

**Azienda Ospedaliera Universitaria
Policlinico Paolo Giaccone**



Deliberazione n. 104 del 30.01.2015

Oggetto: Adozione Piano Triennale della prevenzione della corruzione 2015-2017 - legge n. 190 del 06/11/2012 e P.N.A.

DIREZIONE GENERALE	Area Gestione Economico - Finanziaria
<i>La presente deliberazione è composta da n. pagine</i>	Autorizzazione spesa n.
<i>Il Responsabile dell'Ufficio atti deliberativi e Collegio Sindacale</i>	Del
<i>Il Dirigente Amministrativo Rag. A. Di Gregorio</i>	Conto di costo _____ NULLA OSTA in quanto conforme alle norme di contabilità
	Il Responsabile dell'Area Gestione Economico - Finanziaria

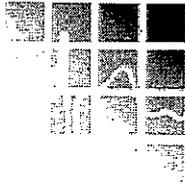
Ai sensi della Legge 15/68 e della Legge 241/90, recepita in Sicilia con la L.R. 10/91, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legalità del presente atto, nonché l'esistenza della documentazione citata e la sua rispondenza ai contenuti esposti.

Il Responsabile dell'Unità di Staff proponente: Rag. Antonino Di Gregorio

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. 104 del 30.01.2015

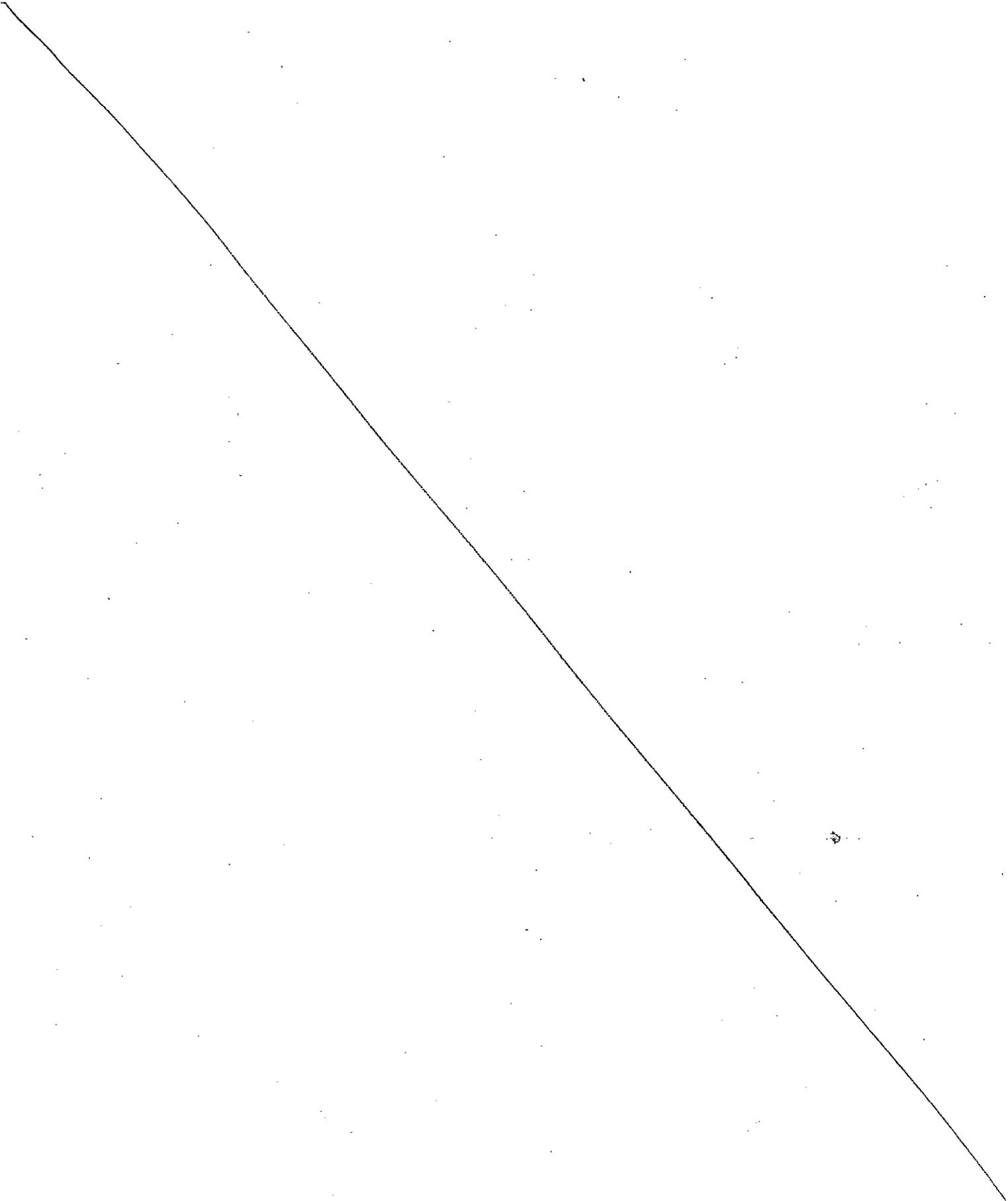
IL DIRETTORE GENERALE

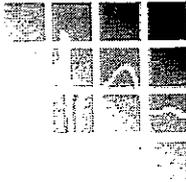
- VISTA** La delibera n. 98 del 31.01.2014, che qui si intende integralmente riportata e trascritta, con la quale è stato approvato ed adottato il piano triennale della prevenzione della corruzione 2014/2016 - legge n. 190 del 06/11/2012 e P.N.A.;
- CONSIDERATO** Che, ai sensi del comma 7 dell'art. 1 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. 93 del 21/01/2015, assunta al nostro protocollo al n. 1011 del 22/01/2015, con la quale il responsabile della Prevenzione della corruzione l'Ing. Massimo Noto La Diega, trasmette la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017;

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

DELIBERA

- Di approvare il piano triennale della prevenzione della corruzione 2015-2017 - legge n. 190 del 06/11/2012 e P.N.A., proposto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione ed individuato ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della legge 190 del 06/11/2012;
- Di trasmettere copia del piano triennale della prevenzione della corruzione 2015-2017 - Legge n. 190 del 06/11/2012 e P.N.A., al Dipartimento della funzione pubblica.





**Azienda Ospedaliera Universitaria
Policlinico Paolo Giaccone**



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 30.01.2015 e fino al 28.02.2015</p> <p>Ufficio Atti Deliberativi <i>Roberto Colletti</i></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 <i>Roberto Colletti</i></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 DI PALERMO
PAOLO GIACCONE**

**Piano Triennale di prevenzione della corruzione
2015-2017**

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



INDICE

1. Premessa
2. Oggetto e finalità
3. Principali rischi per area di rischio
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 livello di rischio
6. Le misure di prevenzione
 - 6.1 il ciclo delle performance
 - 6.2 La trasparenza
 - 6.3 Codice di comportamento
 - 6.4 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.
 - 6.5 Astensione in caso di conflitto di interesse.
 - 6.6 Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.
 - 6.7 Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti.
 - 6.8 Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.
 - 6.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.
 - 6.10 Formazione.
 - 6.11 Patti di integrità
 - 6.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
7. Controllo e prevenzione del rischio
8. Relazione dell'attività svolta
9. Pianificazione triennale



1. Premessa

La legge 6 novembre 2012 n. 190, al fine di contrastare il fenomeno della corruzione nella P.A., 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 dalla CIVIT. 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 Legge ed approvati dall'organo di indirizzo politico.

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.

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

Il Piano relativo al triennio 2015 - 2017 è elaborato sulla base del P.T.P.C. adottato dall' A.O.U.P. 2014 - 2016 con delibera n. 98 del 31/01/2014

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, ovverosia comprensivo di tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività proprie dell'amministrazione, *"si verifichi 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 della 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 il Direttore Generale, il Collegio Sindacale. Al riguardo si richiama l'Atto Aziendale.

Si rinvia all'elencazione fornita dal sito web mediante il seguente link:
http://www.policlinico.pa.it/portal/pdf/documenti/atto_aziendale_definitivo_22_11_2010.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. 11 (undici) Dipartimenti assistenziali ed 1 (uno) Dipartimento Amministrativo.

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

-http://www.policlinico.pa.it/portal/index.php?option=com_unitaazienda&Itemid=125

2. Oggetto e Finalità

Il piano si impernia sulle seguenti direttrici fondamentali:

- 2.1 individuazione preventiva delle aree 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;
 - processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con 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 di 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 (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 per area di rischio

Di seguito si riportano i principali rischi per singola area di rischio 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 finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel 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

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare 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.

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 Dirigente dell'Area Facility Management, Ing. Massimo Noto La Diega, nominato dalla Direzione Generale con delibera n. 563 del 12/07/2013

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

All'interno dell'A.O.U.P. è stata individuata come 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 sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, ed attività di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale; osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. 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 in diversi atti successivi e nel piano Nazionale Anticorruzione.

L'Unità di Staff Sviluppo Aziendale 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. 1 della Legge n. 190/2012 (comma 8 art 1 della l. n. 190 del 2012).

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

Sulla base delle aree di rischio di cui all'art 2.1 ed ai principali rischi di cui all'art. 3 si riporta di seguito per l'A.O.U.P. la tabella delle principali attività a rischio, degli attori coinvolti e del grado di rischio assegnato

ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' A RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
- Dirigenti delle Aree dell'Amministrazione Centrale	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.	MEDIO/ALTO

<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Provveditorato - 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 della eventuale anomalia delle offerte, procedure negoziate, affidamenti diretti, revoca del bando, redazione del cronoprogramma, varianti in corso di esecuzione del contratto, subappalto, utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto, predisposizione capitolati)</p>	<p>MEDIO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Provveditorato - Dirigente Area Tecnica 	<p>Gestione procedure di appalto per lavori, forniture e servizi di cui al D.Lgs. 163/2006 (definizione dell'oggetto dell'affidamento, individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, requisiti di qualificazione, requisiti di aggiudicazione, valutazione delle offerte, verifica della eventuale anomalia delle offerte, procedure negoziate, affidamenti diretti, revoca del bando, redazione del cronoprogramma, varianti in corso di esecuzione del contratto, subappalto, utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto, predisposizione capitolati, progettazione, validazione, direzione e collaudo, procedure di affidamento, redazione e stipula contratti e provvedimenti autorizzatori).</p>	<p>ALTO</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Provveditorato - Economo 	<p>Gestione magazzino economale. Gestione cassa economale.</p>	<p>MEDIO/ALTO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Tecnica - Dirigente Sistema Informativo Aziendale - Direzione Sanitaria - Dirigente Area Provveditorato - Dirigente Area Economico Finanziaria - Dirigente Area Risorse Umane 	<p>Procedure negoziate ed in economia relative a lavori, forniture e servizi e consulenze. (requisiti di aggiudicazione, valutazione delle offerte, verifica della eventuale anomalia delle offerte, affidamenti diretti, revoca del bando, redazione del cronoprogramma, varianti in corso di esecuzione del contratto, subappalto, utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto, predisposizione capitolati, progettazione, validazione, direzione e collaudo, procedure di affidamento, redazione e stipula contratti e provvedimenti</p>	<p>ALTO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Responsabile Area Economico Finanziaria 	<p>Gestione pagamento fornitori</p>	<p>MEDIO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Risorse Umane 	<p>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).</p>	<p>MEDIO/ALTO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabili di progetti finanziati e di attività conto terzi 	<p>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.</p>	<p>MEDIO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Formazione 	<p>Procedura di scelta dei soggetti a cui affidare a titolo oneroso incarichi</p>	<p>MEDIO/ALTO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Direttore Generale - Dirigenti delle Aree Amministrative e Cliniche 	<p>Processo di valutazione del personale.</p>	<p>BASSO</p>

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

6. Le misure di prevenzione

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'O.I.V., tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a), d.lgs. n. 150 del 2009) o degli altri organismi di controllo interno, nonché del gruppo di lavoro multidisciplinare in ambito di prevenzione della corruzione.

Altro fattore da considerare in una efficace strategia della gestione del rischio è la "Le priorità di trattamento" di questo ultimo.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito della misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

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.

6.1 Il ciclo delle performance

L'A.O.U.P. deve inserire in qualità di obiettivi nel Piano delle Performance le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C. nel duplice versante della:

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

- all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b), d.lgs. n. 150 del 2009);

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

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

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

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

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C. (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale) occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance (art. 10, d.lgs. n.150 del 2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, 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 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, lett. l) bis, ter, quater, d.lgs. n. 165 del 2001 ed i referenti del responsabile della corruzione;
- per inserire le misure correttive tra quelle per implementare/migliorare il P.T.P.C..

6.2 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 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:

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

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

Pertanto la trasparenza non è 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 è 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 ottenerne 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 è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione.

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 l. n. 241 del 1990. Sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato 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 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.

6.3 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, per tal via, 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 Responsabile Area Risorse Umane dell' A.O.U.P. hanno predisposto ed inoltrato all'attenzione dell'Organo Politico dell' A.O.U.P. la proposta del Codice di Comportamento

6.4 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.

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'attuazione della misura comporta che:

per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale; per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore deve essere prefissata da ciascuna amministrazione secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative;

per il personale dirigenziale, alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente;

l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza;

in caso di notizia formale di avvio di 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

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. 1 quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;

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

- per le categorie di personale di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 165 del 2001

applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della l. n. 97 del 2001;

l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.

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.

6.5 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:

- obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

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 il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto 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, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

6.6 Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.

In considerazione del principio che 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, l'Amministrazione deve evitare di cumulare in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi.

Pari principio deve essere adottato in presenza di incarichi extra-istituzionali gratuiti e non per l'autorizzazione allo svolgimento dei quali l'Amministrazione (A.O.U.P.) deve valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali.

L'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va 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. Ne consegue che, al di là della necessità per l'A.O.U.P. di formare una lista di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe

avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

6.7 Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti; formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

Nel rispetto di quanto previsto nel 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, e del nuovo art. 35 bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'A.O.U.P deve adottare un regolamento che prevede:

- la non conferibilità di incarichi a soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.
- che 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.
- 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 lo svolgimento di attività professionali.

6.8 Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

l'A.O.U.P. deve adottare un regolamento per scongiurare il rischio che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi 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.

Tale regolamento deve prevedere, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, per i dipendenti che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro 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) l'impossibilità di avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

6.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

Al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli, l'A.O.U.P. deve adottare un regolamento che preveda:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del dipendente che ha effettuato la segnalazione che in presenza di una avvenuta discriminazione deve dare notizia al responsabile della prevenzione che a sua volta informerà il dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, l'U.P.D, l'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione, l'Ispettorato della funzione pubblica;
- che la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

6.10 Formazione.

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta

un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;

- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Pertanto il Responsabile della prevenzione deve individuare, con il supporto anche delle professionalità presenti nel gruppo di lavoro della prevenzione della corruzione, idonei percorsi formativi per quei dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

Inoltre, l'art. 1 comma 11 della legge 190 prescrive che la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione predisponga con cadenza periodica percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha richiesto la formazione (vedi temi previsti al punto 6.10 del PTPC 2014 – 2016) del Responsabile della Prevenzione della corruzione e dei Dirigenti cui fanno capo i Settori particolarmente esposti al rischio di corruzione come mappati all'art. 5 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014 – 2016 dell' A.O.U.P. approvato con delibera della Direzione Generale n. 98 del 31/10/2014.

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

6.12 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, è particolarmente importante 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 può essere svolto dagli U.R.P., che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza.

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.

Procede 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, come già individuati al paragrafo 4 del presente Piano Triennale, 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.

Poichè l'art. 1, comma 33, l. n. 190 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,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

Sarà valutata la responsabilità dei dirigenti delle strutture coinvolte nelle attività a maggior rischio, come già individuati al paragrafo 4 del presente Piano Triennale, 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 dell'attività svolta

A norma dell'art. 1 comma 14 della Legge n. 190/2012 il Responsabile della prevenzione e della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha inoltrato in data 27/11/2014 all' Organo Politico ai sensi dell'art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012 una relazione annuale, a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C. triennio 2014 - 2016.

E' stata trasmessa all' Organo Politico per la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti - Corruzione" la scheda standard predisposta dall'ANAC.

9. Pianificazione triennale

Di seguito si illustrano gli interventi di prevenzione, controllo e formazione che saranno intrapresi nel corso del triennio di riferimento.

A seguito della nomina del nuovo Responsabile Sviluppo organizzativo e delle Risorse Umane dell'A.O.U.P., al quale è stato inoltre assegnato l'incarico ad interim di Responsabile dell'Area Economica Finanziaria alcune attività previste nel 2014 sono state traslate nel 2015 prevedendo per la redazione dei regolamenti, su richiesta del nuovo Responsabile, il coinvolgendo ulteriori funzioni aziendali.

2015		
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 sulle compatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi ai sensi dell'art. 1 co. 42 Legge 190/2012, coordinato con le
	Prevenzione	Elaborazione di un Regolamento ai sensi dell'art. 1 co. 46 Legge 190/2012 riguardante la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.
	Prevenzione	Elaborazione di un Regolamento ai sensi dell'art. 1 co. 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 co. 50 lett. a), b) e c) Legge 190/2012 2) alla disciplina delle incompatibilità.
Responsabile Area Risorse Umane e Ufficio legale dell'A.O.U.P.	Prevenzione	Emanazione di un Regolamento a tutela del dipendente pubblico che, ai sensi dell'art. 1 co. 51 Legge 190/12, introduttivo dell'art. 54-bis D.Lgs. 165/01, segnala illeciti all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti o al superiore gerarchico.

Responsabile Unità di Staff Sviluppo Aziendale	Prevenzione/controllo	Organizzazione dei corsi sui temi previsti al punto 6.10 del PTPC 2014 – 2016 del Responsabile della Prevenzione della corruzione e dei Dirigenti cui fanno capo i Settori particolarmente esposti al rischio di corruzione come mappati all'art. 5 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014 – 2016 dell' A.O.U.P. approvato con delibera della Direzione Generale n. 98 del 31/10/2014.
Dirigenti/Responsabili di Servizio	Prevenzione	Verifiche all'interno dell'Area di appartenenza tendente ad accertare: - incarichi e responsabilità correlate - processi di spesa e di entrata - patologie procedimentali
	Prevenzione	Proposizione di misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e ad assicurarne il rispetto.
	Prevenzione/Controllo	Proposizione di immediata rotazione qualora si riscontrassero ipotesi di corruzione ovvero si verifici l'assoggettamento del personale a procedimenti penali e/o disciplinari.
	Controllo	Fornire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure nei Settori in cui è più elevato il rischio di corruzione.
	Controllo	Segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1 co. 9 lett. c Legge 190/2012), ogni evento o dato utili 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 della Prevenzione della Corruzione, UPD e Responsabile Area Risorse Umane	Prevenzione	Monitoraggio sull'adozione del codice di comportamento
Responsabile U.O. Programmazione e Controllo di gestione	Prevenzione/controllo	Aggiornamento del Piano delle Performance e della Relazione delle Performance
Responsabile della trasparenza	Prevenzione/controllo	Aggiornamento annuale del P.T.T.I. (piano triennale trasparenza ed integrità)
Responsabile Area Provveditorato Responsabile Area Tecnica	Prevenzione/controllo	Monitoraggio della adozione dei patti di integrità
Responsabile della Trasparenza	Controllo	Avvio del 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.
	Prevenzione	Avvio della progettazione delle procedure informatiche relative alla pubblicazione dello stato dei procedimenti di cui all'art. 1 co. 30 della Legge 190/2012.

Responsabile della Trasparenza	Prevenzione/controllo	Ricezione da tutti i Responsabili delle Aree 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
--------------------------------	-----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2016		
COMPETENZA	AMBITO	ATTIVITA' DA IMPLEMENTARE
Dirigenti/Responsabili di Servizio	Controllo	Verifica, d'intesa con i Responsabili delle Strutture interessate, dell'efficace attuazione del piano di prevenzione e della sua idoneità applicativa.
Responsabile Area Risorse Umane	Prevenzione	Progetto sulla mobilità degli incarichi.
Responsabile U.O. Programmazione e Controllo di gestione	Prevenzione/controllo	Stesura della Relazione delle Performance
Responsabile della Trasparenza U.R.P.	Controllo	Verifica dell'accessibilità delle informazioni sui procedimenti e provvedimenti amministrativi di cui all'art. 1 co. 30 Legge 190/2012.
Responsabile della Trasparenza	Controllo	Verifica del rispetto delle previsioni di cui all'art. 1 co. 32 Legge 190/2012 relativamente alla pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati relativi alle procedure ad evidenza pubblica.
Responsabile della Prevenzione della Corruzione, UPD e Responsabile Area Risorse Umane	Prevenzione	Rispetto delle previsioni indicate all'art. 1 co. 44 della Legge 190/2012 in materia di ridefinizione del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e rivisitazione delle responsabilità disciplinari correlate in caso di violazione del predetto Codice.

2017		
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 co. 42 Legge 190/2012.
Responsabile Area Risorse Umane	Controllo	Verifica del Regolamento ai sensi dell'art. 1 co. 46 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 co. 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 co. 50 lett. a), b) e c) Legge 190/2012 2) alla disciplina delle incompatibilità.
Responsabile Area Risorse Umane e Ufficio legale dell' A.O.U.P.	Controllo	Verifica del Regolamento a tutela del dipendente pubblico che, ai sensi dell'art. 1 co. 51 Legge 190/12, 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 delle Performance

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Ing. Massimo Noto La Diega

