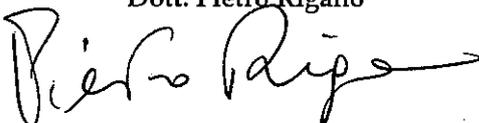


Azienda Ospedaliera Universitaria
"Policlinico Paolo Giaccone"
di Palermo



Deliberazione n. **68** del **31-01-2017**

Oggetto: Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2017 - 2019

<p><i>La presente deliberazione è composta da n. pagine</i></p> <p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione Dott. Pietro Rigano</p> 	<p>Area Gestione Economico - Finanziaria</p> <p>Autorizzazione spesa n.</p> <p>Del</p> <p>Conto di costo _____</p> <p>NULLA OSTA in quanto conforme alle norme di contabilità</p> <p>Il Responsabile dell'Area Gestione Economico - Finanziaria</p>
--	---

Ai sensi della Legge 15/68 e della Legge 241/90, recepita in Sicilia con la L.R. 10/91, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legalità del presente atto, nonché l'esistenza della documentazione citata e la sua rispondenza ai contenuti esposti.

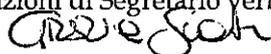
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione proponente: Dott. Pietro Rigano

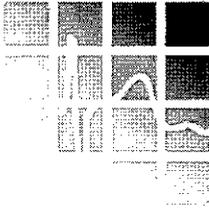
Il Direttore Generale

Dott. Renato Li Donni

nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 211/Serv. 1°/S.G. del 24.06.2014
Con l'intervento, per il parere prescritto dall'art.3 del D.L.vo n. 502/92, così come modificato dal D.L.vo n. 517/93 e dal D.L.vo 229/99

del Direttore Sanitario dott. Luigi Aprea
e del Direttore Amministrativo dott. Roberto Colletti
Svolge le funzioni di Segretario verbalizzante

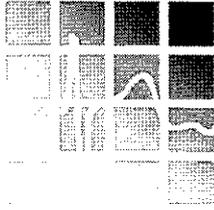




Delibera n. 68 del 31-01-2017

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA** La delibera n. 98 del 31.01.2014, che qui si intende integralmente riportata e trascritta, con la quale é stato approvato ed adottato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2014/ 2016 – legge n. 190 del 06/11/2012 e P.N.A.;
- VISTA** La delibera n. 104/ 2015 di adozione del piano triennale della prevenzione della corruzione 2015/ 2017;
- VISTA** La delibera n. 151 del 03.03.2016, che qui si intende integralmente riportata e trascritta, con la quale é stato approvato ed adottato il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione 2016/2018
- CONSIDERATA** La Legge 6 novembre 2012 n. 190 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 13 novembre 2012 n. 265 riguardante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- CONSIDERATA** La Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC riguardante l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- CONSIDERATA** La delibera n. 831 del 3 agosto 2016 dell'ANAC riguardante la "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"
- CONSIDERATO** Che, ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della legge 190 del 06/ 11/ 2012, l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato, entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica;
- VISTA** La nota prot. n. 05 del 30/01/ 2017, assunta al nostro protocollo al n. 0001547 del 30/1/2017, con la quale il Responsabile della Prevenzione della Corruzione pro-tempore, ha proposto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017,



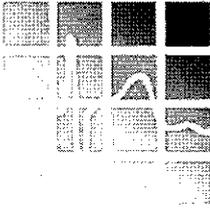
Azienda Ospedaliera Universitaria
"Policlinico Paolo Giaccone"
di Palermo



Per i motivi in premessa citati che qui si intendono ripetuti e trascritti

DELIBERA

- Di approvare il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2017-2019 - legge n. 190 del 06/11/2012 e P.N.A., proposto dal Responsabile pro-tempore della Prevenzione della Corruzione ed individuato ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della legge 190 del 06/11/2012;
- Di pubblicare il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2017 - 2019 sul sito aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri Contenuti".



Azienda Ospedaliera Universitaria
 "Policlinico Paolo Giaccone"
 di Palermo



Il Direttore Amministrativo
 Dott. Roberto Colletti

Il Direttore Sanitario
 Dott. Luigi Aprea

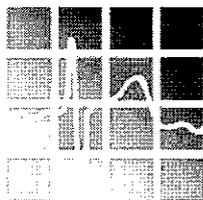
Il Direttore Generale
 Dott. Renato Li Donni

Segretario Verbalizzante

ESTREMI ESECUTIVITA'	PUBBLICAZIONE
<p>Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.8 della L.412 del 1991 è divenuta ESECUTIVA decorso il termine di cui alla L.R. n. 30/93 art.53 comma 6.</p> <p>Ufficio Atti Deliberativi Il Responsabile</p>	<p>Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico, ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 30/93 art.53 comma 2, a decorrere dal <i>31-01-2017</i> e fino al <i>01-03-2017</i></p> <p>Ufficio Atti Deliberativi</p>
<p>Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.8 della L.412 del 1991 è divenuta IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA decorso il termine di cui alla L.R. n. 30/93 art.53 comma 7.</p>	<p>La presente Delibera è stata registrata nell'apposito registro del Collegio Sindacale</p> <p>Ufficio Atti Deliberativi</p>
<p>Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.28 comma 6 legge regionale 26 marzo 2002 n.2 è dichiarata IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA ai sensi della L.R. n. 30/93 art.53 comma 7.</p>	

La presente deliberazione è composta da n. _____ pagine

NOTE:



Azienda Ospedaliera Universitaria
"Policlinico Paolo Giaccone"
di Palermo



Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019

(ai sensi dell'art. 1, comma 5, lett. a e dell' art. 1 comma 8 della legge 6
novembre 2012 n.190)

Paolo Rizz

INDICE

- 1) Premessa**
- 2) Oggetto e Finalità**
- 3) I principali rischi suddivisi per Area**
- 4) Responsabile della Prevenzione della Corruzione e creazione del gruppo di lavoro (referenti per la prevenzione P.N.A.)**
- 5) Individuazione delle attività con più elevato rischio di corruzione e conseguente grado di rischio**
- 6) Le misure di prevenzione**
 - a) Il ciclo della Performance
 - b) Trasparenza
 - c) Codici di comportamento
 - d) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
 - e) Astensione in caso di conflitto di interesse
 - f) Disciplina della inconferibilità /incompatibilità di incarichi
 - g) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
 - h) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)
 - i) Formazione
 - j) Patti di integrità
 - k) Sensibilizzazione e rapporto con la società civile
- 7) Controllo e prevenzione del rischio**
- 8) Relazione sull'attività svolta**
- 9) Pianificazione triennale**



1. Premessa

La legge 6 novembre 2012 n. 190, al fine di contrastare il fenomeno della corruzione nella Pubblica Amministrazione, ha previsto un articolato sistema di prevenzione che, a livello nazionale, si concreta nell'adozione di un Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dall'ANAC. A livello di ciascuna amministrazione, invece, dovranno essere adottati Piani di Prevenzione Triennali formulati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nominato ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopracitata Legge dall'organo di indirizzo politico, e dallo stesso organo approvati.

Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo"- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Il P.T.P.C. quindi è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Il Piano viene formulato nel rispetto delle norme attualmente in vigore. In particolare si richiamano la legge 6 novembre 2012 n. 190, la circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, approvato dal Consiglio dei Ministri nella seduta 8 marzo 2013, la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 inerente le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" e la deliberazione n. 831 del 3/8/2016 che riporta l'approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016

Il Piano viene elaborato tenendo conto del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), con particolare riferimento al contenuto dell'Allegato 1.

Il Piano relativo al triennio 2017 - 2019 è elaborato sulla base del P.T.P.C. 2016 - 2018 adottato dall'A.O.U.P. con delibera n. 151 del 03/03/2016

Gli ambiti di applicazione del Piano riguardano tutte le attività dell'A.O.U.P.: assistenziali, formative ed amministrative.

Giova evidenziare che, come precisato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare 1/2013, "il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati."

Pertanto, le fattispecie che rilevano sono più ampie di una corruzione come disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., ma comprendono sia l'intera gamma dei delitti contro la P.A. disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale, che tutte le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - si evidenzia "un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite" (cfr. la sopra richiamata circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

Contesto interno

Gli organi di governo dell'A.O.U.P. sono:

- a - il *Direttore Generale*
- b - il *Collegio Sindacale*
- c - l'*Organo di indirizzo*
- d - il *Collegio di Direzione*

Si rinvia all'elencazione fornita dal sito web mediante il seguente link:
http://www.policlinico.pa.it/portal/Trasparenzadoc/DisposizioniGenerali/attiazionali/ATTO%20AZIENDALE%20VERS%2026_7_2016.pdf

La vigente offerta formativa, consultabile direttamente dal sito web istituzionale al link:
<http://offweb.unipa.it/>, viene realizzata attraverso l'Unità di Staff Sviluppo Aziendale.

L'amministrazione si articola in Direzione Strategica (Direzione Generale, Direzione Amministrativa, Direzione Sanitaria) e n. 10 (dieci) Dipartimenti assistenziali/sanitari ed 1 (uno) Dipartimento Amministrativo.

Si riporta qui di seguito il link web della suddetta organizzazione:

<http://www.policlinico.pa.it/portal/Trasparenzadoc/DisposizioniGenerali/attiazionali/delibera%20694-2016.pdf>

2. Oggetto e Finalità

Il piano si impernia sulle seguenti direttrici fondamentali:

- 2.1. individuazione preventiva delle area di attività dell'amministrazione maggiormente esposte al rischio della corruzione, a partire da quelle che già sono considerate tali dalla legge n. 190/2012 (art.1, comma 16):
 - > processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
 - > processi finalizzati all' affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
 - > processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 2.2. individuazione delle misure di carattere generale da adottare ai fini della prevenzione del rischio della corruzione;
- 2.3. individuazione delle misure di carattere trasversale (la trasparenza; l'informatizzazione dei processi; l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti sec il d.lgs. n. 82 del 2005; il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali);
- 2.4. individuazione per ciascuna misura del responsabile e del termine per l'attuazione, stabilendo il collegamento con il ciclo delle performance;
- 2.5. adozione delle misure in materia di trasparenza previste dalla vigente normativa, compresa l'adozione del Piano triennale della trasparenza come articolazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;

- 2.6. individuazione dei referenti del responsabile della prevenzione e degli altri soggetti tenuti a relazionare al responsabile;
- 2.7. forme di consultazione in sede di elaborazione e/o di verifica del P.T.P.C.;
- 2.8. iniziative di formazione Sui temi dell'etica e della legalità e di formazione specifica per il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione e per il responsabile della prevenzione.
- 2.9. definizione del processo di monitoraggio sull'implementazione del P.T.P.C.
- 2.10. individuazione delle modalità per operare l'aggiornamento del P.T.P.C.

3. I principali rischi suddivisi per Area

Di seguito si riportano i principali rischi suddivisi per singola area, di cui al punto 2.1, nell'ambito della A.O.U.P.:

A. Area: acquisizione e progressione del personale

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso formalizzata al reclutamento di candidati particolari; commissioni per l'assegnazione di incarichi di dirigente di struttura complessa o incarichi a professionisti esterni;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato Del caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

B. Area: affidamento di lavori, servizi e forniture (beni, farmaci dispositivi ed altre tecnologie) - contratti pubblici

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico - economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);

- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;

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

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);

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

- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti.

E. Area: attività libero professionale;

L'attività libero professionale, specie con riferimento alle connessioni con il sistema di gestione delle liste di attesa e alla trasparenza delle procedure di gestione delle prenotazioni e di identificazione dei livelli di priorità delle prestazioni, può rappresentare un'area di rischio di comportamenti opportunistici che possono favorire posizioni di privilegio e/o di profitti indebiti, a svantaggio dei cittadini e con ripercussioni anche dal punto di vista economico e della percezione della qualità del servizio.

Possibili misure di contrasto sono costituite da una preventiva e periodica verifica della sussistenza dei requisiti necessari allo svolgimento dell'ALPI); dalla negoziazione dei volumi di attività in ALPI in relazione agli obiettivi istituzionali; dalla ricognizione e verifica degli spazi utilizzabili per lo svolgimento dell'ALPI tra quelli afferenti al patrimonio immobiliare dell'azienda.

F. Area: attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero;

Gli eventi rischiosi che possono verificarsi in tale ambito sono sostanzialmente riconducibili alla comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri in cambio di una quota sugli utili; la segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri in cambio di una quota sugli utili; la richiesta e/o accettazione impropria di regali o compensi.

Considerate le forti implicazioni di natura economica ed etica, si rende necessario intervenire con un potenziamento delle attività di controllo, posto che la misura della rotazione del personale è difficilmente realizzabile in tale ambito, in considerazione della specifica qualifica rivestita dal personale addetto alle camere ardenti e della esperienza acquisita dagli operatori sanitari nei singoli reparti ospedalieri.

4. Responsabile della prevenzione della corruzione e creazione del gruppo di lavoro (referenti per la prevenzione P.N.A.)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione viene individuato nella persona del Dott. Pietro Rigano Dirigente medico in atto in servizio presso la U.O. Programmazione e Controllo di Gestione, nominato dalla Direzione Generale con delibera n. 293 del 14/4/2016.

Per quanto concerne i compiti, questi sono previsti dai comma 8, 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012.

All'interno dell'A.O.U.P. è stata individuata una struttura di supporto costituita da un gruppo di lavoro per gli adempimenti in materia di anticorruzione, che coadiuverà il Dirigente nell'espletamento dei compiti individuati dalle sopra richiamate norme.

I componenti del gruppo di lavoro devono svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sulla organizzazione e sui compiti dell'amministrazione, e costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con relazione agli obblighi di rotazione del personale; osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della legge n.190 del 2012).

Pertanto i componenti del gruppo di lavoro hanno il compito di supportare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nello svolgimento, nei tempi previsti, dei propri compiti tutti previsti dalla legge n. 190 del 06/11/2012 e delle attività delineate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e/o nel Piano Nazionale Anticorruzione.

L'Unità di Staff Formazione curerà anche l'attività di aggiornamento in materia di formazione in anticorruzione e trasparenza, garantendo una adeguata informazione e comunicazione con le strutture dell'A.O.U.P.

Il presente piano verrà pubblicato sulla Home Page del sito dell'A.O.U.P., nell'Albo ufficiale dell'A.O.U.P. e nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" dello stesso sito web.

Verrà inoltre trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica come prescritto dal comma 8 dell'art. I della Legge n. 190/2012.

5. Individuazione delle attività con più elevato rischio di corruzione e conseguente grado di rischio

Sulla base delle aree di rischio di cui al punto 2.1 di questo Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione ed ai principali rischi di cui al punto 3, si riporta di seguito la tabella delle principali attività a rischio per l'A.O.U.P., degli attori coinvolti e del grado di rischio assegnato.

ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' A RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigenti delle Aree dell' Amministrazione Centrale 	<p>Procedure di impegno e ordinazione della spesa relative al pagamento di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari; attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, ivi compresi gli emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'A.O.U.P., nonché i corrispettivi ed i compensi erogati a collaboratori e soggetti esterni quali professionisti, imprese ed enti pubblici e privati.</p>	MEDIO/ALTO
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Patrimoniale - Dirigente Area Tecnica - Dirigente Sistema Informativo Aziendale - Responsabile Servizio di Ingegneria Clinica - Direzione Sanitaria 	<p>Gestione procedure di dismissione beni e smaltimento dei rifiuti ex D.Lgs. 152/06. (definizione dell'oggetto dell'affidamento, individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, requisiti di qualificazione, requisiti di aggiudicazione, valutazione delle offerte, verifica delle eventuali anomalie delle offerte, procedure negoziate, affidamenti diretti, revoca del bando, varianti in corso di esecuzione del contratto, sub-appalto, predisposizione dei capitolati)</p>	MEDIO
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Provveditorato - Dirigente Area Tecnica - Dirigente della Farmacia 	<p>Gestione procedure di appalto per lavori, forniture (beni, farmaci e presidi) e servizi di cui al D.Lgs. 163/2006 (Predisposizione capitolati, progettazione, validazione, direzione e collaudo, requisiti di aggiudicazione, valutazione delle offerte, verifica delle eventuali anomalie delle offerte, procedure negoziate, affidamenti diretti, revoca del bando, varianti in corso di esecuzione del contratto, sub-appalto, procedure di affidamento, redazione e stipula contratti e provvedimenti autorizzatori).</p>	ALTO
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Provveditorato - Economo 	<p>Gestione magazzino economale. Gestione cassa economale.</p>	MEDIO/ALTO
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Patrimoniale - Dirigente Area Tecnica - Dirigente Sistema Informativo Aziendale - Direzione Sanitaria - Dirigente Area Provveditorato - Dirigente Area Economico Finanziaria - Dirigente Area Risorse Umane - Dirigente della Farmacia 	<p>Procedure negoziate ed in economia relative a lavori, forniture, servizi e consulenze (Predisposizione capitolati, progettazione, validazione, direzione e collaudo, requisiti di aggiudicazione, valutazione delle offerte, verifica delle eventuali anomalie delle offerte, procedure negoziate, affidamenti diretti, revoca del bando, varianti in corso di esecuzione del contratto, sub-appalto, procedure di affidamento, redazione e stipula contratti e provvedimenti autorizzatori).</p>	ALTO
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Responsabile Area Economico Finanziaria 	<p>Gestione pagamento fornitori</p>	MEDIO

ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' A RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
- Dirigente Area Risorse Umane	Procedure selettive e atti relativi alla carriera del personale dell'A.O.U.P. (nulla osta a personale interno per svolgimento incarichi e affidamento incarichi a soggetti esterni, presenze, permessi e congedi, gestione visite medico-fiscali).	MEDIO/ALTO
- Responsabili di progetti finanziati e di attività conto terzi	Procedura di scelta dei soggetti a cui affidare a titolo oneroso incarichi nell'ambito dei progetti finanziati, ovvero procedure di acquisizione delle risorse strumentali necessarie alla realizzazione dei progetti stessi.	MEDIO
- Dirigente Area Formazione	Procedura di scelta dei soggetti a cui affidare a titolo oneroso incarichi	MEDIO/ALTO
- Direttore Generale - Dirigenti delle Aree Amministrative e Cliniche	Processo di valutazione del personale.	BASSO
- Responsabile Settore Protocollo della Direzione Generale	Procedure relative alla registrazione del protocollo informatico	MEDIO
- Responsabile del CUP	Misure minime di sicurezza nel trattamento dei dati personali con l'utilizzo di strumenti informatici. Gestione banche dati e mailing list	MEDIO
- Dirigenti sanitari e personale sanitario	Rapporti con i fornitori	MEDIO
- Dirigenti sanitari e personale sanitario	Gestione delle prenotazioni e liste di attesa	MEDIO
- Direzione Sanitaria Dirigenti della Direzione Sanitaria di Presidio	Attività Libero-Professionale; Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	MEDIO

6. Le misure di prevenzione

Affinché si attui una riduzione o neutralizzazione dei livelli di rischio della corruzione, è corretto prevedere che entrino in gioco vari attori, ognuno con i propri compiti e specificità.

Più in particolare, il sistema per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è sostanzialmente costituito dalle figure e dai ruoli qui di seguito definiti:

- a. La Direzione Aziendale*
- b. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione*
- c. Il Responsabile per la trasparenza e l'integrità*
- d. Il Gruppo di Lavoro per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza*
- e. Il RASA e la Rete dei referenti aziendali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza*
- f. L'UO Formazione.*
- g. Il Responsabile Sistema Informatico*
- h. L'UO Qualità e Rischio Clinico*
- i. I Dirigenti e i Dipendenti aziendali*
- j. L'Organismo Indipendente di valutazione (OIV)*

a. La Direzione Aziendale

La Direzione Aziendale svolge un ruolo determinante nel sistema complessivo anticorruzione; essa costituisce l'organo di indirizzo politico-amministrativo cui competono le seguenti azioni:

- individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione;
- adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del Responsabile prevenzione corruzione, il piano triennale di prevenzione della corruzione, o il suo aggiornamento annuale, curandone l'inserimento nel sito web aziendale.
- promuovere la cultura della legalità e dell'etica pubblica;
- sostenere i sistemi di controllo e verifica gestionale e amministrativa;
- assicurare al sistema per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e integrità adeguate condizioni operative e le risorse necessarie per lo svolgimento dei compiti assegnati nel programma stesso.

b. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

La Legge 190 individua con chiarezza i compiti e le responsabilità di tale figura; con la Deliberazione n. 831 del 3/8/2016 le due attività sono riunite in un unico soggetto fisico.



La Direzione Strategica dell'A.O.U.P., vista la disposizione dell'ANAC n. 1310/2016 la quale prevede che laddove sussistano obiettive difficoltà organizzative particolarmente complesse è possibile derogare la norma succitata, dando atto che l'Azienda risulta gravemente carente di figure Dirigenziali nel ruolo amministrativo, con una nota dispone che le due figure rimangano comunque distinte.

In particolare, al Responsabile della prevenzione della corruzione sono assegnate le seguenti funzioni e competenze:

1. proporre il piano triennale di prevenzione della corruzione che viene adottato dall'organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno.
2. definire, entro il 31 gennaio di ogni anno, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Il Responsabile deve inoltre provvedere:

a) alla verifica dell'attuazione del piano, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative e più frequenti violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

b) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente e sulla base delle procedure di assegnazione degli incarichi comunicata dal dirigente della struttura, dell'effettiva rotazione degli incarichi avvenuta negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione. Infine, entro i termini indicati dall'ANAC ogni anno, il responsabile predispone una relazione recante i risultati dell'attività svolta, la trasmette all'organo di indirizzo politico amministrativo (direttore generale) ed all'OIV per l'attestazione di monitoraggio, dopodiché la pubblica nell'apposita sezione del sito denominato Amministrazione Trasparente (alla voce "altri contenuti").

Considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto dal responsabile della prevenzione, l'amministrazione è impegnata ad assicurargli un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate ed adeguate risorse umane, strumentali e finanziarie. L'appropriatezza va intesa non solo dal punto di vista quantitativo, ma anche qualitativo, dovendo assicurare la presenza di qualificate professionalità, che dovranno peraltro essere destinatarie di specifica formazione.

c. Il Responsabile per la trasparenza

I compiti e le funzioni del Responsabile per la trasparenza e l'integrità (RTI) sono chiariti all'articolo 43 - Capo VI del Decreto legislativo 14 marzo 2013 N. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

In tale articolo viene stabilito che il Responsabile trasparenza svolge stabilmente

un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Gli altri compiti del Responsabile trasparenza sono relativi:

- all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza , all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in opportuno rapporto con il Piano anticorruzione.

- al controllo e verifica della regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal citato decreto.

Inoltre, il Responsabile della trasparenza , in relazione alla loro gravità, segnala all'ufficio disciplina, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ai fini dell'eventuale attivazione di eventuali procedimenti disciplinari rivolti agli operatori inadempienti; segnala gli eventuali inadempimenti anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'impiego della documentazione a supporto delle altre informazioni concernenti la valutazione permanente delle responsabilità.

d. Il Gruppo di lavoro per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza si avvalgono di un gruppo di lavoro composto da figure professionali diversificate (dirigenti sanitari ed amministrativi), dove comunque è presente in maniera significativa la figura dell'avvocato "professionista specializzato" per le specifiche competenze professionali in materia giuridica.

Il Gruppo di Lavoro per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ha il compito principale di affiancare e supportare i responsabili prima identificati e svolge un importante ruolo operativo per la realizzazione delle attività previste, oltre che per quelle di monitoraggio e di controllo. In particolare, le attività previste sono relative a:

- predisposizione dei materiali e degli strumenti per le attività di verifica, monitoraggio e controllo sui temi in oggetto;
- attività di costruzione delle mappe di rischio etico in Azienda;
- controllo e verifica dei tempi di realizzazione delle attività di prevenzione e di promozione della legalità;
- controllo e verifica dei tempi di pubblicazione dei dati previsti nei vari ambiti di attività;
- controllo e verifica del rischio etico;
- predisposizione regolamenti e procedure per le aree a maggiore rischio di corruzione
- programmazione, realizzazione e monitoraggio delle attività formative necessarie.



e. Il RASA e la Rete dei Referenti aziendali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

La rete di referenti aziendali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è costituita da un rappresentante per ciascuna U.O./Settore Amministrativo.

I referenti sono chiamati a svolgere il ruolo di facilitatori del processo di promozione della cultura della legalità e della trasparenza, garantendo un collegamento tra le unità organizzative e i Responsabili anticorruzione e della trasparenza.

I compiti dei referenti sono i seguenti:

- rilevare ed analizzare le mappe di rischio etico nella struttura di appartenenza;
- coordinare le attività di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella propria struttura;
- collaborare alla definizione e raccolta di atti e/o documenti della propria struttura di appartenenza per la loro pubblicazione sul sito aziendale secondo gli obblighi previsti dalla normativa vigente;
- collaborare con il responsabile anticorruzione e per la trasparenza nella progettazione e nella realizzazione delle attività formative programmate sui temi in oggetto;
- monitorare, nell'ambito della UO di appartenenza, lo stato di attuazione del Piano, identificare i nodi critici e comunicare tempi e criticità al Responsabile prevenzione corruzione e ed a quello per la trasparenza, affinché intervengano secondo le modalità individuate dalla normativa e nella funzione principale di stimolo e sollecitazione alla presa in carico, da parte degli interessati, delle attività relative ai temi in oggetto;
- supportare il Direttore dell'UO di appartenenza affinché elabori azioni mirate di correzione delle stesse al fine di contenerle o, meglio, eliminarle.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con nota prot. n. 2 del 17/1/2017 ha sollecitato la Direzione Strategica all'individuazione del RASA e la risposta è pervenuta con nota prot. 1121 del 24/1/2017 dalla Direzione Generale. Il RASA è stato individuato nella persona della dott.ssa Rosalia Mastrosimone.



f. Il Responsabile del Sistema Informativo

Il Responsabile del sistema informativo, nell'ambito delle sue specifiche competenze tecniche, collabora con il responsabile prevenzione corruzione e trasparenza, per:

- provvedere all'aggiornamento del sito e della sua impostazione in relazione a quanto previsto, tra le altre norme, prioritariamente dal D.Lgs. 33/2013;

- collaborare con il responsabile prevenzione corruzione per le attività di semplificazione amministrativa e dematerializzazione.

g. L'UO Formazione

L'UO Formazione, in collaborazione con il responsabile anticorruzione e per la trasparenza, organizza, gestisce e valuta i percorsi formativi sui temi in oggetto rivolti al personale a maggior rischio di corruzione nonché quelli di sensibilizzazione rivolti in maniera generale a tutto il personale dipendente e tutti gli altri eventuali percorsi formativi ritenuti necessari a promuovere una cultura della legalità e dell'etica pubblica.

Per ciò che attiene alla comunicazione, l'UO sopra indicata, sempre in collaborazione con il responsabile anticorruzione e per la trasparenza, elabora e applica metodologie e strumenti volti a migliorare l'accesso alle informazioni da parte dei cittadini, anche attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche avanzate e interattive, garantendo la progressiva semplificazione dei procedimenti amministrativi per migliorare il rapporto con i cittadini, i soggetti economici, le formazioni sociali.

h. L'area Risk Management e Qualità

L'area Qualità e Rischio Clinico, nell'ambito delle specifiche competenze in merito alla elaborazione e definizione delle procedure aziendali, definisce e redige, su richiesta del Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza, in collaborazione con i direttori delle UU.OO./strutture amministrative interessati, specifiche procedure organizzative finalizzate alla massima semplificazione amministrativa e al monitoraggio e controllo dei processi organizzativi, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione.

i. I Dirigenti e i dipendenti aziendali

Il personale destinato ad operare in ambiti e attività particolarmente esposti alla corruzione, quali sono i Responsabili di posizioni organizzative, i Dirigenti responsabili di strutture complesse e di strutture semplici dipartimentali, limitatamente alle rispettive competenze sancite dalla legge e dai regolamenti, hanno il compito di far propria la conoscenza puntuale del presente Piano di prevenzione della corruzione approvato dal Direttore Generale dell'Azienda e di darne esecuzione per le funzioni di propria competenza.

I dipendenti di cui sopra, qualora responsabili di procedimenti o titolari di uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti procedurali, ovvero se responsabili dell'adozione del provvedimento finale, hanno l'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, nei casi di conflitto d'interessi, comunicando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.



I Dirigenti responsabili di strutture complesse e di strutture semplici dipartimentali hanno il compito di monitorare il rispetto dei tempi procedimentale e di relazionare per tempo (non oltre tre giorni dalla conoscenza del fatto) al Responsabile della prevenzione della corruzione in merito all'inosservanza dei tempi procedurali (elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione); in caso di ritardo ne specificano le ragioni.

I Dirigenti responsabili di strutture complesse e di strutture semplici dipartimentali entro il 31 dicembre di ogni anno indicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, i nominativi dei dipendenti da inserire nel programma di formazione.

I Dirigenti responsabili di strutture complesse e di strutture semplici dipartimentali sono obbligati ad inserire nei bandi di gara le clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità ai sensi dell'art. 1, comma 17, legge n. 190/2012.

Gli stessi debbono dimostrare al Responsabile della prevenzione della corruzione, nella relazione di cui al comma successivo, il rispetto di tale obbligo.

I Dirigenti responsabili di strutture complesse e di strutture semplici dipartimentali presentano entro il 30 novembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione un dettagliato rapporto concernente:

- le attività svolte in merito all'attuazione effettiva dei principi di legalità ed integrità del presente Piano;

- le eventuali criticità accertata, specificando le azioni eventualmente intraprese per eliminarle o proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione azioni di correzione, ove non rientranti nella competenza dirigenziale.

I Dirigenti responsabili di strutture complesse e di strutture semplici dipartimentali effettuano un controllo, con cadenza almeno annuale, sui rapporti contrattuali di maggior valore economico tra l'Azienda e i soggetti/impres esterne, ovvero quelli che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di servizi che dovessero provocare particolari vantaggi economici di qualsiasi genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti, ovvero i dirigenti e i dipendenti dell'Azienda.

I Dirigenti responsabili di strutture complesse e di strutture semplici dipartimentali specificano, entro il 30 novembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione le forniture di beni, servizi, lavori da appaltare nell'anno successivo, curando la attivazione delle procedure di selezione, secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 163/2006, con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei contratti in essere, aventi per oggetto la fornitura di beni, servizi, lavori.

I Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione, in particolare per ciò che attiene al decreto legislativo 33/2013 in tema di trasparenza, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Si precisa infine che costituisce illecito disciplinare la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano.

j. L'Organismo Indipendente di valutazione (OIV)

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), è individuato dall'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009 quale soggetto preposto a sovrintendere e monitorare, garantendo la correttezza dell'intero processo, il sistema di misurazione e valutazione annuale dei risultati.

Con la deliberazione del Direttore Generale dell'AOUP di Palermo n. 597 del 23 maggio 2012, l'OIV è costituito in forma collegiale da tre componenti, di cui 2 esterni ed 1 interno all'Azienda, per garantirne la necessaria pluralità di competenza professionale e l'indipendenza.

L'OIV esercita funzioni e compiti previsti nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della performance ed in particolare:

- monitora il funzionamento dell'intero ciclo della valutazione, anche attraverso la struttura tecnica permanente, nonché l'integrità e la trasparenza dei controlli interni e comunica, tempestivamente, le criticità riscontrate alla Direzione Aziendale.

- Valida la relazione sulla *performance* e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda.

- Garantisce la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.

- Misura e valuta, con cadenza annuale, i risultati di ciascun Dipartimento ed Unità Operativa nel loro complesso, nonché misura e valuta i risultati gestionali dei dirigenti apicali responsabili e successivamente, sulla base delle proposte formulate da questi ultimi, il raggiungimento degli obiettivi prestazionali quali-quantitativi affidati a tutti gli altri dipendenti, dirigenti e non, operanti nelle singole UU.OO. nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione nazionale e integrativa e dalle indicazioni in materia di Ciclo di gestione della valutazione dei risultati.

- Garantisce l'assolvimento degli obblighi aziendali in materia di trasparenza del ciclo della valutazione dei risultati provvedendo, eventualmente, a formulare suggerimenti alla Direzione Aziendale.

- La corresponsione dell'incentivazione alla produttività e della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dei dipendenti effettuata dall'OIV in merito al conseguimento dei risultati.

Di seguito si riportano le principali misure di prevenzione che intende adottare l'A.O.U.P. con l'implementazione del presente P.T.P.C.

A. Il ciclo della Performance

L'AOUP deve inserire nel Piano della Performance obiettivi per la predisposizione, implementazione e attuazione di atti che portino al duplice versante della performance stessa.

a) *Performance organizzativa* con particolare riferimento all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b),

d.lgs. n. 150 del 2009); e-allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi; anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, lett. e), d.lgs. r1. 150 del 2009

b) *Performance individuale* (ex art. 9, d.lgs. r1. 150 del 2009), dove andranno inseriti gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione, ai dirigenti apicali in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, commi 1, lett. l) bis, ter, quater, d.lgs. n. 165 del 2001; ai referenti del responsabile della prevenzione della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale; nel sistema di misurazione e valutazione delle performance ex art. 7 del d.lgs. n. 150 del 2009 gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale adeguatamente formato che opera nei settori esposti alla corruzione ed ai referenti del responsabile della prevenzione della corruzione, qualora siano individuati tra il personale non dirigente.

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

Dei risultati emersi nella Relazione delle performance il responsabile della prevenzione della prevenzione della corruzione dovrà tener conto

- effettuando un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;

- individuando delle misure correttive, sia in relazione alle misure c.d. obbligatorie che a quelle c.d. ulteriori, anche in coordinamento con i dirigenti (in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, commi 1, bis, ter, quater, d.lgs1 n. 165 del 2001) ed i referenti del responsabile della prevenzione della corruzione;

- per inserire le misure correttive e per implementare/migliorare il P.T.P.C..

B. Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Per la crucialità di tale strumento l'A.O.U.P. ha deciso di nominare con apposito atto deliberativo (delibera della Direzione Generale dell'A.O.U.P. n. 466 del 10/06/2013) un Responsabile della Trasparenza distinto dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'adozione della "trasparenza" da parte della A.O.U.P., consente mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni sezione "Amministrazione trasparente" delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e in tal modo la responsabilizzazione dei funzionari;

- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e in tal modo, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e quindi se l'utilizzo di risorse pubbliche é deviato verso finalità improprie.

Pertanto la trasparenza non é da considerare come fine, ma come strumento per avere una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge é garantito dai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

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 ai sensi dell'art. 5 non é sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, é gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione.

Entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve:

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

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione deve indicare al richiedente il relativo 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 legge n. 241 del 1990. Sul sito internet istituzionale dell'amministrazione deve essere pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui é 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 legge 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 ossia:



- all'ufficio di disciplina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
- al vertice politico dell'amministrazione, all'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

C. Codici di comportamento

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, indirizzano l'azione amministrativa.

In attuazione della delega, il Governo ha approvato il d.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d. lgs. n. 165 del 2001 e dall'art.1, comma 2, del Codice, ciascuna amministrazione deve definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio O.I.V., un proprio Codice di comportamento.

Il contenuto del Codice di Comportamento adottato dall'Amministrazione deve fare riferimento a quanto contenuto negli artt. Del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il d.P.R. 62 del 2013 di seguito riportati

- Art.4 - Regali, compensi e altre utilità
- Art.5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art.6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art.7 - Obbligo di astensione
- Art.8 - Prevenzione della corruzione
- Art.9 - Trasparenza e tracciabilità
- Art.10 - Comportamento nei rapporti privati
- Art.11 - Comportamento in servizio
- Art.12 - Rapporti con il pubblico
- Art.13 - Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art.14 - Contratti ed altri atti negoziali
- Art.15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art.16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art.17 - Disposizioni finali e abrogazioni

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile Area Risorse Umane dell'A.O.U.P. hanno predisposto la bozza del codice di comportamento dell' A.O.U.P. in conformità a quanto stabilito dall'art. 54 comma 5 del D.Lgs 165/01 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 "Codice Generale".

La bozza del codice di comportamento è stata pubblicata sul sito istituzionale dell'AOUP con procedura aperta alla partecipazione e con avviso rivolto a tutti i soggetti interessati a formulare eventuali proposte ed osservazioni.

Tale procedura non ha evidenziato particolari criticità. Si è allora inoltrata all'attenzione dell'O.I.V. la proposta del Codice di Comportamento unitamente alla relazione di

accompagnamento. Dopo avere ricevuto da questo il parere favorevole, il Codice di Comportamento è stato pubblicato con delibera n. 29 del 13/01/2017 da parte della Direzione Strategica.

D. Rotazione del personale in servizio presso aree a rischio di corruzione

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, comma 5, lett. b) della Legge 190/2012, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere all'ANAC *«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»*.

Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 10, lett. b) della Legge 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, *«l'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»*.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuta di concerto con la Direzione Strategica e con i Dirigenti interessati eventuali modalità operative e procedure per la rotazione dei dirigenti e funzionari afferenti ai settori a maggior rischio corruzione, compatibilmente con le risorse umane disponibili e nel rispetto del CCNL di riferimento.

Obiettivo di tale attività è quello di evitare che si instaurino rapporti privilegiati che potrebbero far sorgere conflitti d'interessi nei confronti di terzi utenti o contraenti.

La rotazione del personale, così come prevista dalla normativa, assume un duplice obiettivo. Da un lato fa sì che l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure favorisca una riduzione del rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti.

Dall'altro può favorire un maggior livello di benessere organizzativo permettendo al dipendente di poter trovare nuovi stimoli e opportunità di crescita professionale che potrebbero perdersi nel momento in cui una persona svolga per molti anni la stessa attività nello stesso ufficio.

Nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento.

Nel caso specifico il Dirigente Responsabile dell' Area Economico Finanziaria tramite adozione della delibera 979/2015 ha adottato la rotazione dei dipendenti precedentemente incaricati e l'assegnazione di funzioni ad alcuni soggetti precedentemente privi di incarichi.

Anche l'Unità di Staff Affari Legali e Contenzioso il cui Responsabile é componente del gruppo di lavoro sull'anticorruzione ha trattato il tema della rotazione degli incarichi e del livello di rischio con propria relazione prot. 1812 del 16/ 12/2015, indicando che adotta una assegnazione "random" degli affari contenziosi pervenuti, agli avvocati addetti a detta Unità di Staff.

E. Astensione in caso di conflitto di interesse

L'astensione in caso di conflitto di interesse, rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

E' previsto sia l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, che la segnalazione agli organi competenti.

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, l'incarico stesso 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 il dirigente, sarà il responsabile per la prevenzione a valutare le iniziative da assumere.

F. Disciplina della inconfiribilità /Incompatibilità di incarichi

Il d.lgs. 39/2013 disciplina i casi di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali. La norma si applica al personale di qualifica dirigenziale ed al personale non inquadrato in qualifica dirigenziale, titolare di funzioni direttive (Posizioni Organizzative).

Nello specifico la normativa prevede la non conferibilità di incarichi a soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione e a 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 (Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione)

Tali soggetti:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.
- 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.
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

G. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Ai fini dell'applicazione dell' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs 165/2001, l'Azienda prevede:

- nei contratti di assunzione del personale, la clausola del divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

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

- di agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti di cui sopra;

- la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto ai punti precedenti e il divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con la nostra Azienda per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

H. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

La legge prevede che il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, o riferisce al superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Al fine di evitare che il dipendente ometta di segnalare condotte illecite per il timore di subire misure discriminatorie, è opportuno che, ai fini di un'efficace gestione delle segnalazioni, l'amministrazione deve adottare un regolamento che preveda:

- tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutela del soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutela della riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;

Ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni realizzata attraverso l'ausilio di procedure informatiche è largamente preferibile a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante; è in ogni caso necessario che il sistema informatico di supporto sia realizzato in maniera tale da garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni.

I. Formazione

La formazione è uno degli strumenti cardine su cui è incentrata la politica di prevenzione in quanto volta a promuovere e favorire lo sviluppo della cultura della legalità ed integrità.

In tal senso l'Azienda è impegnata ad individuare un piano per garantire che il personale, a vario titolo coinvolto in aree di attività interessate dal rischio corruttivo, possa essere adeguatamente formato e sensibilizzato sui temi contenuti nel presente piano e sull'importanza del rispetto delle indicazioni ivi contenute, sulle diverse fattispecie del reato di corruzione e le connesse responsabilità penali personali nonché sui risvolti sul piano disciplinare in caso di violazione degli obblighi contenuti nel presente piano.

La formazione è articolata: su due livelli:

- uno di carattere generale rivolto a tutti i dipendenti che abbia ad oggetto l'aggiornamento delle competenze ed i temi dell'etica e della legalità;
- un livello di carattere specifico che si rivolga al responsabile anticorruzione, ai suoi referenti ed ai funzionari e dirigenti operanti in settori considerati a rischio corruzione dal presente Piano.

Ciò posto, prioritariamente dovrà essere assicurata la formazione dello stesso Responsabile della Prevenzione della corruzione e dei Dirigenti cui fanno capo i Settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

La formazione dovrà essere assicurata, in primo luogo da strutture interne all'A.O.U.P. coinvolgendo l'Unità di Staff della Formazione e successivamente, dovranno essere individuati percorsi formativi con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

J. Patti di integrità

Altro strumento che deve essere adottato dall'A.O.U.P. nella prevenzione della corruzione è la adozione dei patti di integrità predisposti ed adottati dal Responsabile dell'Area Provveditorato.

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Su proposta del Responsabile Area Provveditorato e Responsabile Area Tecnica, il "Patto di Integrità dell'A.O.U.P." è stato approvato dalla Direzione Generale con delibera n. 869 del 23/09/2014.

K. Sensibilizzazione e rapporto con la società civile

La trasparenza è concepita come il principio fondamentale per ottenere la fiducia pubblica e per assicurare la responsabilità delle attività. L'apertura verso il pubblico può aiutare a rispondere all'esigenza di informazione della società civile e a ridurre in questo modo possibili tensioni, oltre a coinvolgere i cittadini in una forma di controllo sociale diffuso.

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, è importante realizzare forme di sensibilizzazione e consultazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità con il coinvolgimento di cittadini e organizzazioni portatrici di interessi collettivi

Dall'esterno dell'amministrazione sarà possibile segnalare, anche in forma anonima, e in modalità informale, episodi di miglioramenti organizzativi, di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi e corruzione attraverso la rete degli uffici per la relazione con il pubblico (U.R.P.) dell' Azienda. Come già sottolineato tali segnalazioni riguarderanno anche possibili miglioramenti dell'organizzazione che i diretti utenti dei servizi possono suggerire all'Azienda.

7. Controllo e prevenzione del rischio

Ai fini del controllo e prevenzione del rischio, il Responsabile della Prevenzione coinvolgerà i Dirigenti ed il personale addetto alle Aree a più elevato rischio nelle attività di analisi, valutazione, proposta e definizione delle misure preventive da adottare.

Procederà al monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti. In rapporto al grado di rischio, adotterà le misure di contrasto facendo ricorso a specifici controlli e particolari misure di trasparenza sulle attività svolte.

Al riguardo, allo scopo di verificare l'esistenza di eventuali comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, ipotesi di corruzione ed illegalità, il Responsabile della Prevenzione, anche su segnalazione dei Dirigenti e/o dei Responsabili delle UU.OO e delle Aree Amministrative, richiede in qualsiasi momento ai dipendenti che hanno istruito o adottato il provvedimento finale, delucidazioni circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottese all'adozione del provvedimento stesso.

Ai fini sopra indicati, resta salva la facoltà di effettuare in qualsiasi momento, tramite l'ausilio di soggetti interni individuati per la loro competenza, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'A.O.U.P.

I Responsabili delle strutture coinvolte nelle attività a maggior rischio, dovranno procedere ad inviare con cadenza semestrale al Responsabile della trasparenza una tabella riportante l'elenco di tutti i procedimenti amministrativi istruiti e dei provvedimenti finali adottati, con l'indicazione dei Responsabili di ciascun procedimento, i destinatari ed i tempi di effettiva conclusione dei procedimenti stessi.

Il Responsabile della Trasparenza redigerà un unico elenco e si occuperà della pubblicazione dandone informazione al Responsabile della Prevenzione ed al Gruppo di lavoro.

Tale informativa ha lo scopo di consentire

- il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla Legge o dai Regolamenti per la

conclusione dei procedimenti;

- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa intrattengono rapporti di tipo economico a qualunque titolo, controllando gli eventuali rapporti di parentela o di affinità tra i soggetti coinvolti, anche al fine di verificare la corretta applicazione dell'art. 6-bis aggiunto alla Legge n.241/1990.

Poiché l'art. 1, comma 33, legge n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle informazioni di cui al comma 31, costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009, eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici andranno valutati come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del 2001 e le conseguenze saranno azioni sanzionatorie a carico dei responsabili del servizio.

Sarà valutata la responsabilità dei dirigenti delle strutture coinvolte nelle attività a maggior rischio, per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

Tutti i dipendenti, sono tenuti a segnalare l'esistenza di comportamenti che possano eventualmente integrare, anche solo potenzialmente, casi di corruzione ed illegalità, ferma restando la responsabilità correlata alle ipotesi di calunnia e diffamazione.

Sulla base delle esperienze maturate dall'applicazione del piano, potrà essere prevista e codificata una procedura per le attività di controllo.

8. Relazione sull'attività svolta

A norma dell'art. 1 comma 14 della Legge n. 190/2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione ogni anno entro i termini previsti dall'ANAC pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo dell'Amministrazione.

Con riferimento a quanto pubblicato sul sito dell' ANAC in data 05/12/2016 in merito alla pubblicazione della scheda annuale 2016, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha trasmesso la scheda standard predisposta dall' ANAC per la Relazione annuale 2016 alla Direzione Strategica dell'AOUP e all'OIV, ed inoltre al SIA per la pubblicazione sul sito aziendale "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti".

9. Pianificazione triennale

Nelle tabelle successive vengono illustrati gli interventi di prevenzione e controllo che verranno intrapresi nel triennio 2017 - 2019.

2017		
COMPETENZA	AMBITO	ATTIVITA' DA IMPLEMENTARE
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Provveditorato - Dirigente Area Tecnica - Dirigente della Farmacia 	Controllo/ Monitoraggio	<p>Calcolo ed evidenza all'organo politico ed al RPC dei seguenti indicatori semestrali ed adozione delle azioni consequenziali in tema di anticorruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - somma dei valori degli affidamenti tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza pubblicazione dei bandi di gara) riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti e servizi rapportato alle soglie di rilevanza comunitaria che impongono di affidare con procedure aperte o ristrette; - numero di procedure in un semestre con affidamenti diretti, cottimi fiduciari e procedure negoziate/ numero totale di procedure attivate nello stesso arco temporale; - numero di procedure con una sola offerta in un semestre/numero totale di procedure nel semestre; - numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui/ numero totale dei soggetti aggiudicatari nei due anni in esame. <p>b) Stesura ed adozione di un regolamento che individua criteri di rotazione della nomina del Responsabile Area Provveditorato e che garantisca l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso</p>
Direzione Sanitaria	Prevenzione/ Controllo	Preventiva e periodica verifica della sussistenza dei requisiti necessari allo svolgimento dell'ALPI
Direzione Sanitaria	Prevenzione	Creazione ed adozione di un regolamento inerente la rotazione del personale addetto alle camere mortuarie e di specifiche regole di comportamento come ad esempio obblighi di riservatezza relativi all'evento del decesso, al fine di garantire correttezza, legalità ed eticità nella gestione del servizio.

2017		
COMPETENZA	AMBITO	ATTIVITA' DA IMPLEMENTARE
Responsabile Area Risorse Umane con la collaborazione dei Dirigenti/Responsabili di Settori e Servizi ed il gruppo di lavoro per la prevenzione della corruzione	Prevenzione	Elaborazione di un Regolamento ai sensi dell'art. 1 comma 46 Legge 190/2012 che integra l'art 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, riguardante la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici Elaborazione di un Regolamento sulla compatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi ai sensi dell'art. 1 comma 42 Legge 190/2012, che integra l'art. 53 del d. leg.vo 30 marzo 2001, n. 165. Elaborazione di un Regolamento ai sensi dell'art. 1 comma. 49 Legge 190/2012 in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice nell'amministrazione con particolare riferimento: 1) alla valutazione delle persone condannate ai sensi dell'art. 1 comma 50 lctt. a), b) e c) Legge 190/2012 2) alla disciplina delle incompatibilità.
- Responsabile Area Risorse Umane - Responsabile Ufficio Legale	Prevenzione	Elaborazione di un Regolamento ai sensi dell'art 1 comma 51 Legge 190/2012 che integra l'art. 54 del decreto legislativo 165/2001 a tutela del dipendente pubblico che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro
Dirigente Responsabile Sistema Informativo Aziendale	Prevenzione	Creazione di un protocollo informatico per la segnalazione degli illeciti che garantisca l'anonimato del dipendente pubblico segnalante e la riservatezza del presunto autore dell'illecito
Responsabile U.O. Programmazione e Controllo di Gestione	Prevenzione/ Controllo	Aggiornamento del Piano della Performance e Relazione della Performance
Responsabile della Trasparenza	Processo di valutazione del personale.	Ricezione da tutti i Responsabili delle Area a rischio corruzione dell'elenco di tutti i procedimenti amministrativi istruiti e dei provvedimenti finali adottati, con l'indicazione dei Responsabili di ciascun procedimento, i destinatari ed i tempi di effettiva conclusione dei procedimenti stessi; redazione di un elenco unico e pubblicazione dello stesso con cadenza semestrale
Responsabile della Trasparenza	Prevenzione/ Controllo	Aggiornamento annuale del Piano triennale trasparenza ed integrità
Responsabile della Trasparenza	Prevenzione/ Controllo	Progettazione e avvio delle procedure informatiche relative alla pubblicazione dei procedimenti amministrativi di cui all'art 1 comma 30 della legge 190/2012

2017		
COMPETENZA	AMBITO	ATTIVITA' DA IMPLEMENTARE
Dirigenti e Responsabili dei Servizi	Prevenzione	Verifiche all'interno dell'Area di appartenenza tendente ad accertare: - incarichi e responsabilità correlate - processi di spesa e di entrata - disfunzioni nei procedimenti
	Prevenzione/ Controllo	Proposta di immediata rotazione qualora si dovessero riscontrare ipotesi di corruzione ovvero si dovessero verificare ipotesi penali e/o disciplinari
	Controllo	Fornire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure nel Settore in cui è più elevato il rischio di corruzione
	Controllo	Segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1 comma 9 lett. c della Legge 190/2012), ogni evento o dato utile per l'espletamento delle proprie funzioni.
	Controllo	Fornire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione contezza circa il grado di pubblicazione delle informazioni previste dalla Legge 190/2012, nonché da altre disposizioni di Legge, in particolare dal D.Lgs. 150/2009.
Responsabile Aggiornamento Stazione Appaltante (RASA)	Prevenzione/ Controllo	Inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa
- Dirigente Area Formazione	Prevenzione/ Controllo	Proposta e organizzazione di corsi sui temi previsti dal punto 6/g di questo PTPC 2017/2019 rivolti in maniera generale a tutto il personale dipendente, atti a promuovere una cultura della legalità e dell'etica pubblica.

2018		
COMPETENZA	AMBITO	ATTIVITA' DA IMPLEMENTARE
Dirigenti e Responsabili dei Servizi	Controllo	Verifica dell'efficace attuazione del Piano Triennale di Prevenzione e della sua portata applicativa, in accordo con i Responsabile delle strutture interessate dal Piano
Responsabile Area Risorse Umane	Prevenzione	Elaborazione di un progetto per la mobilità degli incarichi dirigenziali e non come da art. 1, comma 5, lett. b) della Legge 190/2012.
Responsabile U.O. Programmazione e Controllo di Gestione	Prevenzione/ Controllo	Stesura della Relazione della Performance
Responsabile della Trasparenza	Controllo	Verifica del rispetto delle previsioni di cui all'art. 1 comma 32 Legge 190/2012 relativamente alle pubblicazioni sul sito web istituzionale dei dati relativi alle procedure ad evidenza pubblica
- Responsabile della Trasparenza - URP	Controllo	Verifica dell'accessibilità alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase. come da art. 1, comma. 30 della Legge 190/2012
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Responsabile Area Risorse Umane	Prevenzione	Rispetto delle previsioni indicate all'art. 1 comma 44 della Legge 190/2012 in materia di ridefinizione del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e rivisitazione delle responsabilità correlate in caso di violazione del predetto Codice

2019		
COMPETENZA	AMBITO	ATTIVITA' DA IMPLEMENTARE
Responsabile Area Risorse Umane	Controllo	Verifica del Regolamento sulle compatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi ai sensi dell'art. 1 comma 42 della Legge 190/2012.
Responsabile Area Risorse Umane	Controllo	Verifica del Regolamento ai sensi dell'art. 1 comma 46 della Legge 190/2012 riguardante la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.
Responsabile Area Risorse Umane	Controllo	Verifica del Regolamento ai sensi dell'art. 1, comma. 49 della Legge 190/2012 in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa con particolare riferimento alla disciplina delle incompatibilità e alla valutazione delle persone allo scopo di prevedere in modo esplicito i casi di non conferibilità di incarichi dirigenziali, adottando in via generale il criterio della non conferibilità per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e anche per coloro che per un congruo periodo di tempo, non inferiore ad un anno, antecedente al conferimento abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato sottoposti a controllo o finanziati da parte dell'amministrazione che conferisce l'incarico
- Responsabile Area Risorse Umane - Ufficio Legale dell'AOUP	Controllo	Verifica del Regolamento a tutela del dipendente pubblico che, ai sensi dell'art. 1 comma 51 Legge 190/2012, introduttivo dell'art. 54-bis D. Lgs 165/01, segnala illeciti all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti o al superiore gerarchico
Responsabile U.O. Programmazione e Controllo di Gestione	Prevenzione/ Controllo	Stesura della Relazione della Performance

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

dott. Pietro Rigano

