Riferimento: 2016– 2018**

## INDICE

### Parte prima: oggetto – soggetti

- Articolo 1 – Fonti Normative
- Articolo 2 – Premessa
- Articolo 3 - Collegamento con il Programma Triennale della Trasparenza
  - 3bis* - Collegamento con il Piano delle *Performance*
  - 3ter*- Collegamento con il Codice di Comportamento
- Articolo 4–Oggetto e Finalità
- Articolo 5–Soggetti aziendali coinvolti
- Articolo 6 - Responsabilità

### Parte seconda: individuazione del rischio

- Articolo 7–Individuazione delle attività con più elevato rischio di corruzione

### Parte terza: gestione del rischio

- Articolo 8 – I Controlli
- Articolo 9–La Trasparenza
- Articolo 10–Accesso Civico
- Articolo 11 – Rotazione degli incarichi
- Articolo 12 – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- Articolo 13 – Obbligo svolgimento di incarichi d’ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali
- Articolo 14–Incompatibilità ed inconfiribilità
- Articolo 15 –Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*)

- **Articolo 16 –Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**
- **Articolo 17 –Patti di integrità negli affidamenti**
- **Articolo 18 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)**
- **Articolo 19 - Formazione**
- **Articolo 20 – Monitoraggio continuo**
- **Articolo 21–Obblighi informativi**
- **Articolo 22 – Relazione sull'attività svolta**
- **Articolo 23 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

#### **Parte quarta: pianificazione**

- **Articolo 24: - Pianificazione triennale (Cronoprogramma)**

#### **Allegati**

**Allegato 1: Mappa delle attività a più elevato rischio di corruzione (*omissis* - durante la fase transitoria si rimanda ai PTPC delle disciolte A.O. San Carlo Borromeo di Milano, A.O. San Paolo di Milano , pubblicati sui rispettivi siti);**

## PARTE PRIMA: OGGETTO - SOGGETTI

### Articolo 1: Fonti Normative

**Legge n. 190 del 6.11.2012** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (GU n. 265 del 13.11.2012 – Entrata in vigore: 28.11.2012)

**Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001** “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”

**Decreto Legislativo n. 231 dell’8.06.2001** “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della L. n. 300 del 29.11.2000”

**Circolare n. 1 del 25.01.2013 Presidenza Consiglio dei Ministri – DFP** “Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”

**Decreto Legislativo n. 33 del 14.03.2013** “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” (GU n. 80 del 5.04.2013 – Entrata in vigore: 20.04.2013)

**Decreto Legislativo n. 39 dell’8.04.2013** “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” (GU n. 92 del 19.04.2013 – Entrata in vigore: 4.05.2013)

**Decreto Presidente della Repubblica n. 62 del 16.04.2013** “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D.Lvo 30 marzo 2001, n. 165” (GU n. 129 del 4.06.2013 – Entrata in vigore: 19.06.2013)

**Legge Regionale Lombardia n. 23 dell’11 agosto 2015** “Evoluzione del sistema socio-sanitario lombardo: modifiche al titolo I e II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo Unico delle leggi regionali in materia di sanità)”

**Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015** “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”

**Circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica e dell’ANAC**

**Codice Penale – Libro II “Dei delitti in particolare”, Titoli II, III e VII.**

## Articolo 2: Premessa

In considerazione del processo di riorganizzazione del sistema sociosanitario 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 legge regionale 30 dicembre 2009, n.33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)"*, Regione Lombardia ha fornito le puntuali indicazioni in merito alla predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018, con esplicito richiamo alla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), pubblicato sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In tal senso, il presente PTPC 2016-18 della Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo, costituita con DGR Lombardia n. X/4473 del 10 dicembre 2015, recepisce i principi di continuità con:

- il PNA e il relativo aggiornamento 2015, (Determinazione n. 12/2015, ANAC);
- la proposta di aggiornamento PTPC 2016 approvato dall'Azienda Ospedaliera "Ospedale San Paolo di Milano" cessata in data 31.12.2015,
- il PTPC 2014-2016 approvato dall'Azienda Ospedaliera "Ospedale San Carlo Borromeo di Milano" cessata in data 31.12.2015.

Il presente PTPC 2016-18 prende atto e dà conto altresì del processo di trasformazione in atto, delle funzioni fondamentali poste in capo all'ASST 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; tiene altresì conto del PTPC della disciolta ASL Milano, per le funzioni che verranno trasferite in capo all'ASST.

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 ancora stata stabilita la decorrenza del **trasferimento effettivo** delle funzioni e delle relative attività, le stesse sono considerate all'interno del PTPC di provenienza, opportunamente rivalutato al fine dell'individuazione delle misure anticorruzione da implementare.

Per effetto di quanto sopra, **i contenuti del presente PTPC della ASST della ASST Santi Paolo e Carlo, data la complessità del processo di fusione/scorporo delle diverse Aziende e della nascita all'1.1.2016 dei nuovi soggetti giuridici, avranno come riferimento la ricerca di una uniformità di azione nelle misure di prevenzione e di controllo individuate dai piani triennali delle disciolte Aziende, in una logica di continuità.**

Eventuali modifiche/integrazioni volte a garantire la puntuale applicazione della

Determinazione ANAC n. 12/2015 di aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione potranno essere disposte nel corso dell'esercizio.

Il presente Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC) della ASST Santi Paolo e Carlo ("Piano" od anche solo "PTPC") riassume, pertanto, le misure individuate nei precedenti Piani delle disciolte Azienda Ospedaliera "Ospedale San Carlo Borromeo" e Azienda Ospedaliera "Ospedale San Paolo" e **contiene la mappatura delle aree di rischio generali, di quelle specifiche, nonché dei relativi processi**, così come indicato nella determinazione ANAC n. 12/2015. **L'intero processo di valutazione del rischio verrà riconsiderato nel corso dell'esercizio, tenuto conto dei nuovi assetti organizzativi.** Nella fase transitoria si fa riferimento alla mappatura dei rischi riportata nei rispettivi PTPC delle disciolte Aziende Ospedaliere San Paolo e San Carlo Borromeo, pubblicati sui rispettivi siti aziendali e che qui si richiamano quale parte integrante.

Il PTPC è redatto sulla base della normativa vigente e rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per definire strategie di prevenzione dell'illegalità, aumentare la capacità di scoprire eventuali situazioni corruttive e creare un contesto sfavorevole al loro verificarsi, ricomprendendo non solo la gamma di delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal codice penale, ma anche i casi in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – si evidenzia un malfunzionamento a causa dell'uso a fini privati delle funzioni, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa.

La redazione è annuale (entro il 31 gennaio di ciascun anno) e copre un periodo di 3 anni, a scorrimento.

In via transitoria, fino alla loro eventuale riformulazione, si fa riferimento, per quanto di rispettiva competenza, ai seguenti documenti delle disciolte A.O. San Paolo e San Carlo:

- programma triennale per la trasparenza,
- piano delle performance,
- codice disciplinare aziendale,
- codice di comportamento dei dipendenti dell'azienda,
- regolamento aziendale in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento d'incarichi extraistituzionali.

Al presente Piano si accompagna, infine, una parte specifica con lo scopo di illustrare, sotto il profilo conoscitivo e formativo, le varie fattispecie di reati di corruzione e contro la Pubblica Amministrazione.

### **Art. 3: Collegamento con il Programma Triennale per la Trasparenza**

La Legge n. 190/2012 ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione e della garanzia di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

In attuazione della predetta normativa, è stato emanato il D.lgs. n. 33/2013 entrato in vigore il 20 aprile 2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* che ha operato una complessiva sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, raggruppando ed integrando le previgenti normative in materia di:

- prevenzione e repressione della corruzione,
- amministrazione digitale,
- ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico ed efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione,
- procedimento amministrativo, accesso civico e potere sostitutivo.

CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la trasparenza e l'Integrità delle pubbliche amministrazioni), ora denominata ANAC ha fornito specifiche linee guida per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione delle PP.AA sui propri siti internet.

In adempimento dell'art. 11, comma 2, del D.lgs. n. 150/2009 che dispone l'obbligo per ogni pubblica amministrazione di adottare un programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), da aggiornarsi con cadenza annuale, ed in coerenza con le disposizioni di CIVIT/ANAC, l'Azienda ha provveduto alla stesura del relativo programma, consultabile e scaricabile dal sito internet.

L'Azienda garantisce inoltre la funzione di tutela e partecipazione nei confronti dei cittadini fruitori dei servizi della stessa, anche attraverso la compilazione di questionari appositamente predisposti con l'obiettivo di rilevare il grado di soddisfazione rispetto ai servizi erogati.

A partire dal 2015 ha fatto ingresso negli enti e nelle Aziende del S.S.R. la funzione dell'*Internal Audit*, prevista dalla L.R. n. 17/2014, nell'ambito di un più generale sistema di I.A. regionale.

L'audit è una modalità di controllo indipendente che, attraverso la verifica dei sistemi di gestione e controllo, punta al miglioramento dell'organizzazione e dei risultati. Postula l'esistenza di sistemi di controllo, ne sostiene lo sviluppo e ne favorisce l'effettività. Scopo dell'*audit* è fornire un giudizio professionale sul funzionamento ed affidabilità dei sistemi di controllo interno, con particolare riferimento ai processi esposti a rischio, ponendosi quale obiettivo la formulazione di suggerimenti ed azioni di correzione.

La funzione di I.A., ponendosi quale garante della *governance* in termini di trasparenza, integrità ed equità, partecipa a pieno titolo alle azioni di miglioramento anche nel campo della trasparenza.

### **Articolo 3 bis: Collegamento con il Piano delle *Performance***

In conformità con il decreto legislativo n. 150/2009, l'Amministrazione adotta il ciclo di gestione della *Performance* ed i relativi strumenti di programmazione, monitoraggio e controllo della performance organizzativa ed individuale, che consente di ricondurre l'intero sistema delle decisioni e della gestione, nella corretta direzione del soddisfacimento dei bisogni pubblici in un quadro di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Il coordinamento e l'integrazione fra gli ambiti relativi alla *performance*, alla qualità, alla trasparenza, all'integrità e anticorruzione sono stati già indicati dalla Civit come priorità alle amministrazioni (delibera n. 6/2013) e dall'ANAC con la recente determinazione n. 12/2015.

Rilevata l'importanza di enfatizzare la strumentalità e complementarità del ciclo della performance alla prevenzione della corruzione e onde evitare che l'attività aziendale si riduca a mero adempimento di legge, anziché ad un vero e proprio orientamento al risultato, e come tra l'altro già previsto nei precedenti PTPC, si dispone che la corresponsione delle indennità di risultato ai Responsabili delle Posizioni Organizzative, ai Dirigenti, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente collegata alla attuazione del presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, eventualmente pro quota nel caso di sostituzione durante l'anno.

Pertanto, nella predisposizione del Piano delle *Performance* dovranno essere pianificate specifiche misure di valutazione, sia a livello aziendale che individuale.

#### **Attività programmate per l'anno 2016**

**Previsione, nella predisposizione del Piano delle *Performance*, di specifiche misure di valutazione, sia a livello aziendale, che individuale, collegate direttamente alla attuazione del PTPC.**

### **Articolo 3ter: Collegamento con il Codice di Comportamento**

Il codice di comportamento è una misura di prevenzione, le cui norme regolano in senso legale ed eticamente corretto, il comportamento dei dipendenti, ed indirizzano,

conseguentemente, l'azione amministrativa; esso incoraggia l'emersione di valori positivi all'interno ed all'esterno dell'amministrazione.

Nell'attività di redazione del codice si è tenuto conto delle linee guida emesse da CIVIT (Delibera n. 75/2013), aggiornando il codice generale - approvato con DPR n. 62/2013 - allo specifico contesto organizzativo ed istituzionale.

Il codice si applica, oltre che a tutti i dipendenti dell'Azienda, anche nei confronti di collaboratori esterni a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni/servizi/opere.

La violazione del codice dà luogo a responsabilità disciplinare.

Il Codice di Comportamento è liberamente consultabile sul sito *internet* aziendale.

### **Attività programmate per l'anno 2016**

#### **Predisposizione di un Codice Unico di Comportamento, uniformando ed unificando gli attuali Codici delle discolte Aziende.**

### **Articolo 4: Oggetto e Finalità**

Ai sensi della L. 190/2012, l'ASST Santi Paolo e Carlo, ogni anno, adotta/aggiorna il PTPC, con la finalità di offrire una valutazione del diverso livello di esposizione delle aree al rischio di corruzione e stabilire gli interventi volti a prevenirlo. Il concetto di corruzione preso in considerazione ai fini del presente Piano è quello di cui alla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013, vale a dire quello *"comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., che arrivano ad includere tutti i delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II del Capo I del Codice Penale e i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite"*.

Il Piano si presenta come un insieme di strumenti volti alla lotta alla corruzione e all'illegalità che vengono progressivamente *"affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione"*, nell'ambito di un processo in continua e progressiva evoluzione ed implementazione, in forza di un'attenta e frequente analisi in stretta collaborazione coi Referenti dei vari centri di attività (di cui alla Circolare del DFP n. 1/2013 e come infra individuati) e tramite periodici monitoraggi da parte dei soggetti aziendali coinvolti nel processo.

Scopo del presente Piano è principalmente quello di individuare le attività ed i processi

dell'Azienda che più sono esposti al rischio di corruzione, prevedere contestualmente meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il predetto rischio.

Destinatario del presente Piano è tutto il personale dell'Azienda il quale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, co. 14, della L. 190/2012, violando le misure di prevenzione quivi previste, commette un illecito disciplinare, fatta salva l'ulteriore responsabilità di carattere civile, penale, amministrativa e contabile.

Allo stesso modo gli obblighi di condotta quivi previsti si estendono anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organismi ed incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino opere in favore della amministrazione.

### **Articolo 5: Soggetti aziendali coinvolti**

I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e della illegalità in ambito aziendale, chiamati a partecipare attivamente alla elaborazione del piano di prevenzione e nell'attuazione e controllo di efficacia delle misure in esso descritte, ciascuno per la parte di rispettiva competenza, sono:

- l'Autorità di Indirizzo Gestionale nella persona del Direttore Generale, coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, nonché dal Direttore Socio Sanitario,
- il Responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione e il Responsabile aziendale per la Trasparenza, qualora la funzione sia assegnata ad altro Dirigente,
- i Responsabili o Referenti per la prevenzione della corruzione nei vari centri di attività e di risorsa od uffici,
- i Direttori Esecutivi dei Contratti ai sensi del D.lgs. n. 163/2006,
- tutti i Dirigenti per l'area di rispettiva competenza,
- il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni,
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari,
- tutti i Dipendenti ed i Collaboratori a qualunque titolo dell'Amministrazione.

**Il Direttore Generale:** designa il Responsabile Aziendale della Prevenzione della Corruzione (art. 1, co. 7, L. 190/2012); adotta il PTCP ed i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento Funzione Pubblica (DFP) ed alla Regione Lombardia (art. 1, co. 8 e co. 60 della L.190/2012); adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (es. criteri generali per il

conferimento e la autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D.lgs. 165/2001); garantisce al Responsabile aziendale della corruzione – così come anche disposto in sede di Conferenza Unificata nella seduta del 24.07.2013 - un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

**Il Direttore Sanitario, il Direttore Socio Sanitario e il Direttore Amministrativo:** coadiuvano il Direttore Generale nella gestione complessiva aziendale, per quanto di rispettiva competenza.

**Il Responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione:** svolge i compiti indicati nella L. 190/2012 e nella Circolare del DFP n. 1/2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1, L. 190/2012; art. 15 D.lgs.n. 39/2013); elabora la relazione annuale sulla attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, co. 14 L. 190/2012); collabora con il Responsabile della Trasparenza qualora la funzione sia assegnata ad altro dirigente ovvero ne svolge le funzioni previste dal D.lgs. n. 33/2013.

Più specificatamente, ai sensi della L.190/2012, il Responsabile deve:

- provvedere alla verifica della efficace attuazione e della idoneità del Piano, nonché a proporre la modifica dello stesso qualora vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero qualora intervengano mutamenti nella organizzazione o nella attività dell'amministrazione;
- proporre e provvedere alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che vengano commessi reati di corruzione;
- provvedere ad individuare, d'intesa con i Dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione previsti ai sensi della L. 190/2012;
- predisporre, entro i termini previsti, una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, da trasmettere al Direttore Generale e pubblicare sul sito web aziendale;
- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla Legge 190/2012 sopra elencati, il Responsabile può in ogni momento:

- verificare e chiedere spiegazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti dell'Azienda su comportamenti che possono costituire anche solo potenzialmente ipotesi di corruzione ed illegalità;

- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono od hanno sotteso all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare tramite l'ausilio di soggetti interni, competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascuna struttura dell'Azienda al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

**I Responsabili/Referenti** per la prevenzione della corruzione nei vari centri di attività e di risorsa, unità operative, servizi, funzioni od uffici aziendali, sono nominati dal Direttore Generale. Essi vengono individuati da parte del Responsabile Aziendale di norma tra i Dirigenti Responsabili dei Servizi od U.O. dei settori maggiormente esposti a rischio di corruzione, ai fini e per la definizione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

Ai medesimi, per ciascuna struttura e nelle aree di rispettiva attività e competenza, in concorso col Responsabile Aziendale, è demandato il compito di:

- ✓ diffondere la cultura della prevenzione della corruzione attraverso l'assunzione di comportamenti etici, equi e trasparenti, favorendo l'informazione ai propri collaboratori sulle procedure e sui regolamenti aziendali con particolare riferimento al personale di nuova assegnazione;
- ✓ individuare i processi di lavoro ed il personale maggiormente a rischio nell'ambito della propria struttura;
- ✓ definire meccanismi operativi finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- ✓ implementare sistemi di controllo e di monitoraggio che consentano di rilevare tempestivamente comportamenti inadeguati dei propri collaboratori;
- ✓ partecipare alla elaborazione del PTPC, fornendo attiva collaborazione al Responsabile aziendale, nella valutazione del grado di rischio presente, nella individuazione ed eventuale correzione, integrazione, modifica degli interventi organizzativi e delle procedure volte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, nonché nella predisposizione di idonei strumenti di monitoraggio;
- ✓ fissare i termini di conclusione dei processi e/o dei procedimenti di rispettiva competenza, laddove non già previsti da norme o regolamenti o altra disciplina e monitorare il loro effettivo rispetto con cadenza periodica, con obbligo di segnalare al Responsabile Aziendale eventuali scostamenti o anomalie riscontrate;
- ✓ monitorare i rapporti instaurati tra l'Azienda ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione, od

erogazione di vantaggi, economici e non, di qualunque genere, secondo regolamenti e procedure interne che verranno adottate e se, già presenti, aggiornate alla luce della normativa anticorruzione;

- ✓ garantire la massima trasparenza a tutte le iniziative aziendali volte a prevenire, impedire e contrastare il verificarsi di fenomeni di corruzione e ad assicurare l'osservanza della legalità e lo sviluppo della cultura della integrità, diffondendone la conoscenza fra il personale della propria struttura;
- ✓ individuare il personale da inserire in percorsi di formazione sui temi dell'etica, della legalità, comunicandoli al Responsabile aziendale e pianificare modalità di condivisione delle conoscenze e competenze acquisite.

I Responsabili o Referenti, per quanto di competenza, provvedono inoltre:

- ✓ all'attivazione effettiva della normativa su segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza, e di cui al comma 51 della L.190/2012, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato;
- ✓ all'adozione di misure di garanzia del rispetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano;
- ✓ all'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. 8.4.2013 n. 39 (emanato a norma dell'art. 1, comma 49 e 50 della L. 190/2012) anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'art. 53, del D.lgs.n. 165/2001);
- ✓ all'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di Legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, ex art. 53 del D.lgs. 165/2001 come modificato dal comma 42 dell'art. 1, della Legge 190/2012, così come meglio indicato nel Regolamento in materia di incarichi extra istituzionali;
- ✓ all'adozione di misure in materia di trasparenza previste dal D.lgs. n. 33/2013 e dalle altre disposizioni vigenti così come esplicitato nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità aziendale ed in collaborazione con il Responsabile Aziendale per la Trasparenza e l'Integrità;
- ✓ a partecipare alle riunioni convocate dal Responsabile Aziendale, nonché agli adempimenti connessi.

**Tutti i Dirigenti**, qualora già non debbano provvedervi in qualità di Responsabili/Referenti,

svolgono le seguenti attività:

- ✓ informativa nei confronti del Responsabile Aziendale, dei Referenti e dell'Autorità Giudiziaria (art. 16 D.lgs. n. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, co. 3 L.n. 20/1994; art.331 c.p.);
- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✓ propongono misure di prevenzione (art. 16 D.lgs. n. 165/2001);
- ✓ assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e del Regolamento in materia di incarichi extra istituzionali, e verificano le ipotesi di violazione;
- ✓ adottano e danno esecuzione alle misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (art. 16 e 55 bis D.lgs. n. 165/2001);
- ✓ osservano le misure contenute nel PTCP (art. 1, co. 14 della L.n. 190/2012).

**Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto:** dirige, ove nominato, l'esecuzione dei contratti aventi ad oggetto lavori, servizi, forniture. Controlla e vigila le attività nella fase di esecuzione, fornendo al responsabile del procedimento informazioni ed elementi utili anche ai fini dell'applicazione delle penali, della risoluzione contrattuale e del ricorso agli strumenti di risoluzione delle controversie, secondo quanto stabilito dal codice dei contratti, nonché ai fini dello svolgimento delle attività di verifica della conformità delle prestazioni eseguite con riferimento alle prescrizioni contrattuali.

**Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni:**

- ✓ partecipa al processo di gestione del rischio;
- ✓ considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti;
- ✓ svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione, vigilando sull'attuazione degli obblighi di trasparenza previsti dal D.lgs. n. 33 del 2013;
- ✓ esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione (art. 54 co. 5° del D.lgs. n. 165/2001).

**L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:**

- ✓ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 D.lgs. n. 165/2001);
- ✓ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, co. 3 L. n. 20/1994, art.331 c.p.);
- ✓ propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento Aziendale.

**Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:**

- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✓ osservano le misure contenute nel PTCP (art. 1, co. 14 della L.n. 190/2012);
- ✓ segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001);
- ✓ segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di Comportamento Dipendenti della Pubblica Amministrazione).

**I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- ✓ osservano le misure contenute nel PTCP (art. 1, co. 14 della L.n. 190/2012);
- ✓ segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di Comportamento Dipendenti della Pubblica Amministrazione).

**Attività programmate per l'anno 2016**

**Individuazione e nomina dei Responsabili/Referenti per la prevenzione della corruzione, da effettuarsi nel corso dell'esercizio, dopo l'approvazione del nuovo POA.**

**Articolo 6: Responsabilità**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi della Legge n. 190/2012.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce elemento di valutazione delle responsabilità dei Dipendenti, dei Responsabili delle Posizioni Organizzative, e dei Dirigenti, con riferimento alle singole competenze.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del Codice di Comportamento, si rinvia all'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 (Codice di Comportamento) – cfr. co. 44 dell'art. 1 della L. n. 190/2012; le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55 quater, comma I del D.lgs. n. 165/2001: cfr. art. 1 co. 44 Legge n. 190/2012.

## PARTE SECONDA: INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO

### Articolo 7: Individuazione delle attività con più elevato rischio di corruzione

La principale esigenza cui il presente Piano deve rispondere è la individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. L'individuazione delle aree di rischio è comunque il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la "verifica sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi dell'Azienda. Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Azienda, generato dalla possibilità che si verifichi un dato evento; mentre quest'ultimo è il risultato del verificarsi o modificarsi di un insieme di circostanze, che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Azienda.

La recente Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" individua le aree a rischio di corruzione in sanità, dedicando un capitolo speciale di approfondimento, identificandole e suddividendole in:

- "AREE DI RISCHIO GENERALI" relative a:
  - a) Contratti pubblici
  - b) Incarichi e nomine
  - c) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
  - d) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
- "AREE DI RISCHIO SPECIFICHE" relative a:
  - a) Attività libero professionale e liste di attesa
  - b) Rapporti contrattuali con privati accreditati (riguardanti le ex ASL)
  - c) Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni
  - d) Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero.

Il PTPC di questa ASST, come anticipato in premessa, per effetto della recente L.R. Lombardia n. 23/2015 che ha portato alla costituzione dall'1.1.2016 dei nuovi assetti organizzativi, **contiene la mappatura delle Aree/Settori di rischio generali, nonché di quelle specifiche**, unitamente ai relativi processi, così come sopra riportato, oltre alla identificazione di area specifica in merito alla ESECUZIONE CONTRATTUALE.

Data la complessità del processo di riorganizzazione che coinvolge più Aziende convergenti/divergenti nel territorio della costituita ASST SANTI PAOLO E CARLO a far data dall'1.1.2016, si rimanda l'intero procedimento di valutazione del rischio e dei singoli processi, nel corso dell'esercizio. Nella fase transitoria si fa riferimento al contenuto dei rispettivi PTPC delle disciolte Aziende Ospedaliere San Paolo e San Carlo, pubblicato sui rispettivi siti aziendali.

Di seguito si riportano pertanto le tabelle delle aree di rischio generali e specifiche, nonché i relativi processi della ASST SANTI PAOLO E CARLO, individuati in questa prima fase, ai sensi e per gli effetti della citata Determinazione ANAC n. 12/2015.

### AREE GENERALI

PTPC 2016-2018 (ASST)				
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 cronoprogramma
			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: Acquisizione e progressione del 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,

NUM. AREA	AREA GENERALE	Settori a rischio / Organizzazione	Numero Processo	Processo
3	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Settore economico-finanziario, Settore Gestione approvvigionamenti, Settore Tecnico-patrimoniale, Settore 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

### AREE SPECIFICHE

PTPC 2016-2018 (ASST)				
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	Gestione delle relazioni e dei rapporti interni (dipendenti) ed esterni (Organi ed Organismi regionali e nazionali) e delle eventuali controversie
			3	Predisposizione atti e Regolamenti e relativa modulistica
			4	Monitoraggio ed applicazione del quadro normativo e contrattuale
			5	Verifica equilibrio volumi delle attività tra istituzionale e libera-professione
			6	Verifica del rispetto dei tempi di attesa
			7	Attuazione del sistema dei controlli e delle sanzioni
2	FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA, SPERIMENTAZIONI E SPONSORIZZAZIONI	Settore individuato	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 cronoprogramma
			12	Varianti in corso di esecuzione del contratto
			13	Subappalto
			14	Gestione magazzino
			15	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
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

In attesa della redazione del nuovo POA della ASST Santi Paolo e Carlo, si evidenziano, in **questa prima fase**, le Strutture, i Servizi, gli Uffici nonché le Funzioni per le quali si ritiene più elevato il rischio di porre in essere comportamenti corruttivi e di illegalità:

- Provveditorato Economato;
- Ufficio Tecnico;
- Farmacia;
- Ingegneria Clinica;
- Sistemi Informativi;
- Risorse Umane e Relazioni Sindacali;
- Risorse Economico Finanziarie;
- Segreteria Affari Generali e Legali;
- Direzioni Mediche di Presidio;
- Libera Professione;
- Medicina Legale;
- Controllo di Gestione;

#### Attività programmate per l'anno 2016

Valutazione del rischio e dei singoli processi, quali indicati nelle tabelle sopra riportate, da effettuarsi nel corso dell'esercizio, dopo l'approvazione del nuovo POA.

### AREA AFFIDAMENTO LAVORI, FORNITURE, SERVIZI

Proseguirà l'utilizzo della *check list* utilizzata per la verifica della regolare esecuzione contrattuale.

A tal riguardo dovrà essere approvato e applicato il regolamento aziendale per la disciplina delle competenze del RUP e del D.E.C. (Direttore dell'esecuzione del contratto) in relazione ai contratti di fornitura di beni e di servizi.

### AREA DEL PERSONALE

Reclutamento: verifica delle autocertificazioni presentate, con particolare riferimento ai titoli dichiarati, per tutto il personale dirigente di nuova assunzione e/o di incarico, e a campione sul personale dirigente in servizio.

Proseguirà la verifica presso il Casellario delle dichiarazioni di inconfiribilità/incompatibilità rilasciate dai dipendenti.

Verranno effettuate verifiche, a campione, sul regolare svolgimento degli incarichi extra istituzionali, nonché sui dinieghi rilasciati.

### MONITORAGGIO

Il RPC effettuerà verifiche/audit/monitoraggi avvalendosi, oltre ai Responsabili/Referenti AC, anche degli Organismi ed Uffici Aziendali, per valutare l'applicazione e l'appropriatezza delle misure adottate.

## PARTE TERZA: GESTIONE DEL RISCHIO

### Articolo 8: I Controlli

L'azione di controllo e verifica amministrativa è garantita:

- dal **Responsabile della Prevenzione della Corruzione** RPC principalmente secondo le seguenti quattro azioni complementari:
  1. raccolta di informazioni, monitoraggio;
  2. verifiche e controlli presso le strutture, servizi, uffici, unità operative, ecc.;
  3. funzioni di audit;
  4. trasparenza;
- dalla **rete dei Referenti e Dirigenti di U.O., nonché dai DEC e dai RUP**, che sono tenuti a relazionare al RPC sull'attività svolta, segnalando e proponendo azioni migliorative e correttive, e sulle necessità legate alla formazione e rotazione del personale;

- dal **Collegio Sindacale** che svolge funzioni di controllo di regolarità dell'azione amministrativa e contabile dell'Azienda, fondato non soltanto su un mero riscontro di legittimità degli atti, ma sulla verifica dell'efficienza ed economicità della gestione aziendale.

Qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni, il Collegio Sindacale venga a conoscenza di atti o fatti corruttivi, commessi da personale dipendente e/o a qualsiasi titolo collaborante, deve darne immediata informazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

- dal **Nucleo di Valutazione delle prestazioni** che verifica il sistema adottato di valutazione della performance (organizzativa e individuale) e vigila sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dell'A.O.

### **Articolo 9: La Trasparenza**

La Legge n. 190/2012 ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione e della garanzia di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

In attuazione della predetta normativa, è stato emanato il D.lgs. n. 33/2013 entrato in vigore il 20 aprile 2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* che ha operato una complessiva sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, raggruppando ed integrando le previgenti normative in materia di:

- prevenzione e repressione della corruzione,
- amministrazione digitale,
- ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico ed efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione,
- procedimento amministrativo, accesso civico e potere sostitutivo.

CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la trasparenza e l'Integrità delle pubbliche amministrazioni), ora denominata ANAC, con la Delibera n. 50/2013, ha fornito specifiche linee guida per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione delle PP.AA sui propri siti internet.

In adempimento dell'art. 11, comma 2, del D.lgs. n. 150/2009 che dispone l'obbligo per ogni pubblica amministrazione di adottare un programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), da aggiornarsi con cadenza annuale, ed in coerenza con le disposizioni di CIVIT/ANAC, l'Azienda ha provveduto alla stesura del relativo programma, consultabile e scaricabile dal sito internet aziendale.

## Articolo 10: Accesso Civico

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal D.lgs. n. 33 del 2013 sono obbligatorie, sicché, nei casi in cui l'amministrazione abbia omissso la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere e ottenere l'accesso agli atti medesimi non pubblicati in base a quanto stabilito dall'art. 5 del medesimo decreto.

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.

Entro 30 giorni dalla richiesta l'Azienda:

- procede alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- trasmette contestualmente il dato al richiedente, ovvero gli comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta da parte dell'amministrazione, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 *bis*, della L. n.241 del 1990. Sul sito *internet* istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, informato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi.

Il titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta del cittadino, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge.

I termini per il suo adempimento sono quelli di cui all'art. 2, comma 9 *ter*, della L. n. 241 del 1990, ossia un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

Per la tutela del diritto di accesso civico si applicano le disposizioni di cui al D.lgs.n. 104 del 2010.

L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del D.lgs. n. 33 nei confronti:

- dell'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare qualora si reputino esservi profili di responsabilità in capo al dipendente che abbia omissso la pubblicazione;

- del vertice politico dell'amministrazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

### **Articolo 11: Rotazione degli incarichi**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegi, nonché l'aspettativa di risposte illegali, improntate a collusione.

La legge n.190/2012 considera la rotazione in più occasioni:

- a) art. 1, comma 4, lett. e): il D.F.P. definisce criteri generali, per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- b) art. 1, comma 5, lett. b): le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al D.F.P. 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, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- c) art. 1, comma 10, lett. b): il responsabile della prevenzione della corruzione procede alla verifica 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.

La rotazione del personale è inoltre prevista nell'ambito delle misure gestionali proprie del dirigente. Infatti, l'art. 16, comma 1, lett. I *quater*, del D.lgs. n. 165 del 2001 prevede che i dirigenti dispongano con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'attuazione della misura della rotazione richiede:

- la preventiva identificazione degli uffici e dei servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Queste ultime sono state individuate nella Determinazione ANAC n. 12/2015 e riportate nel presente Piano;
- l'individuazione, nel rispetto delle comunicazioni sindacali, delle modalità di attuazione della rotazione, in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante

- adozione di criteri generali;
- la definizione dei tempi di rotazione;
  - la previsione, nell'ambito dell'atto generale approvato dall'autorità di indirizzo politico gestionale (P.O.A.), della rotazione quale criterio per il conferimento degli incarichi dirigenziali;
  - l'identificazione di un nocciolo duro di professionalità, laddove le stesse siano indispensabili per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun singolo ufficio o servizio a rischio di corruzione; il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto);
  - il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative *in house*, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
  - lo svolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività nell'area considerata a rischio.

Nell'attuazione in concreto della misura della rotazione, l'Azienda tiene dunque conto dei seguenti criteri minimi di carattere generale:

- 1) per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo di legge;
- 2) alla scadenza, la responsabilità della struttura, del servizio o della funzione ricoperta da personale dirigenziale deve essere affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente; ogni deroga od eccezione a tale principio dovrà essere espressamente motivata per iscritto dall'organo di indirizzo politico gestionale;
- 3) per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore avviene secondo criteri di ragionevolezza, tenuto conto anche delle esigenze organizzative;
- 4) in caso di notizia del formale avvio di un procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione:
  - a. per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla rotazione

dell'incarico, ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. I *quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del D.lgs. n. 165 del 2001;

b. per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. I *quater*;

5) nell'applicazione della misura della rotazione, va valutato anche se la stessa – indirettamente - comporta o meno un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria, quale conseguenza del tempo necessario ad acquisire la diversa professionalità.

### **Attività programmate 2016**

**Progressivo allineamento delle scadenze degli incarichi dirigenziali.**

**Previsione, nell'ambito dell'atto generale approvato dall'autorità di indirizzo politico gestionale (P.O.A.), della rotazione quale criterio per il conferimento degli incarichi dirigenziali.**

### **Articolo 12: Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

Nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo, l'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella L. n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*".

La disposizione stabilisce che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*"

In attuazione di tale disposizione nonché dell'art. 6 del DPR. n. 62/2013:

- il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali devono obbligatoriamente astenersi nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale;
- i medesimi soggetti devono senza indugio segnalare tale loro situazione.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico, oppure motivando

espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi un dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione della corruzione.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto da parte di chi è portatore di un interesse proprio od altrui e dunque illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

### **Articolo 13: Obbligo svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali**

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la L. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art.53 del D.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:

- appositi regolamenti debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165 del 2001;
- l'Azienda nel conferire incarichi extraistituzionali si ispira alle disposizioni di Legge ed in particolare all'art. 53, comma 5, del D.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla L. n. 190 del 2012, che prevede che *"In ogni caso, il conferimento operato direttamente*

*dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”;*

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.lgs. n. 165 del 2001, l'Azienda valuterà tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione andrà condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Azienda anche l'attribuzione di incarichi gratuiti: in questi casi, l'Azienda - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - valuterà tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicherà al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; va comunque preventivamente comunicato l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001;
- l'anagrafe delle prestazioni di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 53/2001 e s.m.i., contiene i dati utili a censire gli incarichi, anche a titolo gratuito, conferiti ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché gli eventuali compensi derivanti dallo svolgimento di tali incarichi.

L'Azienda è tenuta a rispettare gli obblighi di comunicazione e pubblicazione di cui al citato Decreto, a cui si fa integrale rinvio.

### **Attività programmate 2016**

**Revisione attuali Regolamenti e adozione unico Regolamento ASST in materia di incarichi extra istituzionali.**

## Art. 14: Incompatibilità ed inconferibilità

Il D.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha anche disciplinato:

- ❖ delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- ❖ delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- ❖ delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo di tale complesso intervento normativo è tutto in un'ottica di prevenzione.

La legge ha infatti valutato *ex ante* e in via generale che:

- ✓ lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli, per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- ✓ il contemporaneo svolgimento di alcune attività inquina, di regola, l'azione imparziale della pubblica amministrazione, costituendo un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori;
- ✓ in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia, in via precauzionale, di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali, che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata; nel caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Azienda e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Per incompatibilità si intende *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato"*

*regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1 D.lgs. n. 39).*

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del D.lgs. n. 39.

A differenza dell'inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 D.lgs. n. 39).

All'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, il nuovo assunto deve rendere dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 relativa alla insussistenza di situazioni di incompatibilità e inconferibilità. Identica dichiarazione deve essere resa dai dipendenti investiti di funzioni dirigenziali.

In applicazione di quanto previsto, tutto il personale interessato (Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore Socio Sanitario, nonché Direttori di Dipartimento, Direttori di Struttura Complessa e Dirigenti di Struttura Semplice) è tenuto a compilare un'autocertificazione resa ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i., attestante l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, all'atto del conferimento dell'incarico. L'assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità deve sussistere per tutta la durata dell'incarico e, in caso di variazione di quanto dichiarato, il titolare è obbligato a comunicarlo tempestivamente all'Azienda.

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, per il tramite di Risorse Umane, adotta misure di verifica delle autocertificazioni prodotte, come ad esempio la consultazione del casellario giudiziario.

Il RPC segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente decreto alle competenti Autorità, per l'accertamento di eventuali responsabilità.

### **Attività programmate 2016**

**Revisione della attuale modulistica delle dichiarazioni, inserendo anche la frase che l'assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità deve sussistere per tutta la durata dell'incarico e che, in caso di variazione di quanto dichiarato, il titolare si impegna a comunicarlo tempestivamente all'Azienda.**

**Acquisizione, a cura di Risorse Umane, delle dichiarazioni di assenza cause di incompatibilità/inconferibilità, di cui si dovrà dare conto nel provvedimento di assunzione/stipula del contratto.**

**Consultazione del Casellario e dei carichi pendenti.**

**Art. 15: Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro  
(*pantouflage – revolving doors*)**

La L. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma, nell'ambito dell'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001, volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

*La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

Per questo motivo, ai dipendenti dell'Azienda che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio:

- ✓ hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi;
- ✓ che comunque, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto;
- ✓ oppure ancora che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni

dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.lgs. n. 163 del 2006);

è fatto divieto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Azienda, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), di avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi con controparte l'Azienda stessa.

In caso di violazione del predetto divieto:

- 1) i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- 2) i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

### **Attività programmate 2016**

**Inserimento nelle lettere di cessazione dal servizio della 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 di lavoro, nei casi di cui al presente articolo.**

**Verifica, a campione, dei compensi percepiti da dipendenti dimessi, presso l'Agenzia delle Entrate.**

### **Art. 16: Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

Con la nuova normativa il nuovo art. 35 *bis*, inserito nell'ambito del D.lgs. n. 165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che:

*"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

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

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Al riguardo, si precisa che:

- la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 *bis* riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, i funzionari ed i collaboratori (questi ultimi nel caso in cui siano titolari di posizioni organizzative);
- in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretarie pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

A tal fine si prevede che:

- nel provvedimento per l'attribuzione di incarichi, si dia evidenza di aver proceduto alla verifica della insussistenza di condizioni ostative al conferimento;
- il dipendente assegnatario di incarico ed i membri esterni e interni – anche con funzioni di segreteria - di commissioni di concorso o di gara sottoscrivano una dichiarazione

sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

I responsabili del procedimento operano verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni. Qualora venga accertata una non veridicità delle dichiarazioni rese, ne dovrà essere data tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. I dipendenti interessati saranno soggetti a responsabilità disciplinare oltre che alla segnalazione ai competenti organi giudiziari.

### **Attività programmate 2016**

**Acquisizione dichiarazione da parte del dipendente assegnatario di incarico e dei membri esterni e interni – anche con funzioni di segreteria - di commissioni di concorso o di gara, di sottoscrizione attestazione insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.**

**Verifiche, a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni.**

## **Art. 17: Patti di integrità negli affidamenti**

L'azienda, in qualità di stazione appaltante, inserisce negli avvisi, bandi, lettere d'invito riferite all'affidamento di lavori, forniture e servizi, convenzioni nonché sponsorizzazioni, una specifica clausola di salvaguardia di conoscenza e rispetto del codice etico e (ove applicabile) del codice etico degli appalti.

I codici sono pubblicati sul sito *internet* dell'azienda.

### **Attività programmate 2016**

**Puntuale applicazione in avvisi, bandi, lettere invito riferite all'affidamento di lavori, forniture e servizi, convenzioni nonché sponsorizzazioni, di clausola di salvaguardia.**

## **Art. 18: Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)**

Chiunque all'interno dell'azienda – dipendente o persona collaborante a qualsiasi titolo – ha l'onere di segnalare tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la conoscenza di atti e/o fatti illeciti di cui è venuto a conoscenza.

Il RPC, valutato il singolo caso, effettuerà la dovuta informativa alla Direzione aziendale.

Il dipendente che denuncia (*whisterblower*) all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o

riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite o fatti rilevanti connessi a rischi, comportamenti, irregolarità a danno dell'interesse pubblico, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Fanno eccezione i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

La segnalazione ha prima di tutto funzione preventiva: maggiormente è qualificata e dettagliata, più tempestivamente potrà essere verificata.

L'Azienda ha pubblicato, sul sito aziendale nella sezione "amministrazione trasparente", alla voce altri contenuti – corruzione, il modello per le segnalazioni di condotte illecite.

Nel caso in cui, a seguito di una segnalazione, scaturisca un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata. L'identità può essere rivelata nel caso in cui sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Eventuali segnalazioni anonime sono ammesse solamente se sufficientemente circostanziate e cioè tali da far emergere fatti e situazioni relazionabili a contesti specifici (nominativi, qualifiche, uffici, date, ecc.).

Il documento, attraverso il quale il *whistleblower* ha attuato la segnalazione, non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990. La presente disposizione integra e/o sostituisce ogni eventuale altra diversa indicazione regolamentare di livello aziendale.

### **Attività programmate 2016**

**Creazione di registro-repertorio riservato, gestito direttamente dal Responsabile Anticorruzione, per la gestione di segnalazioni.**

## **Articolo 19: Formazione**

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Nell'ambito delle misure indicate dalla Legge n. 190/2012, l'Azienda, nel corso della vigenza del Piano Triennale Anticorruzione, svilupperà interventi di formazione/informazione, attraverso uno specifico programma annuale, rivolti a tutto il proprio personale, con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo e fornire la massima informazione sulle concrete situazioni di rischio. Tutto ciò articolato su più livelli:

1. un intervento di tipo “informativo” in senso lato, che abbia come caratteristica principale la diffusione dei principi normativi e la contestualizzazione dei profili di rischio legati alle attività svolte in Azienda. Tale intervento dovrà essere necessariamente diretto alla generalità del personale ed avere un forte impatto comunicativo, diretto a stimolare la condivisione dei principi etici e il rifiuto della illegalità;
2. una formazione diretta ai Dirigenti ed ai Responsabili/Referenti di Struttura, con l’obiettivo di definire le responsabilità e le procedure da attivare per evitare e segnalare il verificarsi di episodi di corruzione tra il personale, con particolare attenzione al ruolo di Direttore dell’esecuzione del contratto (DEC);
3. una formazione “mirata” diretta in modo specifico al personale operante nelle aree a rischio individuate ai sensi del presente Piano, che tenga conto di eventuali rischi insiti nelle modalità di lavoro.

### **Attività programmate 2016**

**Attuazione Piano Formativo annuale.**

### **Articolo 20: Monitoraggio continuo**

Il Gruppo di Lavoro, con funzioni di raccordo tra i Dirigenti Responsabili delle Strutture interessate e il Responsabile della prevenzione della corruzione ha attuato un’azione di monitoraggio continuo del rispetto di quanto previsto dalla normativa.

Allo scopo, con cadenza semestrale, sono raccolte le dichiarazioni in merito a: accesso civico, astensione per conflitto di interessi, infrazione codici di comportamento, formazione commissioni, rotazione personale, tutela *whistleblower*. Viene costantemente aggiornata la verifica della eventuale sussistenza di cause di incompatibilità nonché di inconfiribilità.

### **Attività programmate 2016**

**Revisione della attuale modulistica e rivalutazione dei contenuti da dichiarare.**

## **Articolo 21: Obblighi informativi**

I Responsabili/Referenti delle Strutture, nonché i Dirigenti devono periodicamente dare informazione al Responsabile Aziendale dei monitoraggi effettuati nei rispettivi settori nonché dell'eventuale mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e delle segnalazioni di reclamo o ricorsi pervenuti, e fornire le motivazioni del caso.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può inoltre chiedere in ogni momento ai suddetti Responsabili/Referenti dei Settori e Servizi informazioni circa i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza, procedendo anche a ispezioni e verifiche presso le Strutture Aziendali, avvalendosi dell'ausilio di funzionari interni competenti per settore.

## **Articolo 22: Relazione sull'attività svolta**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, annualmente, entro i termini previsti dall'ANAC, sottopone al Direttore Generale una relazione recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicarsi nel sito *internet* dell'Azienda nella sezione Amministrazione Trasparente.

## **Articolo 23: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, diventa fondamentale il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". Un ruolo chiave in questo contesto sarà svolto dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), che rappresenta per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza. Inoltre saranno valutate modalità e soluzioni organizzative per l'attivazione di ulteriori canali dedicati alla segnalazione di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interesse e corruzione.

**Attività programmate 2016**

Audit periodici con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

**PARTE QUARTA: PIANIFICAZIONE****Articolo 24: Pianificazione triennale – Cronoprogramma**

Nell'ottica di progressivo sviluppo e implementazione del processo di programmazione attuazione e sviluppo delle azioni di intervento indicate nel presente documento, l'Azienda si impegna a rispettare, nell'arco del triennio di riferimento, **le scadenze temporali riportate nella seguente tabella, oltre a quelle già indicate nelle "Attività programmate 2016" dei rispettivi capitoli del presente Piano:**

<b>Termine di attuazione</b>	<b>Attività prevista</b>
30.03.2016	Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018; pubblicazione sul sito aziendale e trasmissione agli Organi ed Organismi competenti ai sensi di Legge
30.6.2016	- Primo monitoraggio - Procedure di controllo interne (Audit)
Alla scadenza	Azioni/Proposte di rotazione degli incarichi
31.12.2016	- Secondo monitoraggio - Procedure di controllo interne (Audit)
31.12.2016	Completamento delle azioni e procedure previste nel PTPC, compreso il Piano

	Formativo annuale
15.1.2017	Predisposizione di relazione sull'esito dell'attività annuale (2016) svolta da parte del Responsabile Aziendale, trasmissione al Direttore Generale e pubblicazione sul sito aziendale
31.1.2017	Adozione aggiornamento del PTPC 2017-2019; pubblicazione sul sito aziendale e trasmissione agli Organi ed Organismi competenti ai sensi di Legge
30.6.2017	Definizione di procedure specifiche per le eventuali criticità riscontrate; verifica elenco attività a rischio ed eventuale integrazione, modifica od aggiornamento; eventuale adeguamento delle misure di prevenzione alle intervenute variazioni nelle attività censite
30.6.2017	- Monitoraggio semestrale - Procedure di controllo interne (Audit)
31.12.2017	Completamento delle azioni e procedure previste nel PTPC, compreso il Piano Formativo annuale
15.1.2018	Predisposizione di relazione sull'esito dell'attività annuale (2017) svolta da parte del Responsabile Aziendale, trasmissione al Direttore Generale e pubblicazione sul sito aziendale
31.1.2018	Adozione aggiornamento del PTPC 2018-2020; pubblicazione sul sito aziendale e trasmissione agli Organi ed Organismi

	competenti ai sensi di Legge
30.6.2018	Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate, verifica elenco attività a rischio ed eventuale integrazione, modifica od aggiornamento; eventuale adeguamento delle misure di prevenzione alle intervenute variazioni nelle attività censite
Alla scadenza	Azioni/Proposte di rotazione degli incarichi
31.12.2018	- Secondo monitoraggio - Procedure di controllo interne (Audit)
31.12.2018	Completamento delle azioni e procedure previste nel PTPC, compreso il Piano Formativo annuale

### Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) Azienda Socio Sanitaria Territoriale Santi Paolo e Carlo.

#### 1. – Il PPTI

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) è lo strumento grazie al quale l'A.S.S.T. Santi Paolo e Carlo Borromeo definisce e manifesta le iniziative e gli atti con cui intende garantire l'applicazione del principio di trasparenza, consentendo l'accessibilità totale alle informazioni riguardanti la propria organizzazione e le proprie attività.

L'art. 1 del D.Lgs. n. 33 del 14.3.2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni"*, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 5 aprile 2013, n. 8. definisce così il principio generale di trasparenza:

1. 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.

2. 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.

Il successivo art. 10 del citato D. Lgs recita:

D.lgs n. 33/2013 - Art. 10. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

1. Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

2. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma 1, 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.

3. 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 e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

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

5. 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 ai sensi dell'articolo 32.

6. 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.

7. 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 di cui al comma 1.

8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9:

a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;

b) il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009;

d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

9. La trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 15

La normativa, inoltre, dettaglia in modo molto particolareggiato tutti gli adempimenti necessari ad assolvere gli obblighi in materia di Trasparenza, e ha predisposto anche un indice di riferimento dei contenuti, la tipologia della documentazione oggetto di pubblicazione, i tempi per la pubblicazione.

Oltre ad avere come principale riferimento normativo il D.Lgs. n. 33/2013, il Programma Triennale per la Trasparenza 2016-2018 dell'A.S.S.T. Santi Paolo e Carlo Borromeo, è redatto tenendo conto anche delle seguenti fonti:

- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, e successivo aggiornamento del 29/07/2011: prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'“accessibilità totale” da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente Pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici.
- Delibera n. 105/2010, “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), che indica il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza.
- Delibera n. 2/2012 della CIVIT “Linee Guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità”, che contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate.
- Delibera n. 50/2013, “Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016”, che contiene le principali indicazioni per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e per il suo coordinamento con il Piano di Prevenzione della Corruzione previsto dalla legge n. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione del Programma.
- Il Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, che traccia il quadro legislativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell'azione amministrativa e sancisce veri e propri diritti dei cittadini e delle imprese in materia di uso delle tecnologie nelle comunicazioni con le amministrazioni.

## **2. - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

### **2.1 - Obiettivi strategici**

Attraverso il PTTI aziendale 2016-2018 l'A.S.S.T. Santi Paolo e Carlo intende da una parte promuovere una sempre maggiore consapevolezza del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità da parte degli operatori interni e, attraverso l'adempimento degli obblighi di trasparenza, consentire a tutti i cittadini di verificare che il perseguimento degli obiettivi viene realizzato nel pieno rispetto della normativa e attraverso una gestione ottimale delle risorse sia economiche, sia umane.

Il PTTI non può pertanto prescindere da una stretta interazione con il Piano delle Performance, in fase di elaborazione per l'anno 2016, e con il Piano Triennale di

Prevenzione della Corruzione (PTPC), del quale è parte integrante, perché consente da un lato la conoscibilità dei programmi, degli obiettivi e delle attività previste, dall'altro il loro stato di attuazione e il raggiungimento degli obiettivi previsti.

## **2.2 – Nomina del Responsabile della Trasparenza**

Con deliberazione n. 33 del 2/01/2016 “Nomina del Responsabile unico del coordinamento della Trasparenza”, la Direzione Aziendale ha individuato il Dr. Francesco Giglio, Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato, quale Responsabile della Trasparenza e, contestualmente, il Referente per l'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza.

## **2.3 - Strutture e Dirigenti coinvolti**

Nella deliberazione di nomina del Responsabile della Trasparenza, facendo specifico riferimento all'art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013, vengono indicati:

- i Direttori di Dipartimento

- i Responsabili di U.O.,

- i Responsabili di Servizi o Uffici dell'Azienda,

quali interlocutori per garantire il tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, nonché assicurando al Responsabile della Trasparenza, il supporto con proposte e suggerimenti utili a rendere effettive le misure di trasparenza.

Inoltre, al fine di assicurare da un lato la massima conoscibilità del PTTI e dall'altro l'indispensabile supporto informatico, collaborano funzionalmente con il Responsabile della Trasparenza:

- l'Ufficio Relazioni con il Pubblico;

- il Servizio Informativo Aziendale

## **2.4 - Coinvolgimento degli stakeholders**

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che il legislatore ha indicato come luogo di ascolto e incontro istituzionale fra l'Azienda e il Cittadino, rappresenta già il punto di riferimento a cui il Cittadino si rivolge per avere informazioni su come accedere facilmente ai servizi e per formulare segnalazioni su disservizi o encomi.

L'U.R.P. rappresenta quindi lo strumento fondamentale di coinvolgimento dei principali stakeholders, ovvero i cittadini.

Proprio l'analisi delle richieste e delle segnalazioni che i cittadini rivolgono agli operatori dell'U.R.P. rappresenta un importante punto di partenza per la messa a punto di azioni migliorative finalizzate da un lato ad una migliore fruizione delle prestazioni sanitarie, dall'altro a individuare una serie di informazioni aggiuntive da inserire nell'area della trasparenza.

L'A.S.S.T. Santi Paolo e Carlo intende coinvolgere maggiormente gli stakeholders nella fase di attuazione del PTTI, quando riscontri e/o segnalazioni e/o suggerimenti diventano importanti, sia sotto il profilo del monitoraggio delle attività, sia nell'implementazione di

azioni che garantiscano una ancora maggiore trasparenza.

A tal proposito, sia presso l'U.R.P. sia scaricabili direttamente dal sito web, saranno resi disponibili moduli per riscontri/segnalazioni/suggerimenti che dovranno essere consegnati direttamente all'U.R.P. oppure inviati all'indirizzo di posta elettronica [urp@asst-santipaolocarlo.it](mailto:urp@asst-santipaolocarlo.it).

### **2.5 - Termini e modalità di adozione del Piano**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018, come previsto dalla normativa vigente, è parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e viene adottato entro il 31 gennaio 2016 con provvedimento deliberativo del Direttore Generale su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Annualmente, entro il 31 gennaio, il Programma per la Trasparenza e l'Integrità viene aggiornato su proposta del Responsabile della Trasparenza, in modo che tenga conto dei feedback avuti sia dai cittadini, sia dagli stakeholders.

### **3. - Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Il sito web aziendale costituisce non solo il contenitore dell'area definita "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale è possibile monitorare lo stato di avanzamento delle attività svolte dall'Azienda, ma al tempo stesso rappresenta anche lo strumento di più facile uso per la promozione della trasparenza.

Nell'ambito dell'area sopra indicata si procede alla pubblicazione ed all'aggiornamento di tutti i dati previsti dalla normativa, nel formato "aperto" richiesto dalle disposizioni di legge e dalle indicazioni dell'ANAC.

La "Giornata della Trasparenza" vuole essere un momento di confronto e di ascolto finalizzato non solo a garantire l'effettiva partecipazione e coinvolgimento dei Cittadini, ma anche di incontro e approfondimento di questi con i rappresentanti dell'Amministrazione e gli Stakeholders esterni.

Durante la Giornata della Trasparenza l'Amministrazione si impegna a:

- illustrare i contenuti del nuovo Programma annuale degli obiettivi di attività aziendale (Piano della Performance) ed effettuare la rendicontazione dei risultati raggiunti;
- illustrare i contenuti del PTTI e le relative misure attuative;
- illustrare gli esiti delle indagini sul benessere organizzativo;
- garantire al massimo gli interventi dei partecipanti e il dibattito.

## **4. - Processo di attuazione del Programma**

### **4.1 - Dirigenti responsabili della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati**

Il raggiungimento dell'obiettivo della trasparenza non può prescindere dal coinvolgimento completo e trasversale di tutti i Servizi e tutti gli operatori.

Ognuno, quindi, è tenuto a contribuire a questo traguardo anche semplicemente attraverso segnalazioni e suggerimenti.

Nell'individuazione dei responsabili della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati, però hanno un ruolo specifico i singoli Direttori dei Servizi, Unità Operative e Uffici dell'Azienda all'interno dei quali vengono svolte attività e/o procedimenti amministrativi che sono oggetto di pubblicazione. Sono loro, infatti, gli interlocutori del Responsabile della Trasparenza sia in fase di implementazione dell'Area della Trasparenza, sia nella successiva fase del monitoraggio.

Il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico, che verrà adottato in corso d'anno secondo le indicazioni della Giunta della Regione Lombardia, individuerà in modo puntuale le strutture/servizi/uffici, nonché i responsabili dei singoli procedimenti/provvedimenti, ai quali il Direttore di struttura/servizio/ufficio può delegare uno specifico ruolo nel mettere a disposizione i dati, nel pubblicarli o nel tenerli aggiornati.

Rimane in capo al Direttore di struttura/servizio/ufficio il ruolo del controllo della qualità del dato e che le mansioni delegate vengano svolte in modo coerente con le modalità e i tempi richiesti dalla normativa vigente.

Dette funzioni vengono svolte, fino all'approvazione ed all'attuazione del citato Piano, dai Dirigenti coordinatori unici delle funzioni, nominati dal Direttore Generale secondo le modalità previste dalle indicazioni della Regione Lombardia, nonché dai Dirigenti preposti alle attività interessate.

### **4.2 - Referenti per la trasparenza e modalità di coordinamento con il Responsabile della Trasparenza**

I Direttori di struttura/servizio/ufficio indicati al punto precedente assumono il ruolo di Referenti aziendali per la trasparenza e, in quanto tali, sono responsabili per il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli adempimenti stabiliti dalla legge.

Gli stessi possono avvalersi della collaborazione di persone assegnate alla loro struttura.

Il Responsabile della Trasparenza espleta le funzioni di coordinamento e conseguente monitoraggio delle attività dei Referenti per la trasparenza attraverso le seguenti modalità:

- comunicazione tempestiva degli adempimenti, delle scadenze e delle modalità operative individuate per la pubblicazione;
- organizzazione di incontri periodici finalizzati al monitoraggio dell'avanzamento delle attività;

- coordinamento e supervisione di specifici gruppi di lavoro che si rendessero necessari.

#### **4.3 - Misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi**

Il capitolo delle misure organizzative, intese anche come strumenti tecnologici e programmi informatici, rappresenta la svolta per il pieno raggiungimento dell'obiettivo della trasparenza.

L'adozione di una piattaforma integrata che consenta una gestione documentale semplificata delle due aziende che si sono fuse in un'unica A.S.S.T. è il primo obiettivo che l'Azienda si è posta, con l'adozione di software che permettano la pubblicazione di file nei formati che assicurino la possibilità di rielaborazione e riuso dei dati pubblicati, così come previsto dalla normativa.

Le misure che nel corso del 2016 dovranno essere adottate sono prioritariamente:

- adozione di una piattaforma web integrata compatibile con le caratteristiche editoriali stabilite dalle norme di riferimento;
- conseguente riorganizzazione delle modalità di produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati, in modo che le attività vengano svolte in modo decentrato, dalle singole strutture/servizi/uffici per assicurare una maggiore tempestività, correttezza e qualità dei dati pubblicati;
- implementazione delle informazioni richieste per ogni singola voce dell'indice e delle relative sottosezioni;
- avviamento di una revisione della qualità dei dati e della documentazione pubblicata, in modo che il formato della pubblicazione sia "aperto o elaborabile", al fine di garantire l'utilizzo dei dati pubblicati, come previsto dalla normativa;
- programmazione di azioni formative in materia di trasparenza.

#### **4.4 - Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

La attività di monitoraggio e vigilanza spettano in prima istanza al Responsabile della Trasparenza, ma svolgono tale ruolo anche altri organismi istituzionali, quali il Nucleo di Valutazione, che verifica e certifica gli adempimenti aziendali, il Ministero della Pubblica Amministrazione e Semplificazione, che attraverso la Bussola della Trasparenza rileva in modo automatico la presenza e correttezza dell'indice e delle sotto-sezioni come indicato dal D.Lgs. n. 33/2013, e CIVIT, che entra nel merito della qualità del dato pubblicato.

Le misure di monitoraggio di specifica competenza del Responsabile della Trasparenza sono:

- la verifica sistematica della regolarità e tempestività dei flussi documentali per la pubblicazione, in modo da ottemperare alle indicazioni di legge;

- in caso di inadempienze e/o irregolarità, sollecitare il Referente aziendale interessato a provvedere nel merito, nei termini indispensabili per ottemperare alle verifiche del Nucleo di Valutazione;
- attivazione di specifici gruppi di lavoro per far fronte alle criticità;
- predisporre una relazione semestrale sullo stato di attuazione del PTTI, evidenziando eventuali scostamenti dagli obiettivi prefissati e indicando le azioni migliorative da adottare;
- riscontrare le specifiche richieste o disposizioni da parte di ANAC in materia di attuazione del principio di trasparenza;
- supportare il Nucleo di Valutazione nelle verifiche di competenza per l'attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- Il Nucleo di Valutazione può effettuare controlli in autonomia, ascoltando anche i Referenti aziendali ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali dei responsabili/addetti, i quali devono mettere a disposizione i dati.

#### **4.5 - Rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti**

Al Servizio Informativo Aziendale, che sta predisponendo la nuova piattaforma web che conterrà l'area della trasparenza, è già stato chiesto che il sito web sia dotato di un contatore di accessi per ogni singola pagina dell'area.

Trimestralmente il Servizio Informativo Aziendale fornirà il report dettagliato degli accessi, che verrà pubblicato sul sito stesso.

#### **4.6 - Posta Elettronica Certificata (PEC)**

La Posta Elettronica Certificata è stata individuata dal legislatore come uno degli strumenti necessari per la piena attuazione degli obblighi di trasparenza.

La PEC, infatti, è uno strumento che consente di inviare e ricevere messaggi di testo e allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento consentendo in tal modo la realizzazione del processo di "dematerializzazione" attivato anche dall'A.S.S.T Santi Paolo e Carlo.

Al fine di ottemperare a quanto prescritto dalla normativa, l'Azienda si è dotata e utilizza la PEC per comunicare con altre amministrazioni, ma anche con i cittadini, le imprese e i professionisti.

Anche se i singoli servizi si sono dotati di una PEC specifica per comunicare digitalmente con altre strutture, l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata di riferimento dall'A.S.S.T Santi Paolo e Carlo è disponibile sul sito aziendale.

#### **4.7 - Misure per assicurare l'efficacia dell'Accesso Civico**

L'Accesso Civico è tra le principali novità della normativa in materia di trasparenza ed è

istituito e regolamentato dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013. Attraverso questo istituto il legislatore ha voluto esplicitare il diritto di qualunque cittadino a richiedere e ottenere che ogni Pubblica Amministrazione renda pubbliche le informazioni che per qualsiasi motivo non sono state rese disponibili nell'area della trasparenza del proprio sito istituzionale.

L'Accesso Civico è gratuito e non richiede una motivazione o una particolare legittimazione da parte del richiedente, ma è limitato alla documentazione per cui la normativa ha stabilito l'obbligatorietà della pubblicazione.

E' attiva una casella di posta elettronica dedicata disponibile sul sito aziendale.

Per assicurare l'efficacia di tale diritto, l'A.S.S.T. Santi Paolo e Carlo ha inserito nell'Area dell'Amministrazione Trasparente, sotto la voce Altri contenuti – Accesso Civico, una informativa relativa a questo nuovo istituto, precisando nello specifico che la richiesta va inviata al Responsabile della Trasparenza e che l'Azienda è tenuta entro 30 giorni alla pubblicazione del dato richiesto.

L'informativa è completata con il modulo da utilizzare per inoltrare l'istanza di Accesso Civico al Responsabile della Trasparenza.

#### **4.8. – Iniziative per l'anno 2016.**

- Realizzazione di almeno un corso di formazione in materia di trasparenza, rivolto agli operatori delle UU.OO. e dei Servizi maggiormente coinvolti nella pubblicazione dei dati;
- Individuazione di almeno un referente per ogni Servizio/U.O. interessata alla pubblicazione dei dati;

Indicatore: Realizzazione di almeno un'iniziativa

**Allegato 1: Mappa delle attività a più elevato rischio di corruzione (*omissis* - durante la fase transitoria si rimanda ai PTPC delle disciolte A.O. San Paolo e San Carlo, pubblicati sui rispettivi siti);**