



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

31/01/2017, n. 144

Il Direttore generale di questa Azienda U.L.S.S. dott. Francesco Benazzi, nominato con D.P.G.R. 30 dicembre 2015 n. 191, integrato con D.P.G.R. 30 dicembre 2016 n. 157, coadiuvato da:

Direttore amministrativo

Direttore sanitario

Direttore dei servizi socio-sanitari

- Dott.ssa Annamaria Tomasella

- Dott. Marco Cadamuro Morgante

- Dott. Pietro Paolo Faronato

ha adottato la seguente deliberazione:

OGGETTO

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2017-2019

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2017-2019

Relazione il Direttore Amministrativo:

La legge 6 novembre 2012, n. 190 stabilisce che le pubbliche amministrazioni devono adottare, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Con delibera n. 72/2013 della C.I.V.I.T. - ora A.N.AC. Autorità Nazionale Anticorruzione -, è stato approvato il primo Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) che evidenzia l'esigenza di perseguire i seguenti obiettivi nell'ambito delle strategie di prevenzione:

- conseguire la riduzione delle opportunità di manifestazione dei fenomeni di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

In merito, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) specifica che l'organo di indirizzo politico deve adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento. La sussistenza dell'obbligo discende dalla stessa natura del P.T.P.C. che, in quanto atto programmatico, non costituisce un insieme astratto di previsioni e misure, ma tende alla loro concreta attuazione in modo coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione e soprattutto rispetto al Piano della performance. Si tratta, quindi, di un documento dinamico, che si evolve con l'evolversi della strategia di prevenzione della corruzione.

L'A.N.AC., con successive delibere n. 12/2015 e n. 831/2016, ha rispettivamente aggiornato il P.N.A. 2015 e 2016, fornendo indicazioni integrative e chiarimenti per l'aggiornamento dei P.T.P.C. delle singole Amministrazioni, prevedendo una parte speciale dedicata alla sanità.

Tenuto conto che la Regione del Veneto con L.R. del 25 ottobre 2016 n. 19 "Istituzione dell'ente di governance della sanità regionale veneta denominata "Azienda per il governo della sanità della Regione Veneto – Azienda Zero. Disposizioni per la individuazione degli ambiti territoriali delle Aziende Ulss" ha previsto la ridefinizione degli assetti organizzativi delle aziende sanitarie e la definizione dei nuovi ambiti territoriali.

Considerato che l'Azienda Ulss 9 di Treviso ha modificato la propria denominazione in Azienda Ulss 2 Marca trevigiana incorporando dal 1/01/2017 le sopresse Aziende Ulss 7 di Pieve di Soligo e Ulss 8 di Asolo e che per effetto dell'incorporazione la relativa estensione territoriale corrisponde a quella della circoscrizione della Provincia di Treviso.

Vista la nota prot. 144049 del 30.12.2016, con la quale il Direttore Generale dell'Azienda Ulss 9 Treviso (e Commissario dell'Azienda Ulss 7 Pieve di Soligo e Azienda Ulss 8 Asolo) ha inoltrato all'Anac specifica e motivata richiesta di proroga per la presentazione del nuovo Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Integrità dell'Azienda Ulss 2 Marca trevigiana.

Vista la nota prot. 12793 del 26.01.2017 con la quale l'Anac ha dato riscontro all'istanza presentata e ha comunicato che *nelle more della riorganizzazione possano essere vigenti i vecchi piani di prevenzione della corruzione eventualmente integrati con specifiche misure, e che ai fini*

dell'indicazione degli obiettivi della vigilanza, si terrà conto della situazione rappresentata.

Tutto ciò premesso, in considerazione che il nuovo assetto organizzativo verrà definito formalmente con l'approvazione del nuovo atto aziendale (che sarà verosimilmente adottato entro il mese di giugno p.v.), si propone di mantenere vigenti gli attuali piani aziendali rispettivamente negli ambiti territoriali di competenza, e cioè Distretto di Pieve di Soligo (ex Azienda Ulss 7), Distretto di Asolo (ex Azienda Ulss 8), Distretto di Treviso (ex Azienda Ulss 9);

Visto il nuovo assetto dell'Azienda Ulss 2 Marca trevigiana (che rinomina l'Azienda Ulss 9 e incorpora le Aziende Ulss 7 e 8) è necessario nominare un unico Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) per l'Azienda stessa;

Si propone che i Piani attualmente in vigore vengano quindi integrati e aggiornati come piano unico per l'Azienda Ulss 2 Marca trevigiana che sarà formalizzato con l'adozione del nuovo atto aziendale.

IL DIRETTORE GENERALE

vista la suesposta relazione;

condivise le motivazioni in essa indicate e fatta propria la proposta del Direttore Amministrativo proponente;

acquisito il parere favorevole de Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Socio-Sanitari, per le parti di rispettiva competenza;

DELIBERA

1. di considerare, nelle more della riorganizzazione e comunque fino all'adozione del nuovo atto aziendale, vigenti nei rispettivi ambiti territoriali (Distretto di Treviso, Distretto di Pieve di Soligo, Distretto di Asolo) gli attuali Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione (rispettivamente delle ex Aziende Ulss 7, Ulss 8 e Ulss 9), allegati quale parte integrante al presente provvedimento;
2. di confermare che i Piani attualmente in vigore saranno oggetto di integrazione e verranno aggiornati come piano unico per l'Azienda Ulss 2 Marca trevigiana. Il piano sarà formalizzato non appena adottato il nuovo atto aziendale.
3. di nominare, nelle more della riorganizzazione conseguente all'adozione del nuovo atto aziendale, come Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Azienda Ulss 2 Marca trevigiana, il Dr. Mirko Mazzucco, Dirigente Responsabile del Servizio Controllo di Gestione - Distretto di Pieve di Soligo;
4. di pubblicare il presente provvedimento sul sito istituzionale dell'Azienda ULSS n. 2 Marca Trevigiana, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente";
5. di dare atto che il presente provvedimento diventa esecutivo dalla data di adozione.

Deliberazione 31/01/2017, n. 144

Documento firmato elettronicamente secondo la normativa vigente.

Per il parere di competenza:

Il Direttore amministrativo - n.ro certificato: 2585B80B2A04F471 Firmatario: Dott.ssa Annamaria Tomasella
Il Direttore sanitario - n.ro certificato: 4799F7C552482996 Firmatario: Dott. Marco Cadamuro Morgante
Il Direttore dei servizi socio-sanitari - n.ro certificato: 359046E594CFE2F7 Firmatario: Dott. Pietro Paolo Faronato

Il Direttore Generale
Dott. Francesco Benazzi
n.ro certificato: 0A374A2C08064C79

La presente deliberazione viene:

- affissa all'albo Aziendale per quindici giorni consecutivi da oggi
- inviata in data odierna al Collegio Sindacale

Treviso, 03/02/2017 SERVIZIO AFFARI GENERALI – Il Funzionario
n.ro certificato: 5A233DABCE63DF1F Firmatario: Cristina Canella

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 31/01/2017

Treviso, 03/02/2017 SERVIZIO AFFARI GENERALI – Il Funzionario
n.ro certificato: 5A233DABCE63DF1F Firmatario: Cristina Canella

La presente deliberazione viene inviata a:

Uffici/Servizi:

Affari Generali e Legali



Regione del Veneto
AZIENDA UNITÀ LOCALE SOCIO-SANITARIA N. 7
Pieve di Soligo

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016-2018

(art. 1, commi 8 e 9 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*)

Approvato con deliberazione del direttore generale del 27 gennaio 2016 n. 46



I N D I C E

1. Premessa	pag. 3
2. Riferimenti normativi	pag. 3
2.1 La legge anticorruzione e i provvedimenti delegati	
2.2 Ulteriori strumenti legislativi di riferimento	
2.3 Il codice penale (delitti contro la pubblica amministrazione)	
3. Definizione di corruzione	pag. 7
4. Concetto di rischio	pag. 8
5. Gestione del rischio	pag. 8
6. Destinatari	pag. 8
7. Il contesto di riferimento	pag. 8
8. Il responsabile della prevenzione della corruzione	pag. 11
9. Responsabilità del responsabile della prevenzione della corruzione	pag. 12
10. Verifica dell'efficace attuazione e dell'idoneità del piano triennale 2013-2015	pag. 13
11. Individuazione delle aree maggiormente esposte a rischio	pag. 14
12. Individuazione dei referenti e dei soggetti tenuti a relazionare al responsabile della prevenzione della corruzione	pag. 18
13. Funzioni dei referenti del responsabile della prevenzione della corruzione	pag. 19
14. Procedure di raccordo e coordinamento	pag. 20
15. Responsabilità per violazione delle misure di prevenzione	pag. 21
16. Procedure per la selezione del personale da inviare a percorsi formativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	pag. 22
17. Procedure di rotazione dei dirigenti e dei dipendenti, operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione	pag. 23
18. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	pag. 24
18.1 Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni	
18.2 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione	
18.3 Limiti alla trasparenza	
18.4 Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni	
18.5 Accesso civico	
19. Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi	pag. 31
19.1 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	
19.2 Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali	
19.3 Inconferibilità di incarichi di direzione nelle Aziende sanitarie locali	
20. Codice etico e di comportamento	pag. 39
21. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	pag. 40
22. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	pag. 41
23. Strumenti di partecipazione	pag. 42
24. Aggiornamento e adeguamento del Piano	pag. 42

1. PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, definisce le “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”. Il provvedimento legislativo è emanato in attuazione dell’art. 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato Italiano con legge n. 116 del 3 agosto 2009.

La predisposizione di un piano per la prevenzione e la repressione della corruzione rappresenta, quindi, l’occasione di adeguarsi alle migliori prassi internazionali introducendo nell’ordinamento ulteriori strumenti in grado di dare nuovo impulso alle politiche di prevenzione del fenomeno corruttivo nella direzione più volte sollecitato dal *Groupe d’Etats contre la Corruption* (GRECO) in seno al Consiglio d’Europa, dal *Working Group on Bribery* (WGB) e dal *Implementation Review Group* (IRG) per l’implementazione della Convenzione contro la corruzione delle Nazioni Unite.

La Legge 190/2012 individua, in ambito nazionale, “*l’Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione*”.

La Legge stabilisce che l’organo di indirizzo politico delle amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1 comma 2 del decreto legislativo n. 165 del 30/03/2001, e successive modifiche ed integrazioni:

- individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione salvo diversa e motivata determinazione, dandone comunicazione alla CIVIT in una apposita sezione del sito dedicata alla raccolta dei relativi dati;
- su proposta del Responsabile individuato adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

2.1 LA LEGGE ANTICORRUZIONE E I PROVVEDIMENTI DELEGATI

La legge n. 190/2012 nell’introdurre tutti gli strumenti necessari alla prevenzione e repressione dei fenomeni di corruzione, definisce i provvedimenti legislativi delegati al Governo, da adottare entro sei mesi dalla sua entrata in vigore ed in particolare:

- **decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** sul “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione dell’informazione da parte delle pubbliche amministrazioni*”. Il Decreto, nel rispetto dei principi e criteri direttivi dei commi 35 e 36 dell’art.1

della L. 190/2012, definisce il principio generale di trasparenza, come “*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*”;

- **decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39** recante “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”. Tali commi prevedono che il Governo adotti strumenti legislativi idonei alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni corruttivi, senza nuovi o maggiori oneri di spesa per la finanza pubblica. In particolare con il Decreto si modifica in senso restrittivo, la normativa vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di responsabilità di vertice nella pubblica amministrazione e di incompatibilità tra i detti incarichi e lo svolgimento di incarichi pubblici elettivi o la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale con le funzioni pubbliche affidate;
- **Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62** “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”. Il documento approvato con il decreto sostituisce il precedente codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000.
Il Codice stabilisce l'obbligo di “*assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico*”.

2.2 ULTERIORI STRUMENTI LEGISLATIVI DI RIFERIMENTO:

- **Legge 7 agosto 1990, n. 241** “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modificazioni ed integrazioni;
- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196** “Testo unico sulla privacy”;
- **Legge 3 agosto 2009, n. 116** “Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale ed al codice di procedura penale”;
- **Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150** “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- **Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013** della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento

della Funzione Pubblica avente ad oggetto “Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

- **Linee di indirizzo del 13 marzo 2013** del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;
- **Delibera n. 72/2013 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione** recante “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Deliberazione del Direttore Generale dell’azienda u.l.s.s. n. 7, n. 513 del 11 aprile 2013 avente ad oggetto: Adozione del documento di direttive per l’anno 2013”;
- Deliberazione del Direttore Generale dell’azienda u.l.s.s. n. 7, n. 1083 del 29 agosto 2013 recante “Individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione – ai sensi della L. 190/2012 – e della trasparenza – ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 – e disposizioni conseguenti”.
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione recante “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

2.3 IL CODICE PENALE (DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE):

- **Art. 314. Peculato.** Il pubblico ufficiale o l’incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni.
Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l’uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.
- **Art. 316. Peculato mediante profitto dell’errore altrui.** Il pubblico ufficiale o l’incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell’esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell’errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.
- **Art. 317. Concussione.** Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.
- **Art. 318. Corruzione per l’esercizio della funzione.** Il pubblico ufficiale che, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.
- **Art. 319. Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio.** Il pubblico ufficiale che, per

omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.

- **Art. 319-ter. Corruzione in atti giudiziari.** Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

- **Art. 319-quater. Induzione indebita a dare o promettere utilità.** Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

- **Art. 320. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.** Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.

- **Art. 323. Abuso d'ufficio.** Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

- **Art. 326. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.** Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di

cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

- **Art. 328. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.** Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa

- **Art. 357. Nozione del pubblico ufficiale.** Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi

- **Art. 358. Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio.** Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

3. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

La Circolare n.1 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013 osserva che la Legge non contiene una definizione della "corruzione", che viene quindi data per presupposta.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, cod. pen., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle

funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

4. CONCETTO DI RISCHIO

Le organizzazioni di tutti i tipi e dimensioni si trovano ad affrontare fattori ed influenze interni ed esterni che rendono incerto il raggiungimento dei propri obiettivi. Il rischio è l'effetto che questa incertezza ha sugli obiettivi dell'organizzazione.

Tutte le attività di un'organizzazione comportano dei rischi: la loro gestione può essere applicata in qualsiasi momento a un'intera organizzazione, alle sue numerose aree e livelli, così come alle specifiche funzioni, progetti e attività.

5. GESTIONE DEL RISCHIO

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio. Il piano anticorruzione è lo strumento per la gestione del rischio attraverso le seguenti misure:

- mappatura dei processi per le aree a rischio con il coinvolgimento dei dirigenti competenti;
- valutazione del rischio per ciascun processo:
 - ✓ il processo di identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi;
 - ✓ il processo di analisi: valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e si misura in termini di impatto economico, organizzativo e reputazionale;
 - ✓ il processo di ponderazione del rischio: decidere le priorità e l'urgenza di trattamento;
- trattamento del rischio ossia individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

6. DESTINATARI

Destinatari del presente documento sono tutti i soggetti, dipendenti o operatori che a diverso titolo prestano attività per l'Azienda u.l.s.s. n. 7, in ragione di un rapporto di dipendenza o convenzionato, di collaborazione o consulenza, in convenzione o comunque a seguito di stipula di contratto.

7. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

La legge n. 190/2012 ha, in primo luogo, individuato una Autorità anticorruzione a livello nazionale ed in secondo luogo ha previsto la presenza di un soggetto Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni Amministrazione pubblica, sia centrale che territoriale.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) é stata individuata nella CIVIT (Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche), alla quale sono attribuiti i compiti e/o funzioni di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 190/2012.

A livello nazionale, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato con deliberazione n. 72/2013 il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e trasmesso alla CIVIT.

A livello periferico la legge n. 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio (art. 1, comma 8). L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione. Il Piano predetto viene trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il piano della prevenzione della corruzione risponde alle seguenti esigenze:

a) individuazione delle aree a rischio. L'individuazione delle aree di rischio ha finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Le aree a rischio individuate dall'art. 1, comma 16, della legge 190/2012 sono le seguenti:

- autorizzazione o concessione;
 - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
 - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari;
 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- b) definizione delle procedure per l'effettuazione di analisi, di valutazioni, di proposte, con i dirigenti e il personale addetto alle aree a più elevato rischio;
- c) monitoraggio per ciascuna attività, rispetto ai termini di conclusione del procedimento;
- d) rilevazione e adozione delle misure di contrasto rispetto rischi identificati quali:
- introduzione/sviluppo delle forme di controllo interno dirette alla prevenzione all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
 - valutazione della possibilità di garantire adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, attraverso la definizione di regolamenti, protocolli operativi e attività proceduralizzate per tutti i processi aziendali considerati a maggior rischio;
 - predisposizione di regolamentazione su modalità/garanzie da porre in essere in relazione a segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza,

comma 51 L. 190, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;

- adozione di misure che diano garanzie per:
 - ✓ la definizione e il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della L. 190/2012;
 - ✓ l'attivazione delle procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri di comportamento, tra cui dovrà rientrare il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;
 - ✓ la diffusione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, commi 49 e 50 L. 190, e comma 16-ter dell'articolo 53 decreto legislativo n. 165/2001 come modificato, regole definite ulteriormente con il decreto legislativo n. 39 del 8 aprile 2013;
 - ✓ la diffusione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, come modificate dal comma 42 della L. 190/2012;
 - ✓ la verifica della realizzazione del piano trasparenza come disciplinata dal T.U. "Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni", ivi comprese l'adozione del Piano della Trasparenza (come articolazione dello stesso piano triennale anticorruzione), l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;
 - ✓ la realizzazione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio corruzione;
- e) l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il piano triennale della performance;
- f) definizione delle modalità delle forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del piano triennale della prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

L'art. 1, comma 7 della legge n. 190/2012 ha, poi, stabilito che "*L'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione*". La nomina dei responsabili viene comunicata alla CIVIT.

Il responsabile della prevenzione della corruzione viene nominato all'interno dell'u.l.s.s. n. 7, ai sensi dell'art. 1 comma 7, L. 190, con deliberazione del Direttore Generale. La designazione deve essere comunicata alla CIVIT.

Può essere nominato responsabile della prevenzione un dirigente iscritto alla prima fascia di ruolo. La scelta deve ricadere prioritariamente su un dirigente che sia titolare di incarico di ufficio di livello dirigenziale generale ovvero articolato al suo interno in strutture organizzative dirigenziali di

secondo livello.

L'azienda u.l.s.s. n. 7 potrà, se ritenuto opportuno, dedicare un apposito ufficio allo svolgimento della funzione.

Il dirigente nominato non deve essere stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna, né di provvedimenti disciplinari, né deve trovarsi in situazione di conflitto di interesse.

La durata della designazione è pari a quella di durata dell'incarico dirigenziale a cui la nomina accede.

Il responsabile della prevenzione, potrà essere remunerato, nell'ambito delle normative legislative e contrattuali vigenti, per la responsabilità e i rilevanti compiti a cui è chiamato, attraverso il riconoscimento dei risultati conseguiti (in base alle risorse disponibili del fondo) mediante la retribuzione di risultato.

8. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con deliberazione del direttore generale n. 1083 del 29 agosto 2013, l'azienda u.l.s.s. ha individuato e nominato il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Al responsabile della prevenzione della corruzione vengono attribuiti i seguenti compiti:

- a) proporre, entro il 31 gennaio di ogni anno, all'organo di indirizzo politico per l'approvazione il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8);
- b) definire, entro il 31 gennaio di ogni anno, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8);
- c) verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano (art.1, comma 10, lettera a);
- d) proporre la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art.1, comma 10, lettera a);
- e) verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art.1, comma 10, lettera b);
- f) individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art.1, comma 10, lettera c);
- g) riferire, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, sull'attività svolta;
- h) vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 L. n. 190/2012 e art. 15 decreto legislativo n. 39/2013);

- i) elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14).

Il Responsabile prevede il coinvolgimento dei dirigenti e di tutto il personale dell'azienda u.l.s.s. n. 7 addetto alle aree a più alto rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano.

Il Responsabile, d'intesa con i Dirigenti dei Servizi in cui maggiormente è elevato il rischio di fenomeni corruttivi, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi.

Con cadenza semestrale, e quindi entro il 31 maggio e il 30 novembre di ogni anno i dirigenti interessati inviano al responsabile della prevenzione, una comunicazione sintetica sulle misure adottate; le comunicazioni saranno parte integrante della relazione, sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.

Entro il 15 dicembre di ogni anno e/o nei termini indicati dall'A.N.AC., il responsabile della prevenzione della corruzione pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di vertice dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di vertice lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

Con specifico riferimento al Piano 2016-2018 il Responsabile della prevenzione della corruzione, in virtù dell'applicazione delle linee di indirizzo contenute nella determinazione A.N.A.C. 12/2015, ha trasmesso a tutti i dirigenti apposita nota in data 9.11.2015 ove ha invitato gli stessi a far pervenire i suggerimenti, ritenuti utili, in vista della rielaborazione del presente piano.

9. RESPONSABILITÀ DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La mancata predisposizione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti, comportano ai sensi dell'art. 1, comma 8 della legge n. 190/2012 una responsabilità dirigenziale.

Altresì l'art. 1, comma 12, della legge 190/2012 prevede l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al responsabile della prevenzione per il caso in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

La responsabilità è esclusa se il responsabile della prevenzione della corruzione dimostra:

1. di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e i relativi adempimenti;
2. di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

10. VERIFICA DELL'EFFICACE ATTUAZIONE E DELL'IDONEITÀ DEL PIANO TRIENNALE 2013-2015

Tramite le relazioni semestrali che i dirigenti responsabili delle strutture aziendali hanno inviato al Responsabile è stata effettuata un'analisi dell'efficacia delle misure di prevenzione e repressione previste nel Piano 2015-2017. Da quanto emerso dalle singole relazioni e poi riassunto ed esplicitato nella relazione annuale del responsabile, le misure risultano essere adeguate e puntuali.

Nell'anno 2015 non sono state rilevate, sulla base delle suddette relazioni, criticità in alcun ambito soggetto a rischio, anche attraverso l'adozione delle misure previste dalla normativa, come desumibile dall'esito della relazione di seguito riassunta:

- sono stati effettuati controlli sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione ed in nessuna area sono state riscontrate irregolarità;
- le attività ispettive sono state incluse tra le aree esposte a rischio di corruzione;
- è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" per le informazioni relative agli "Atti di concessione e vantaggi economici comunque denominati" (art. 26 del decreto legislativo n. 33/2013);
- nel corso del 2015 non sono pervenute richieste di accesso civico;
- non sono state riscontrate inadempienze e, conseguentemente, non sono state irrogate sanzioni in materia di trasparenza di cui all'art. 47 del decreto legislativo n. 33/2013;
- vengono svolti periodici monitoraggi sulla pubblicazione dei dati e i controlli riguardano la totalità dei dati. Nel corso del 2015 è stato attivato il nuovo sito aziendale con la finalità di rendere maggiormente accessibili e trasparenti le informazioni ai cittadini;
- è stato dato adempimento agli obblighi in materia di formazione del personale, attraverso l'organizzazione di un evento formativo tramite l'acquisto di un corso formativo on-line. Il corso che si è svolto tra la fine del 2015 e il mese di gennaio 2016, ha visto il coinvolgimento di tutto il personale amministrativo, tecnico, del dipartimento di prevenzione e delle segreterie di reparto. Tutti i dipendenti dell'azienda coinvolti dal corso sono stati formati in materia di anticorruzione, trasparenza, incompatibilità, responsabilità, codice di comportamento e sanzioni disciplinari, controlli interni e rapporti con l'utenza;
- in tema di rotazione del personale, nel piano triennale 2013-2015 è previsto che tale azione abbia decorrenza allo scadere di ogni triennio, secondo il seguente meccanismo: salvi i casi di rotazione dinamica che prevede provvedimenti immediati da parte dell'amministrazione nei casi di evidenti esigenze correlate alla prevenzione della corruzione, la rotazione del personale operante presso le aree a rischio elevato, sarà articolata secondo due interventi:
 1. rotazione per struttura: ove possibile, i dirigenti e i funzionari saranno assegnati a strutture

diverse con la seguente periodicità: alla scadenza dell'incarico per i dirigenti, ogni tre anni per i funzionari;

2. rotazione per materia: qualora, per motivi di continuità, professionalità o organizzativi, non sia possibile la rotazione per struttura, con le stesse scadenze del punto precedente, si provvederà a rotazione delle attività inserite nei processi delle aree a rischio elevato all'interno della stessa struttura di appartenenza, assegnando competenze diverse ai dirigenti e ai funzionari. In tali casi sarà intensificata l'attività di supervisione e controllo all'interno della struttura.

A tal proposito va precisato che nel corso del 2015 è stato completato il percorso riorganizzativo dell'azienda u.l.s.s. n. 7 conseguente all'approvazione del nuovo atto aziendale così come previsto con deliberazione della Giunta regionale del Veneto n. 2271/2013.

- In tema di inconfiribilità ed incompatibilità relative ad incarichi dirigenziali e/o posizioni dirigenziali sono state raccolte le dichiarazioni da parte dell'interessato sull'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico, successivamente, sulle autodichiarazioni si è proceduto alla verifica della veridicità delle stesse.

Si ritiene di mantenere ferme tali impostazioni, in quanto le stesse sono risultate idonee allo scopo prefissato, per tale motivo la misura viene ritenuta valevole per il periodo 2016-2018.

- Nel corso del 2014 a seguito di parere espresso dall'O.I.V. in data 13.12.2013 è stato recepito il codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013.
- Nel corso del 2015, non sono stati avviati procedimenti disciplinari che avessero rilievi penali nei confronti dei dipendenti riconducibili a reati relativi ad eventi corruttivi (corruzione, peculato, concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari, corruzione di persona incaricata di pubblico servizio, istigazione alla corruzione, ecc.).
- Con deliberazione n. 1209/2015 è stata adottata "la disciplina delle misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti.

11. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE MAGGIORMENTE ESPOSTE A RISCHIO

Il piano nazionale anticorruzione ha individuato le seguenti aree di rischio generali:

A) Acquisizione e progressione del personale

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

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di valutazione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per destinatario

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

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per destinatario

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

Ad integrazione degli ambiti individuati a livello nazionale, il presente Piano conferma, in quanto ritenute idonee ed ancora attuali, le seguenti aree di rischio specifiche, e le azioni descritte nell'allegato 1:

1. Procedure di accreditamento istituzionale

- a) Istruttoria delle richieste e visita di verifica
- b) Rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività
- c) Provvedimento di autorizzazione
- d) Verifica mantenimento dei requisiti

2. Formazione: incarichi di docenza e sponsorizzazioni eventi

- a) Gestioni fornitori per incarichi di docenza
- b) Accettazioni proposte di sponsorizzazioni per eventi formativi

3. Patrimonio: gestioni immobili, manutenzione e progettazione

- a) Gestioni immobili destinati ad attività istituzionale
- b) Verifica e monitoraggio del patrimonio ai fini dell'utilizzo per locazioni e alienazioni
- c) Manutenzione immobili e apparecchiature
- d) Progettazione interna e esterna e procedure di affidamento ed esecuzione opere

4. Medicina convenzionata: medicina generale, pediatria di libera scelta e specialistica ambulatoriale

- a) Gestione economica e giuridica del personale convenzionato
- b) Controlli sull'appropriatezza prescrittiva per farmaci e prestazioni
- c) Controlli in materia di esenzioni dalla compartecipazione alla spesa sanitaria e farmaceutica
- d) Controlli sulla gestione della libera professione

5. Farmaceutica

- a) Assistenza farmaceutica diretta per farmaci, dispositivi medici e dietetici
- b) Budget e fatturazione: liquidazione oneri ricette in ambito SSN
- c) Vigilanza appropriatezza prescrittiva
- d) Vigilanza farmaceutica ispettiva erogatori, Servizi u.l.s.s., farmacie pubbliche e private, grossisti
- e) Controlli spesa farmaceutica

6. Prevenzione igiene e sicurezza negli ambienti di lavoro

- a) Attività di controllo, ispezioni e sanzioni
- b) Attività di prevenzione

7. Igiene e sanità pubblica

- a) Attività di controllo, ispezioni e sanzioni
- b) Attività di prevenzione

8. Igiene alimenti e nutrizione

- a) Attività di controllo, ispezioni e sanzioni
- b) Attività di prevenzione

9. Sanità animale, igiene degli alimenti di origine animale, igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche

- a) Attività di controllo, ispezioni e sanzioni
- b) Attività di prevenzione

10. Medicina legale

- a) Accertamenti sanitari in materia di invalidità civile, cecità, sordità, disabilità, handicap e inabilità

11. Protesica

- a) Procedure di verifica e rilascio autorizzazioni in materia di assistenza integrativa e protesica

12. Area servizi socio-sanitari

- a) Gestione delle adozioni e della casistica di minori e famiglie
- b) Cure domiciliari: assistenza domiciliare integrata e concessione voucher ai cittadini con invalidità o disabilità
- c) Gestione rapporti con centri diurni, cooperative sociali, associazioni di volontariato, case di riposo, residenze sanitarie assistenziali e tutti gli istituti e i centri dedicati al socio-sanitario

13. Sperimentazioni cliniche

- a) Gestione rapporti con soggetti promotori

14. Libera professione

- a) Gestione attività dedicata alla libera professione
- b) Controlli in materia di incompatibilità e conflitto di interessi
- c) Controlli in materia di contenimento delle liste d'attesa
- d) Gestione autorizzativa e retributiva

15. Legale

- a) Attività di recupero crediti
- b) Procedure di individuazione professionisti esterni per attività di consulenza e patrocinio legale

16. Informatica

- a) Affidamenti di progettazione, gestione e manutenzione sistemi informatici, licenze, software ed hardware
- b) Gestione attività di liquidazione competenze economiche

17. Front-office

- a) Procedure di gestione e controlli attività degli uffici cassa

- b) Procedure di gestione attività di prenotazione per prestazioni in attività istituzionale e in libera professione
- c) Gestione ufficio per le relazioni con il pubblico

Il censimento e l'individuazione delle aree a rischio sono soggetti a revisione e ad aggiornamento continuo, secondo specifiche verifiche effettuate dalla Direzione Generale dell'Azienda U.L.S.S. n. 7 e dai Dirigenti, in considerazione delle specificità delle materie, le esigenze organizzative, il verificarsi di eventi significativi, l'evoluzione normativa.

Per ciascuna delle aree sopraindicate e dei relativi processi è stata effettuata, a cura dei Dirigenti referenti, una valutazione del rischio secondo la rilevanza dello stesso nonché le azioni preventive e correttive. Tale valutazione, raccolta in un unico documento, costituisce la tabella allegata (ALLEGATO n. 1) al presente Piano. La valutazione del rischio è differenziata secondo la seguente graduazione: elevato; medio; basso.

12. INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI E DEI SOGGETTI TENUTI A RELAZIONARE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Dovendo contemperare il carattere complesso dell'organizzazione amministrativa, tenendo conto anche dell'articolazione per centri di responsabilità ed alla luce delle aree a rischio individuate, vengono individuati i seguenti referenti:

- direttori del presidio ospedaliero, dei distretti e del dipartimento di prevenzione;
- tutti i direttori di unità operativa complessa di area amministrativa;
- dirigenti responsabili dell'area sanitaria, ospedaliera, territoriale e distrettuale, dei medici convenzionati, delle sperimentazioni cliniche, della gestione progetti di ricerca, delle liste d'attesa e della libera professione;
- tutti i Dirigenti che vigilano su provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con e privi di effetto economico diretto ed immediato per destinatario.

E' dovere di tutti i soggetti sopraindicati di collaborare attivamente con il responsabile della prevenzione della corruzione, dovere la cui violazione è ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

Tutto il personale, come individuato al punto 6 del presente Piano, è tenuto a fornire il necessario apporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e ai Referenti delle aree definite.

13. FUNZIONI DEI REFERENTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I referenti del responsabile per la prevenzione della corruzione al fine di assicurare, in modo diffuso e capillare, azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nell'Azienda, con il responsabile della prevenzione concorrono a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti delle aree del comparto e della dirigenza destinati ad operare in settori particolarmente esposti ai rischi di corruzione, ed in particolare:

1. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. prevedere, per le attività individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. assicurare, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi del primo punto, obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano anticorruzione;
4. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
6. individuare specifici obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

I Referenti concorrono con il responsabile della prevenzione della corruzione:

- a. alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b. alla verifica della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c. ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità, in quanto chiamati ad operare nei settori nei quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

I referenti concorrono con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ad assicurare, in un contesto unitario, organico e coerente, l'esatta osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

I referenti del responsabile della prevenzione della corruzione, in qualità di responsabili delle strutture cui sono preposti, al fine di garantire lo svolgimento del ruolo di impulso che la legge affida al responsabile della prevenzione della corruzione, sono tenuti, nell'esercizio delle loro funzioni, ad assicurare che:

- a. l'organizzazione amministrativa sia resa trasparente, con evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e istruttoria;
- b. le unità organizzative siano, oltre che coordinate tra loro, rispondenti agli input ricevuti.

Rendendosi quindi necessario il raccordo tra le unità organizzative, nell'ambito di ciascuna struttura il dirigente preposto alla direzione delle risorse umane, economiche e strumentali dovrà impartire indirizzi ed istruzioni affinché sia assicurato l'apporto collaborativo al responsabile della prevenzione.

I direttori di dipartimento e i responsabili delle unità operative complesse, nell'esercizio delle funzioni di referenti sono tenuti a curare il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti, in specie di quelli addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione ed illegalità, nell'attività di analisi e valutazione, nonché di proposta e definizione delle misure di monitoraggio per l'implementazione del piano di prevenzione della corruzione.

Le attività indicate nel presente capitolo, rientranti nelle specifiche funzioni di ogni soggetto coinvolto nei processi di adozione e attuazione del presente Piano, sono considerate quali precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno degli uffici coinvolti anche ai fini della responsabilità dirigenziale.

14. PROCEDURE DI RACCORDO E COORDINAMENTO

Al fine di garantire la legittimità dell'azione amministrativa, l'efficacia e la concretezza dell'azione di prevenzione della corruzione, nonché il pieno conseguimento dei livelli di trasparenza, i soggetti di cui al paragrafo precedente, nell'esercizio delle loro funzioni ed in considerazione della loro complementarità, sono tenuti a mantenere tra di loro un raccordo pienamente dinamico.

Il raccordo viene perseguito attraverso il seguente modello operativo e funzionale:

1. i responsabili dipartimentali e delle unità operative complesse, anche con il supporto dei propri collaboratori, assicurano in via ordinaria il controllo di regolarità dei procedimenti e delle attività ascrivibili alla competenza dei settori cui sono preposti;
2. il responsabile della prevenzione della corruzione sovrintende alle strategie di contrasto della corruzione e dell'illegalità;
3. il responsabile della trasparenza sovrintende alle strategie finalizzate a garantire piena

trasparenza e tese alla concreta attuazione dell'obiettivo legislativamente previsto di introdurre un contributo esterno di controllo da parte degli utenti e degli *stakeholders* sullo svolgimento delle attività aziendali.

Il meccanismo di raccordo e coordinamento delineato deve essere inteso anche quale strumento di *internal auditing*, finalizzato a garantire un'efficace gestione del rischio attraverso una sistematica verifica dell'adeguatezza del sistema.

Obiettivo primario dell'audit è rappresentato dalla individuazione preventiva dei rischi di disfunzioni o difformità e dei meccanismi di controllo messi in atto dai responsabili dei singoli processi per evitare che le disfunzioni o le irregolarità si verifichino in concreto.

L'audit riguarderà una prima fase di studio preliminare e mappatura dei processi con identificazione e valutazione della rilevanza dei rischi sulla base della loro probabilità e del loro impatto, nonché nella predisposizione dei controlli. In seconda fase, l'audit si concentrerà sui controlli, finalizzati anche a realizzare il confronto tra i modelli normativi e la loro concreta applicazione, l'identificazione dei rilievi e dei suggerimenti, nonché l'elaborazione degli interventi organizzativi.

La fase finale dell'audit è finalizzata alla verifica dell'adeguatezza, della efficacia e della tempestività delle azioni correttive intraprese per rimuovere le criticità. Tale fase si concretizza nelle relazioni semestrali, (entro il 31 maggio, e 30 novembre di ogni anno) che i dirigenti interessati sono tenuti ad inviare al responsabile della prevenzione, contenenti una relazione sintetica sui controlli effettuati e le misure adottate, nonché copia del verbale della riunione che ogni responsabile è tenuto ad espletare per informare tutto il proprio personale sui contenuti del presente Piano.

15. RESPONSABILITA' PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Le norme del piano triennale di prevenzione della prevenzione e contrasto alla corruzione devono essere rispettate da tutti i dipendenti, sia dal personale che dalla dirigenza, oltre che dai soggetti indicati nel punto 6 del presente documento.

Ferme restando le discipline in materia di responsabilità penale e civile, la violazione delle disposizioni contenute nel Piano costituisce, in relazione alle rispettive competenze, elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei dirigenti.

Inoltre, la mancata osservanza da parte dei dipendenti delle disposizioni del Piano comporta responsabilità amministrativa e disciplinare.

16. PROCEDURE PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE DA INVIARE A PERCORSI FORMATIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 1, comma 5, della legge n. 190/2012, l'azienda u.l.s.s. n. 7 si impegna a programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con i dirigenti responsabili delle risorse umane e le iniziative formative vanno inserite anche nel piano formativo aziendale.

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

Le iniziative di formazione dovranno tener conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*.

L'azienda u.l.s.s. n. 7, inoltre, dovrà avviare apposite iniziative formative sui temi dell'etica e della legalità: tali iniziative debbono coinvolgere tutti i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione, debbono riguardare il contenuto dei codici di comportamento, il codice etico e il codice disciplinare e devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Saranno previste iniziative di formazione specialistiche per il responsabile della prevenzione, comprensive di tecniche di *risk management*, e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione.

L'azienda u.l.s.s. n. 7 in modo costante monitorerà e verificherà il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio potrà essere realizzato attraverso questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione. Le domande riguarderanno le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Per l'anno 2013 è stato tenuto un corso di aggiornamento obbligatorio a cui ha partecipato il responsabile della prevenzione della corruzione, nonché i dirigenti e i dipendenti di tutte le strutture dell'azienda u.l.s.s. n. 7, dal titolo "*La legge 190 /2012 detta anticorruzione con i decreti delegati 33/2013 sulla pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni della pubblica amministrazione*

e n. 39/2013 sulla inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi”.

Nel corso del 2014 i dipendenti dell'azienda u.l.s.s. n. 7 sono stati coinvolti nella partecipazione a giornate formative organizzate dalla regione del Veneto sui temi di gestione dei processi e dei controlli interni in aree definite a rischio.

Per l'anno 2015 è stato definito un evento formativo rivolto a tutti i dipendenti dell'azienda, in materia di anticorruzione, trasparenza, incompatibilità, responsabilità, codice di comportamento e sanzioni disciplinari, controlli interni e rapporti con l'utenza.

Per il triennio 2016-2018 il fabbisogno formativo in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e inconfiribilità e incompatibilità di incarichi sarà definito privilegiando i temi riguardanti i controlli interni, i rapporti con l'utenza, le responsabilità legate all'espletamento dell'attività dei dipendenti pubblici.

Inoltre, con cadenza semestrale, indicativamente entro il 15 maggio ed il 15 novembre, saranno programmati ed attuati a cura del responsabile della prevenzione della corruzione degli incontri informativi/formativi con i dirigenti coinvolti nelle fasi di attuazione e monitoraggio del Piano.

17. PROCEDURE DI ROTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI OPERANTI NELLE AREE A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 1, comma 5, della legge n. 190/2012, è necessario adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Per il personale dirigenziale, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell'incarico, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La rotazione dovrà, comunque, essere temperata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa. In casi di impossibilità organizzativa, tecnica o professionale, l'azienda u.l.s.s. n. 7 adotterà misure alternative comunque atte a rispondere pienamente alla previsione normativa.

Al fine di evitare il consolidarsi di pericolose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio ai sensi del presente piano, correlate alla circostanza che lo stesso dirigente o funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti o si relazioni sempre con gli stessi utenti, si deve fare ricorso al criterio della rotazione del personale, pur assicurando che siano mantenute le necessarie competenze delle strutture aziendali e continuità e coerenza degli indirizzi.

Il presente piano, richiamata la necessità di mantenere continuità e coerenza negli indirizzi e le

necessarie competenze nell'assunzione di responsabilità dirigenziali di coordinamento e di controllo delle strutture, individua una metodologia operativa che definisce in modo appropriato il meccanismo alla base della rotazione e le scelte strategiche che lo sottendono.

Salvi i casi di rotazione dinamica che prevede provvedimenti immediati da parte dell'amministrazione nei casi di evidenti esigenze correlate alla prevenzione della corruzione, la rotazione del personale operante presso le aree a rischio elevato, sarà articolata secondo due interventi:

3. rotazione per struttura: ove possibile, i dirigenti e i funzionari saranno assegnati a strutture diverse con la seguente periodicità: alla scadenza dell'incarico per i dirigenti, ogni tre anni per i funzionari;
4. rotazione per materia: qualora, per motivi di continuità, professionalità o organizzativi, non sia possibile la rotazione per struttura, con le stesse scadenze del punto precedente, si provvederà a rotazione delle attività inserite nei processi delle aree a rischio elevato all'interno della stessa struttura di appartenenza, assegnando competenze diverse ai dirigenti e ai funzionari. In tali casi sarà intensificata l'attività di supervisione e controllo all'interno della struttura.

18 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

18.1 OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI

La legge 6 novembre 2012, n. 190 ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha conferito una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della suddetta delega il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino. Nel decreto è specificato che le misure del programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano. Il Decreto ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico.

Il collegamento fra il piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è assicurato dal responsabile della trasparenza le cui funzioni, nell'azienda u.l.s.s. n. 7, sono svolte dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è della trasparenza, deve:

- ✓ provvedere all'aggiornamento del piano triennale di trasparenza e integrità (P.T.T.I.);
- ✓ controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- ✓ segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.IV., all'autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- ✓ controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il Programma è finalizzato a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità in quanto definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, misure e iniziative che devono essere collegate con quelle previste dal piano di prevenzione della corruzione. Tra le misure, con riferimento alla particolare organizzazione complessa dell'azienda u.l.s.s. n. 7, si prevede l'individuazione di referenti per la trasparenza in strutture interne all'amministrazione, che coincidono con i referenti aziendali per la prevenzione della corruzione di cui al punto 11 del presente Piano.

Alla corretta attuazione del Programma triennale, come indicato nella delibera della CIVIT n. 2/2012, concorrono, oltre al responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell'amministrazione, sia centrali che periferici e i relativi dirigenti.

Le modalità di coordinamento tra il responsabile della trasparenza e i referenti sono le medesime previste al punto 13 del presente documento, e, precisamente, il raccordo viene perseguito attraverso il seguente modello operativo e funzionale:

1. i responsabili dipartimentali e delle unità operative complesse, anche con il supporto dei propri collaboratori, assicurano in via ordinaria il controllo di adempimento e conformità degli obblighi di trasparenza e pubblicità prevista dal decreto legislativo n. 33/2013;
2. il responsabile della trasparenza sovrintende alle strategie finalizzate a garantire piena trasparenza e tesse alla concreta attuazione dell'obiettivo legislativamente previsto di introdurre un contributo esterno di controllo da parte degli utenti e degli *stakeholders* sullo svolgimento delle attività aziendali.

All'interno delle relazioni semestrali, (entro il 31 maggio ed il 30 novembre di ogni anno) che i dirigenti interessati sono tenuti ad inviare al responsabile della prevenzione, una sezione dovrà essere dedicata alla verifica degli obblighi di trasparenza relativi alle proprie competenze.

Come previsto dall'art. 10 del decreto legislativo n. 33/2013, ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente»:

- a) il programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
- b) il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1 (titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza), nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

La sezione del sito istituzionale dell'azienda u.l.s.s. n. 7, denominata "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto. I contenuti, la denominazione e la tempistica di aggiornamento dei dati pubblicati, deve seguire obbligatoriamente lo schema allegato al presente Piano (ALLEGATO n. 2).

L'azienda u.l.s.s. n. 7 dovrà garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non potrà, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, dovranno essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del codice dell'amministrazione digitale (formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi), e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I dirigenti responsabili delle unità operative complesse e dipartimentali mediante tutti gli strumenti e le tecnologie a disposizione, sono tenuti ad assicurare la tracciabilità dei procedimenti rimessi alla propria competenza, mediante:

- la dematerializzazione dei flussi amministrativi, da tradursi non solo in riduzione del cartacei, ma anche in razionalizzazione dei flussi informativi e trasparenza dei processi amministrativi, in modo da poter rispondere alle diverse sollecitazioni dei cittadini, dei fornitori, delle altre Amministrazioni, rilevando, con tempismo, le eventuali criticità che dovessero insorgere e le inefficienze che dovessero palesarsi;
- la semplificazione dei flussi documentali;
- la standardizzazione di tipologie di provvedimenti, mediante modelli e percorsi fruibili trasversalmente da tutta la struttura;
- la trasparenza del procedimento istruttorio di formazione dei provvedimenti amministrativi, in modo che sia anche assicurata la tracciabilità delle varie fasi, ossia che sia possibile rilevare, per ogni singola fase, il concorso e l'apporto degli operatori responsabili, considerato che le deliberazioni del direttore generale e le determinazioni dei dirigenti responsabili di struttura complessa, che sono lo strumento amministrativo ordinario dell'azione dell'Azienda, presentano elevati gradi di complessità per conseguire il perfezionamento finale e, spesso, richiedono l'intervento di più soggetti, il rispetto delle discipline normative e regolamentari e, per quelle con rilevanza economica, l'uso delle risorse disponibili in bilancio.

18.2 DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati secondo le indicazioni contenute nella scheda allegata (ALLEGATO n. 2).

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Qualora gli atti producano effetti oltre la durata dei 5 anni, gli stessi dovranno rimanere pubblicati per tutto il tempo di efficacia.

Al termine della durata di cui ai paragrafi precedenti, gli atti saranno trasferiti in un archivio, accessibile all'esterno, dove rimarranno conservati per ulteriori 5 anni.

18.3 LIMITI ALLA TRASPARENZA.

Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

Per dati sensibili si intendono: i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti,

sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

Per dati giudiziari si intendono i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale:

- provvedimenti ex art. 3, co.1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313:
 - a. i provvedimenti giudiziari penali di condanna definitivi, anche pronunciati da autorità giudiziarie straniere se riconosciuti ai sensi del codice di procedura penale;
 - b. i provvedimenti giudiziari definitivi concernenti le pene, compresa la sospensione condizionale e la non menzione, le misure di sicurezza personali e patrimoniali, gli effetti penali della condanna, l'amnistia, l'indulto, la grazia, la dichiarazione di abitudine, di professionalità nel reato, di tendenza a delinquere;
 - c. i provvedimenti giudiziari concernenti le pene accessorie;
 - d. i provvedimenti giudiziari concernenti le misure alternative alla detenzione;
 - e. i provvedimenti giudiziari concernenti la liberazione condizionale;
 - f. i provvedimenti giudiziari definitivi che hanno prosciolto l'imputato o dichiarato non luogo a procedere per difetto di imputabilità, o disposto una misura di sicurezza;
 - g. i provvedimenti giudiziari definitivi di condanna alle sanzioni sostitutive e i provvedimenti di conversione
 - h. i provvedimenti giudiziari del pubblico ministero previsti dagli articoli 656, comma 5, 657 e 663, del codice di procedura penale;
 - i. i provvedimenti giudiziari di conversione delle pene pecuniarie;
 - l. i provvedimenti giudiziari definitivi concernenti le misure di prevenzione della sorveglianza speciale semplice o con divieto o obbligo di soggiorno;
 - m. i provvedimenti giudiziari concernenti la riabilitazione;
 - n. i provvedimenti giudiziari di riabilitazione, di cui all'articolo 15, della legge 3/8/1988, n. 327;
 - o. i provvedimenti giudiziari di riabilitazione speciale relativi ai minori;
 - r. i provvedimenti giudiziari relativi all'espulsione a titolo di sanzione sostitutiva o alternativa alla detenzione;
 - s. i provvedimenti amministrativi di espulsione e i provvedimenti giudiziari che decidono il ricorso avverso i primi;
 - t. i provvedimenti di correzione, a norma di legge, dei provvedimenti già iscritti;
 - u. qualsiasi altro provvedimento che concerne a norma di legge i provvedimenti già iscritti.

- qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del codice di procedura penale:
“Assume la qualità di imputato la persona alla quale è attribuito il reato nella richiesta di rinvio a giudizio [c.p.p. 416], di giudizio immediato, di decreto penale di condanna, di applicazione della pena a norma dell'articolo 447 comma 1, nel decreto di citazione diretta a giudizio e nel giudizio direttissimo. La qualità di imputato si conserva in ogni stato e grado del processo, sino a che non sia più soggetta a impugnazione la sentenza di non luogo a procedere, sia divenuta irrevocabile la sentenza di proscioglimento o di condanna o sia divenuto esecutivo il decreto penale di condanna. La qualità di imputato si riassume in caso di revoca della sentenza di non luogo a procedere e qualora sia disposta la revisione del processo.”
“I diritti e le garanzie dell'imputato si estendono alla persona sottoposta alle indagini preliminari.”

La pubblicazione nei siti istituzionali, in attuazione del presente decreto, di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

L'azienda u.l.s.s. n. 7 ha facoltà di disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti non sottoposti all'obbligo ai sensi del decreto sulla trasparenza o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, l'azienda u.l.s.s. n. 7 dovrà provvedere a rendere pubbliche tali informazioni, rendendo però non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili dall'azienda u.l.s.s. n. 7. Non sono invece ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione.

Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni contenute: nei documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni; nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di

atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

I dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche comprese nel programma statistico nazionale da parte degli uffici di statistica non possono essere esternati se non in forma aggregata, in modo che non se ne possa trarre alcun riferimento relativamente a persone identificabili, e possono essere utilizzati solo per scopi statistici.

Sono inoltre soggetti a limitazione alla trasparenza, i dati quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

18.4 VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

18.5 ACCESSO CIVICO

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, che si pronuncia sulla stessa.

L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, del quale deve esserne indicato il nominativo e l'indirizzo di posta elettronica certificata all'interno della sezione "amministrazione trasparente", che, verificata la sussistenza dell'obbligo di

pubblicazione, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, provvede ai sensi paragrafo precedente.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, il quale prevede che per la tutela del diritto di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il ricorso è proposto al Giudice Amministrativo entro trenta giorni dalla formazione del silenzio, mediante notificazione all'amministrazione e ad almeno un controinteressato. Il giudice decide con sentenza in forma semplificata; sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione e, ove previsto, la pubblicazione dei documenti richiesti, entro un termine non superiore, di norma, a trenta giorni, dettando, ove occorra, le relative modalità

La richiesta di accesso civico, nonché i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione comporta, da parte del responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione, in relazione alla gravità, all'ufficio procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice dell'amministrazione e all'organismo indipendente di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

19. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI

In attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge anticorruzione, è stato approvato il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.*"

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha, altresì, il compito, anche attraverso le disposizioni del presente piano anticorruzione, che nell'azienda u.l.s.s. n. 7 siano rispettate le norme stabilite dal decreto legislativo n. 39/2013; l'art. 15 del decreto stabilisce che il responsabile della prevenzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgenza della situazione di inconferibilità o incompatibilità all'incarico e segnala i casi di possibile violazione all'autorità nazionale anticorruzione, all'autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge n. 215/2004, nonché alla corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Nel Decreto si definisce "inconferibilità" la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni o esterni a coloro che: abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale anche con sentenza non passata in giudicato; che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione; che siano stati

componenti di organo di indirizzo politico.

Si definisce, inoltre, “incompatibilità” l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell’incarico e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione che conferisce l’incarico.

Il Decreto stabilisce una serie articolata e minuziosa di cause di inconfiribilità e incompatibilità (con obbligo in questo secondo caso di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra l'uno e l'altro incarico) con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice (ad esempio, segretario dell'ente locale o direttore);
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Di seguito, le fattispecie previste:

- Art. 3. Inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione, anche con sentenza non passata in giudicato;
- Art. 4. Inconfiribilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati;
- Art. 7. Inconfiribilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale;
- Art. 9. Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali;
- Art. 11. Incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- Art. 12. Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- Art. 13. Incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- Art. 14. Incompatibilità tra incarichi di direzione nelle Aziende sanitarie locali e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali.

La decorrenza delle disposizioni

L'art. 20 del decreto legislativo n. 39/2013 stabilisce la seguente disciplina:

- all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità (comma 1);
- nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità (comma 2).

Le dichiarazioni di cui sopra devono essere pubblicate nel sito dell'azienda U.L.S.S. n. 7.

La dichiarazione relativa all'insussistenza della cause di inconfiribilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Tale norma, quindi, prevede che le cause di inconfiribilità vanno verificate *una tantum* alla data di conferimento dell'incarico, mentre l'inconfiribilità è un vizio che può insorgere anche successivamente.

In tema di efficacia nel tempo delle norme sulla inconfiribilità e inconfiribilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico di cui al decreto legislativo n. 39/2013, con la delibera n. 46/2013, la CIVIT, ora A.N.A.C., chiarisce che il problema dell'applicabilità delle disposizioni in esame si pone a decorrere dalla data di entrata in vigore del decreto legislativo n. 39/2013, e non della legge n. 190/2012, stante la chiara formulazione sul punto dei commi 49 e 50 dell'art. 1 di detta legge, che affidano al legislatore delegato l'adozione di uno o più decreti legislativi "diretti a modificare la disciplina vigente".

Inoltre, la CIVIT nella suddetta delibera, dichiara che *"Le norme del decreto - in particolare, gli artt. da 4 a 8 - non incidono sulla validità del preesistente atto di conferimento degli incarichi, mentre ben può la legge sopravvenuta disciplinare ipotesi di inconfiribilità tra incarichi e cariche con il conseguente obbligo di eliminare la situazione divenuta contra legem attraverso apposita procedura. Gli incarichi e le cariche presi in esame dalla nuova disciplina sul punto, infatti, comportano l'espletamento di funzioni e poteri che si protraggono nel tempo (quali, ad esempio, atti di gestione finanziaria, atti di amministrazione e gestione del personale ecc.). Trattandosi di un 'rapporto di durata', dunque, il fatto che l'origine dell'incarico si situa in un momento anteriore non può giustificare il perdurare nel tempo di una situazione di contrasto con la norma, seppur sopravvenuta. Deve concludersi, pertanto, nel senso che la nuova disciplina è di immediata applicazione."*

In base alla ricostruzione della CIVIT, quindi, le cause di inconfiribilità si applicano anche con riferimento agli incarichi già conferiti alla data di entrata in vigore del decreto (4 maggio 2013), mentre le cause di inconfiribilità, per loro natura non sono suscettibili di applicazione retroattiva.

La CIVIT, inoltre, si è espressa, con delibera n. 58/2013 della CIVIT sull'applicazione del decreto legislativo n. 39/2013 nel settore sanitario, chiarendo che:

- a. il decreto legislativo n. 39/2013 non trova applicazione al personale medico c.d. di staff che non esercita tipiche funzioni dirigenziali (come nel caso di sole funzioni di natura professionale, anche di alta specializzazione, di consulenza, studio e ricerca nonché funzioni ispettive e di verifica);
- b. al contrario, i dirigenti di distretto, i direttori di dipartimento e di presidio e, in generale, i direttori di strutture complesse rientrano sicuramente nel campo di applicazione della disciplina in

esame;

- c. i dirigenti di strutture semplici non inserite in strutture complesse rientrano sicuramente nel campo di applicazione della disciplina in esame.

Per i dirigenti che dirigono strutture semplici inserite in strutture complesse la disciplina non è applicabile tranne il caso in cui, tenuto conto delle norme regolamentari e degli atti aziendali, al dirigente di struttura semplice sia riconosciuta, anche se in misura minore, significativa autonomia gestionale e amministrativa.

19.1 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012, con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, è stato adottato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

L'art. 7 del DPR n. 62/2013 sancisce che Il dipendente è obbligato ad astenersi *“dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”*

Si dispone, quindi, l'estensione dell'obbligo di astensione dai dirigenti anche ai responsabili di procedimento ed a coloro che sono tenuti a rilasciare pareri endoprocedimentali. Viene esteso anche l'ambito oggettivo, in quanto l'applicazione della norma prevede che basta che vi sia una condizione di conflitto di interessi anche potenziale.

Del possibile conflitto di interessi devono tenere conto i dirigenti nel rilasciare le autorizzazioni ai propri collaboratori allo svolgimento di una seconda attività lavorativa, tema che riguarda le collaborazioni con privati.

L'azienda u.l.s.s. n. 7 è tenuta a comunicare alla Funzione Pubblica entro i 15 giorni successivi, e non più con cadenza semestrale, i conferimenti di incarichi a dipendenti pubblici e le autorizzazioni rilasciate al proprio personale.

I contratti di assunzione e di collaborazione stipulati da privati con dipendenti pubblici in quiescenza con cui negli ultimi tre anni hanno avuto rapporti sono nulli e non possono dare corso alla erogazione di un compenso. Essi determinano anche il divieto per queste società di contrattare con l'Azienda. L'azienda u.l.s.s. n. 7 deve fare osservare questo vincolo attraverso l'autodichiarazione del rispetto che si aggiunge alle autodichiarazioni sul Durc e sui conti dedicati che vengono già richieste ai contraenti privati.

Inoltre, tutti i dipendenti pubblici condannati, anche solamente in primo grado, per reati contro la pubblica amministrazione non possono far parte, neppure come segretari, di commissioni di concorso; non possono essere inseriti tra i componenti le commissioni di gara; non possono essere dirigenti del settore finanziario; non possono aggiudicare forniture o servizi.

19.2 SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

La legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Come sancito dagli artt. 97 e 98 della Costituzione, il rapporto di lavoro pubblico presuppone il dovere di esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente, al fine di garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'impegno professionale del dipendente dell'azienda u.l.s.s. n. 7 deve, quindi, essere teso al perseguimento del pubblico interesse assegnato dalla legge alla propria amministrazione.

Il principio di esclusività si concretizza nell'obbligo di dedicare interamente la propria attività lavorativa all'amministrazione di appartenenza.

Il principio dell'esclusività si giustifica con l'esigenza che il dipendente impieghi tutte le sue energie lavorative nel rapporto instaurato con l'azienda u.l.s.s. n. 7, per il migliore perseguimento degli interessi pubblici, evitando la possibilità di assumere incarichi che possano compromettere lo svolgimento delle mansioni assegnate. Eventuali attività aggiuntive caratterizzate da intensità, continuità e professionalità potrebbero, infatti, incidere sulla regolarità del servizio, sulla indipendenza del lavoratore e sul prestigio dell'azienda u.l.s.s. n. 7.

La disciplina delle incompatibilità deve essere temperata ai principi che consentono di individuare le ipotesi in cui lo svolgimento di attività concomitanti da parte del pubblico dipendente è lecito perché sostanzialmente inidoneo ad arrecare pregiudizio agli interessi tutelati dalle norme di divieto.

Benché, dunque, la regola sia quella della prestazione lavorativa univocamente resa dal pubblico dipendente all'amministrazione di appartenenza, possono esserci eccezioni ad essa che consentano, senza pregiudizi per il corretto perseguimento degli interessi pubblici, al medesimo di svolgere incarichi extraistituzionali, che possono rappresentare occasioni di arricchimento professionale per il dipendente.

A tal fine si riassumono di seguito le disposizioni vigenti in materia.

Al di fuori della possibilità per i dipendenti in part-time di svolgere altra attività lavorativa e di iscriversi agli albi professionali, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego. La violazione del divieto, la mancata comunicazione, nonché le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'amministrazione costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e costituiscono causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

L'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del Ministro competente. Il divieto non si applica nei casi di società cooperative. L'impiegato che contravvenga ai suddetti divieti viene diffidato a cessare dalla situazione di incompatibilità. La circostanza che l'impiegato abbia obbedito alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare. Decorsi quindici giorni dalla diffida, senza che l'incompatibilità sia cessata, l'impiegato decade dall'impiego.

Il dipendente può essere autorizzato a svolgere attività extraistituzionali, saltuarie e occasionali, espletate all'infuori dell'orario di lavoro, purché non si configurino situazioni di incompatibilità, di fatto o di diritto, o situazioni di conflitto di interesse, tali da pregiudicare gli interessi pubblici ed il buon andamento dell'Amministrazione.

Sono incarichi extra-istituzionali assolutamente non compatibili:

1. Esercizio di attività commerciali ed industriali;
2. esercizio di professioni;
3. assunzioni di impieghi alle dipendenze di enti pubblici e privati;
4. accettazione di cariche in società costituite a fini di lucro;
5. revisore contabile, salvo che per istituzioni pubbliche, enti pubblici, previa autorizzazione;
6. curatore fallimentare;
7. attività o prestazioni che possano incidere negativamente sull'adempimento corretto e imparziale dei doveri d'ufficio;
8. non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del

personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati. Le autorizzazioni all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini Il regime delle incompatibilità dei pubblici dipendenti per incarichi extra-istituzionali dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Sul lavoratore pubblico incombe l'onere di portare a conoscenza del funzionario responsabile del rilascio della autorizzazione eventuali situazioni che consigliano di non autorizzare l'incarico.

Le attività gratuite che siano espressione di diritti della personalità costituzionale garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero (per esempio, partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, pubblicistica, relazioni per convegni, collaborazioni giornalistiche, ecc.) sono da ritenersi esercitabili. Si tratta di attività che sono comunque consentite purché non interferiscano con le esigenze del servizio e che, se a titolo oneroso, sono assoggettate ad autorizzazione. Per altre attività svolte a titolo gratuito l'azienda u.l.s.s. n. 7 dovrà valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione.

In fase di richiesta di autorizzazione, l'amministrazione valuterà i seguenti parametri:

- occasionalità della prestazione: devono considerarsi tali quelle attività svolte in modo non ripetitivo, ad intervalli irregolari e prive dei caratteri della professionalità e delle continuità;
- compatibilità lavorativa: deve essere valutata caso per caso, Il regime delle incompatibilità dei pubblici dipendenti per incarichi extra-istituzionali anche in ragione della specificità

dell'Amministrazione di appartenenza. L'incarico deve essere svolto fuori dall'orario di lavoro – salvo deroghe in cui è previsto il recupero delle ore impiegate in attività extraistituzionali – e non deve pregiudicare l'integrità psico-fisica del dipendente;

- numero di incarichi già autorizzati;
- compatibilità professionale: l'incarico deve riguardare competenze coerenti con il bagaglio tecnico-professionale del dipendente, desumibili dalla notorietà scientifica, dottrinale o tecnica del medesimo;
- laboriosità: i carichi di lavoro del dipendente devono essere adeguati.

Con la legge n. 190/2012 è stato aggiunto il comma 7-bis nell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001, che prevede una nuova ipotesi di responsabilità amministrativa, soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti, a carico del dipendente che, non autorizzato, ha svolto l'incarico e che omette di devolvere al fondo della propria amministrazione il compenso indebitamente percepito. Questa disposizione si aggiunge al regime sanzionatorio già previsto a carico delle amministrazioni e degli enti pubblici economici e soggetti privati che conferiscono incarichi senza autorizzazioni.

19.3 INCONFERIBILITA' DI INCARICHI DI DIREZIONE NELLE AZIENDE SANITARIE LOCALI

Gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario, direttore amministrativo e direttore dei servizi sociali e della funzione territoriale nell'azienda u.l.s.s. non possono essere conferiti a coloro che nei cinque anni precedenti siano stati candidati in elezioni europee, nazionali, regionali e locali, in collegi elettorali che comprendano il territorio dell'u.l.s.s.

Inoltre i suddetti incarichi non possono essere conferiti a coloro che nei due anni precedenti abbiano esercitato la funzione di Presidente del Consiglio dei ministri o di Ministro, Viceministro o sottosegretario nel Ministero della salute o in altra amministrazione dello Stato o di amministratore di ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico nazionale che svolga funzioni di controllo, vigilanza o finanziamento del servizio sanitario nazionale.

Gli stessi incarichi non possono essere conferiti a coloro che nell'anno precedente abbiano esercitato la funzione di parlamentare, nonché a coloro che nei tre anni precedenti abbiano fatto parte della giunta o del consiglio della regione interessata ovvero abbiano ricoperto la carica di amministratore di ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico regionale che svolga funzioni di controllo, vigilanza o finanziamento del servizio sanitario regionale.

Tali incarichi, infine, non possono essere conferiti a coloro che, nei due anni precedenti, abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, il cui territorio è compreso nel territorio della ASL.

20. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Con deliberazione n. 887 del 25 giugno 2009, l'azienda u.l.s.s. n. 7 ha approvato il Codice Etico aziendale, recependo i contenuti del decreto legislativo 231/2001. Il codice etico costituisce un complesso di norme e principi a cui devono attenersi tutti i dipendenti, i collaboratori e tutti i soggetti che hanno rapporti con l'azienda u.l.s.s. n. 7, nello svolgimento delle attività di propria competenza. Nello specifico ogni operatore dell'azienda u.l.s.s. n. 7 è tenuto ad:

- orientare la propria attività a professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, collaborando con colleghi, superiori e operatori per il perseguimento degli obiettivi aziendali;
- ispirare il proprio operato, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle direttive impartite dai vari livelli aziendali;
- adeguare i propri comportamenti ai principi e ai valori di cui al Codice etico e, per quanto non espressamente previsto, alle disposizioni contrattuali;
- considerare la riservatezza principio vincolante dell'attività;
- evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse con l'azienda u.l.s.s. n. 7.

Ogni operatore dell'azienda u.l.s.s. n. 7 è tenuto a segnalare al proprio responsabile:

- qualunque violazione, realizzata in ambito aziendale, di norme di legge o regolamento, ovvero del Codice;
- ogni episodio di omissione, falsificazione o trascuratezza nella tenuta della documentazione relativa all'attività di servizio;
- eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione e alle modalità di erogazione delle prestazioni.

È vietato agli operatori:

- il perseguimento di interessi personali a detrimento di quelli aziendali;
- lo sfruttamento a fini personali della posizione ricoperta all'interno dell'azienda u.l.s.s. n. 7 e delle informazioni acquisite nel corso dello svolgimento della propria attività;
- l'adozione di atteggiamenti che possano compromettere l'immagine dell'azienda;
- l'uso di beni aziendali per scopi diversi da quelli inerenti l'attività di servizio;
- forme di regalo o altre utilità, eccedenti il modico valore, e/o che possano anche solo essere interpretate come tali da indurre trattamenti di favore o da influenzare l'indipendenza di giudizio;
- il consumo inutile o l'impiego non razionale di mezzi e risorse;
- la diffusione a terzi o l'uso a fini privati o comunque improprio di informazioni e notizie riguardanti l'azienda u.l.s.s. n. 7.

La violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce illecito disciplinare con ogni conseguenza di legge. L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con l'azienda u.l.s.s. n.

7, indipendentemente dalla causa, non giustificano la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di opinioni e convincimenti personali che possano arrecare danno all'immagine aziendale.

Il piano di prevenzione della corruzione dell'azienda u.l.s.s. n. 7, inoltre, recepisce dinamicamente il codice di comportamento di cui al comma 44 art. 1 della Legge 190/2012 e adegua il proprio codice di comportamento dei dipendenti, al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 62, al fine di garantire da parte dei dipendenti i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, e rammentare agli stessi il divieto di favorire con la propria condotta, il conferimento di benefici personali in relazione alle funzioni espletate.

La violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare, nonché civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Nelle finalità generali della Legge viene posta particolare attenzione allo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione nell'individuare strategie di lotta alla corruzione, attraverso il coinvolgimento diretto del personale dell'amministrazione; sarà quindi posta in essere una ricognizione finalizzata alla regolamentazione da adottare o aggiornare, ai sensi della Legge, nello svolgimento di procedimenti amministrativi.

Con deliberazione 23 dicembre 2013, n. 1567, il direttore generale dell'azienda u.l.s.s. n. 7 ha disposto, dopo aver ottenuto in data 13/12/2013 il parere dell'organismo indipendente di valutazione, di adottare, quale contenuto del codice di comportamento aziendale, i principi espressi nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nel codice etico e nella circolare aziendale prot. n. 17661 del 13/5/2013, avente ad oggetto "*comunicazione con gli organi di informazione*" nelle more dell'organico codice di comportamento aziendale attuativo di tutte le linee guida espresse dall'A.N.A.C. nelle deliberazione n. 75/2013.

21. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

I Responsabili delle strutture aziendali fissano, sulla base della normativa vigente e sulla base dei regolamenti aziendali, i termini per la conclusione dei procedimenti e provvedono a darne comunicazione tempestiva al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tutte le fasi procedurali, da quella iniziale sia quella conclusiva, si svolgono sotto la diretta

responsabilità dei dirigenti responsabili delle strutture operative, semplice, complesse e dipartimentali dell'azienda nel rigoroso rispetto della legge e nell'osservanza della massima trasparenza dei procedimenti medesimi.

Ogni 6 mesi i suddetti responsabili verificano il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e relazionano al Responsabile del Piano sui procedimenti adottati, conclusi e sugli esiti.

I responsabili, al fine di assicurare che il flusso informativo verso il Responsabile della prevenzione della corruzione sia connotato dalla massima costanza, capillarità e diffusione, attuano, all'interno delle articolazioni cui sono rispettivamente preposti, un sistema a "cascata", con il pieno coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti.

Il Responsabile del Piano potrà direttamente monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti e ad accertarsi della corretto svolgimento del monitoraggio e del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

22. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il dipendente dell'azienda u.l.s.s. n. 7 che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modificazioni.

Con deliberazione n. 1209/2015 è stata adottata "la disciplina delle misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti.

23. STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

L'azienda u.l.s.s. n. 7 intende consentire la più ampia partecipazione delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, delle associazioni e di altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi, del personale dipendente, dei collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché degli utenti che fruiscono delle attività e dei servizi offerti.

Tale partecipazione sarà garantita tramite la pubblicazione annuale di un avviso sul sito web aziendale, tramite il quale tutti i citati soggetti potranno far pervenire le proprie osservazioni/proposte sui seguenti argomenti principali, o su altri temi ritenuti rilevanti in materia di trasparenza e anticorruzione:

- Regali, compensi e altre utilità
- Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Comunicazione dei rapporti finanziari
- Conflitto di interessi e obbligo di astensione
- Prevenzione della corruzione
- Trasparenza e tracciabilità
- Comportamento nei rapporti con i privati
- Comportamento in servizio
- Rapporti con il pubblico
- Contratti ed altri atti negoziali
- Vigilanza, monitoraggio e attività formative

AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL PIANO

Il presente piano verrà aggiornato ogni qualvolta intervengano mutamenti significativi nell'organizzazione dell'azienda u.l.s.s. n. 7. Sarà inoltre integrato dalle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'A.N.AC.

ALLEGATO 1)		AREE/PROCESSI	REFERENTE	RISCHIO	AZIONI
A. Acquisizione e progressione del personale					
1.	Reclutamento		Resp. UO Personale	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi, composizione commissioni con criteri predefiniti
2.	Progressioni di carriera		Resp. UO Personale	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, composizione commissioni con criteri predefiniti
3.	Conferimento incarichi di collaborazione		Resp. UUOO: Personale, Tecnico, Provvedirato, AAGG, Informatica	medio	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano; verifica rispetto normativa in materia, rispetto principi concorrenzialità, rotazione membri commissioni valutative, controlli di regolarità contabile e amministrativa, verifica rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi.
B. Affidamento di lavori, servizi e forniture					
1.	Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;		R.U.P.	elevato	Pubblicazione nel sito web delle seguenti informazioni: struttura proponente; oggetto del bando; elenco degli operatori invitati a presentare offerte; aggiudicatario; importo di aggiudicazione; tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; importo delle somme liquidate. Vigete altresì l'obbligo di trasmettere le predette informazioni ogni semestre all'A.N.A.C. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate, a carico del RUP, in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le tabelle dovranno essere trasmesse ogni semestre in formato digitale all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.
2.	Definizione dell'oggetto dell'affidamento		R.U.P.	elevato	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, utilizzo oggetti generici aperti alla massima concorrenza, rigoroso rispetto disciplina codice appalti
3.	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento		R.U.P.	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto principi di concorrenza
4.	Requisiti di qualificazione		R.U.P.	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano; verifica rispetto normativa in materia, rispetto principi concorrenzialità, utilizzo requisiti generici aperti alla massima concorrenza
5.	Requisiti di aggiudicazione		R.U.P.	medio	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano; verifica rispetto normativa in materia, rispetto principi concorrenzialità, utilizzo requisiti generici aperti alla massima concorrenza
6.	Valutazione delle offerte		R.U.P.	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione membri commissioni
7.	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte		R.U.P.	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione membri commissioni

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

8.	Procedure negoziate	R.U.P.	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano; verifica rispetto normativa in materia, rispetto principi concorrenzialità, utilizzo requisiti generici aperti alla massima concorrenza, verifica rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse
9.	Affidamenti diretti	R.U.P.	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano; verifica rispetto normativa in materia, rispetto principi concorrenzialità, utilizzo requisiti generici aperti alla massima concorrenza, verifica rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse
10.	Revoca del bando	R.U.P.	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
11.	Redazione del cronoprogramma	R.U.P.	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto termini stabiliti da codice appalti
12.	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Responsabili dell'esecuzione	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano; verifica rispetto normativa in materia, utilizzo istituto nelle ipotesi e con le modalità previste dal codice appalti
13.	Subappalto	R.U.P.	medio	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano; verifica rispetto normativa in materia, utilizzo istituto nelle ipotesi e con le modalità previste dal codice appalti, controlli previsti per legge su soggetti subappaltatori
14.	Utilizzo di rimedi di valutazione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.	Responsabili dell'esecuzione	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi, eventuale coinvolgimento di consulenti legali

C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per destinatario

1.	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Responsabili unità operative complesse	basso	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni
2.	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Responsabili unità operative complesse	basso	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni
3.	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Responsabili unità operative complesse	basso	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni
4.	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Responsabili unità operative complesse	medio	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano; verifica rispetto normativa in materia, controlli di regolarità contabile e amministrativa, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi.
5.	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Responsabili unità operative complesse	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
6.	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Responsabili unità operative complesse	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano; verifica rispetto normativa in materia, controlli di regolarità contabile e amministrativa, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi.

D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per destinatario

1.	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Responsabili unità operative complesse	basso	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni
2.	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Responsabili unità operative complesse	basso	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni
3.	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Responsabili unità operative complesse	basso	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

4.	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Responsabili unità operative complesse	medio	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano; verifica rispetto normativa in materia, controlli di regolarità contabile e amministrativa, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi.
5.	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Responsabili unità operative complesse	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
6.	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Responsabili unità operative complesse	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano; verifica rispetto normativa in materia, controlli di regolarità contabile e amministrativa, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi.

1. Procedure di accreditamento istituzionale

a	Istruttoria delle richieste e visita di verifica	Resp. UO	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano; verifica rispetto normativa in materia, controlli di regolarità contabile e amministrativa, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi.
b	Rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività	Resp. UO	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, verifica rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
c	Provvedimento di autorizzazione	Resp. UO	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, verifica rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
d	Verifica mantenimento dei requisiti	Resp. UO	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano; verifica rispetto normativa in materia, controlli di regolarità contabile e amministrativa, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi.

2. Formazione: incarichi di docenza e sponsorizzazioni eventi

a	Gestioni fornitori per incarichi di docenza	Resp. UO	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
b	Accettazioni proposte di sponsorizzazioni per eventi formativi	Resp. UO	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano; verifica rispetto normativa e regolamenti aziendali in materia, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione soggetti promotori.

3. Patrimonio: gestioni immobili, manutenzione e progettazione

a	Gestioni immobili destinati ad attività istituzionale	Resp. UUOO Tecnico e AAGG	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
b	Verifica e monitoraggio del patrimonio ai fini dell'utilizzo per locazioni e alienazioni	Resp. UUOO Tecnico e AAGG	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione membri commissioni
c	Manutenzione immobili e apparecchiature	Resp. UUOO Tecnico e Provveditorato	medio	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione soggetti affidatari, verifica costante esito lavori

4. Medicina convenzionata: medicina generale, pediatria di libera scelta e specialistica ambulatoriale

a	Gestione economica e giuridica del personale convenzionato	Resp. Distretto, UO medicina convenzionata	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, utilizzo applicativi informatici
---	--	--	-------	---

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

b	Controlli sull'appropriatezza prescrittiva per farmaci e prestazioni	Resp. UO medicina convenzionata	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, controlli periodici su rispetto normativa, applicazione sanzioni, rotazione secondo disciplina del Piano
c	Controlli in materia di esenzioni dalla compartecipazione alla spesa sanitaria e farmaceutica	Resp. UO medicina convenzionata	elevato	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, controlli periodici su rispetto normativa, applicazione sanzioni, rotazione secondo disciplina del Piano
d	Controlli sulla gestione della libera professione	Resp. Distretto, UO medicina convenzionata	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, controlli periodici su rispetto normativa, applicazione sanzioni

5. Farmaceutica

a	Assistenza farmaceutica diretta per farmaci, dispositivi medici e dietetici	Resp. UO farmacia	elevato	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, controlli periodici su rispetto normativa, applicazione sanzioni, rotazione secondo disciplina del Piano
b	Budget e fatturazione: liquidazione oneri ricette in ambito SSN	Resp. UO farmacia	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
c	Vigilanza appropriatezza prescrittiva	Resp. UO farmacia	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, controlli periodici su rispetto normativa, applicazione sanzioni
d	Vigilanza farmaceutica ispettiva erogatori, Servizi Ulss, farmacie pubbliche e private, grossisti	Resp. UO farmacia	elevato	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, controlli periodici su rispetto normativa, applicazione sanzioni, rotazione secondo disciplina del Piano
e	Controlli spesa farmaceutica	Resp. UO farmacia	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, controlli periodici su rispetto normativa, applicazione sanzioni

6. Prevenzione igiene e sicurezza negli ambienti di lavoro

a	Attività di controllo, ispezioni e sanzioni	Resp. SPISAL	elevato	Utilizzo di modelli standard di verbali con check list, trasparenza e pubblicazione dati; rotazione del personale ispettivo come da determinazione Anac n. 12 del 28/10/15, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
b	Attività di prevenzione	Resp. SPISAL	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi

7. Igiene e sanità pubblica

a	Attività di controllo, ispezioni e sanzioni	Resp. UO igiene e sanità pubblica	elevato	Utilizzo di modelli standard di verbali con check list, trasparenza e pubblicazione dati; rotazione del personale ispettivo come da determinazione Anac n. 12 del 28/10/15, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
b	Attività di prevenzione	Resp. UO igiene e sanità pubblica	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi

8. Igiene alimenti e nutrizione

a	Attività di controllo, ispezioni e sanzioni	Resp. UO igiene alimenti e nutrizione	elevato	Utilizzo di modelli standard di verbali con check list, trasparenza e pubblicazione dati; rotazione del personale ispettivo come da determinazione Anac n. 12 del 28/10/15, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
b	Attività di prevenzione	Resp. UO igiene alimenti e nutrizione	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi

9. Sanità animale, igiene degli alimenti di origine animale, igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

a	Attività di controllo, ispezioni e sanzioni	Resp. UO sanità animale	elevato	Utilizzo di modelli standard di verbali con check list, trasparenza e pubblicazione dati; rotazione del personale ispettivo come da determinazione Anac n. 12 del 28/10/15, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
b	Attività di prevenzione	Resp. UO sanità animale	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
10. Medicina legale				
a	Accertamenti sanitari in materia di invalidità civile, cecità, sordità, disabilità, handicap e inabilità	Resp. UO medicina legale	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
11. Protesica				
a	Procedure di verifica e rilascio autorizzazioni in materia di assistenza integrativa e protesica	Resp. Distretto	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
12. Area servizi sociali				
a	Gestione delle adozioni e della casistica di minori e famiglie	Resp. UO infanzia adolescenza famiglia	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
b	Cure domiciliari: assistenza domiciliare integrata e concessione voucher ai cittadini con invalidità o disabilità	Resp. UO programm.ne sociale	medio	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
13. Sperimentazioni cliniche				
a	Gestione rapporti con soggetti promotori	Resp. UO farmacia, Direttore P.O.	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano; verifica rispetto normativa e regolamenti aziendali in materia, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione soggetti promotori.
14. Libera professione				
a	Gestione attività dedicata alla libera professione	Direttore P.O.	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, verifica rispetto regolamento aziendale
b	Controlli in materia di incompatibilità e conflitto di interessi	Direttore P.O.	elevato	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, verifica rispetto regolamento aziendale, verifica periodica dichiarazioni interessati, verifica orario di lavoro interessati
c	Controlli in materia di contenimento delle liste d'attesa	Direttore P.O., Resp. UO liste d'attesa	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, verifica rispetto regolamento aziendale, verifica rispetto disposizioni regionali
d	Gestione autorizzativa e retributiva	Direttore P.O., Resp. SEF	basso	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni
15. Legale				
a	Attività di recupero crediti	Resp. uffici cassa, direttore P.O., UO AAGG, resp. strutture che producono crediti	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, verifica rispetto regolamento aziendale, rotazione secondo disciplina del Piano, relazione periodica su motivi del mancato recupero

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

b	Procedure di individuazione professionisti esterni per attività di consulenza e patrocinio legale	Resp. UO AAGG	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di concorrenza, rotazione professionisti
16. Informatica				
a	Gestione e manutenzione sistemi informatici, licenze, software ed hardware	Resp. UO informatica	medio	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione soggetti affidatari, verifica costante esito lavori
b	Gestione attività di liquidazione competenze economiche	Resp. UO informatica	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, verifica regolarità competenze
17. Front-office				
a	Procedure di gestione e controlli attività degli uffici cassa	Resp. uffici cassa	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
c	Gestione ufficio per le relazioni con il pubblico	Resp. URP	basso	Monitoraggio attività del personale preposto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Prevenzione della corruzione
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	ResP. Servizio AA.GG Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse		
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	
	A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Resp. Servizio Personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	
	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	
	Burocrazia zero	V	art. 37, c 3bis, D.lgs. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	
		S	Art. 37, c. 3, d.lgs. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	
	Attestazioni OIV	U	Art. 14, c. 4, lett. g),	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CIVIT	

Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	D.Lgs. n. 150/2009	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	
					Curricula	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica						
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti						
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti						
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)					
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)					
	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)					
	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)					
	5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)					
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA
	Rendiconti gruppi consiliari	F	Art. 28, c. 1,	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA

	Consulenti regionali/provinciali		d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Resp. Servizio Unità controllo di Gestione Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Resp. Servizio Personale Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale		
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici					
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Resp. Servizio Unità controllo di Gestione Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori		A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Servizio Personale / Servizio AAGG / Servizio Tecnico / Servizio Economico Fin. / Servizio Provv. ed econ.
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Tempestivo	
			Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				

	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico			
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Resp. Servizio Personale Tempestivo (ex art 8 D.lgs. N. 33/2013)
				SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	
			Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)			
			Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae			
P		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico				
		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Resp. Servizio Personale Tempestivo (ex art 8 D.lgs. N. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		
				Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		
				Per ciascun titolare di incarico:		

Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Resp. Servizio Personale (ex art 8 D.lgs. N. 33/2013)	Tempestivo
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi		
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			
		A	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		
		A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		
	N	Art. 1, c. 7, d.p.f. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA		
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Resp. Servizio Personale Tempestivo (ex art 8 D.lgs. N. 33/2013)	
					Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse		
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		
	Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Resp. Servizio Personale Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa: 1) curriculum vitae		
2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato							
Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Resp. Servizio Personale Annuale		
				Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			

		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	(art. 16, c.1-2, d.lgs. n. 33/2013)
Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Resp. Servizio Personale Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Resp. Servizio Personale Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Resp. Servizio Personale Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Resp. Servizio Personale Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	
Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Resp. Servizio Personale Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	
OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Servizio Controllo di gestione Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso	A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Resp. Servizio Personale Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	
				Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	
	Art. 23, cc. 1 e 2,	Dati relativi alla procedura selettiva		Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista	

		B	d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Resp. Servizio Personale Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Resp. Servizio Personale / Resp. Servizio Controllo di Gestione Tempestivo (ex art. 8, d.lg. 33/2013)
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Resp. Servizio Personale / Resp. Servizio Controllo di Gestione Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Resp. Servizio Personale / Resp. Servizio Controllo di Gestione Tempestivo
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Resp. Servizio Personale Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Resp. Servizio Qualità Etica e Umanizzazione Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Enti pubblici vigilati		C	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Resp. Servizio Economico Finanziario Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:	
					1) ragione sociale	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	
					3) durata dell'impegno	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari						
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo						
						Resp. Servizio Economico Finanziario

Enti controllati	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			
		C		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	
	Società partecipate	C	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Resp. Servizio Economico Finanziario Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società:	1) ragione sociale	Resp. Servizio Economico Finanziario Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		
					3) durata dell'impegno		
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione						
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante						
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari						
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo							
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza							
Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Resp. Servizio Economico Finanziario Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:	Resp. Servizio Economico Finanziario Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				1) ragione sociale			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			
	3) durata dell'impegno						
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione						
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante						
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari							
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo							
P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Resp. Servizio Economico Finanziario Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Resp. Servizio Economico Finanziario Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
	C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Resp. Servizio Qualità Etica e Umanizzazione Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Rappresentazione grafica	C	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Resp. Servizio Economico Finanziario Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Tutti i Resp. Dei Servizi Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto		
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i Responsabili dei Servizi Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:	
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze				
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:				
		1) contenuto				

		B	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tutti i Responsabili di Servizio Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	
		L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA
		B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012			Tutti i Responsabili di Servizio Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012		Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto Rensponsabile della prevenzione della corruzione
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Tutti i Resp. di Servizio Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provedimenti	Provedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Resp. Servizio AA.GG. Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento
Controlli sulle		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dipartimento di Prevenzione Tempestivo

imprese			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	collegativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Resp. Serv. AAGG / Servizio Tecnico / Serv. Economico Fin. / Servizio Provv. Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali		
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	

Bandi di gara e contratti

B

Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	
Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Resp. Serv. AAGG / Servizio Tecnico / Serv. Economico Fin. / Servizio Provv. Tempestivo
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	
Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	

			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Publicazione nel sito web delle seguenti informazioni: struttura proponente; oggetto del bando; elenco degli operatori invitati a presentare offerte; aggiudicatario; importo di aggiudicazione; tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; importo delle somme liquidate. Vige altresì l'obbligo di trasmettere le predette informazioni ogni semestre all'A.N.A.C. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate, a carico del RUP, in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le tabelle dovranno essere trasmesse ogni semestre in formato digitale all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.	Resp. Serv. AAGG / Servizio Tecnico / Serv. Economico Fin. / Servizio Provv. Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutti i Responsabili dei Servizi Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno:	
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione					
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo					
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario					
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato					
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum del soggetto incaricato					
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti i Responsabili dei Servizi Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA
	Bilancio preventivo e	R	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	

Bilanci	consuntivo		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Resp. Servizio Economico Finanziario Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Resp.li Servizio AAGG/ Servizio Tecnico Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Resp. Servizio Economico Finanziario Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Servizio Qualità Etica e Umanizzazione
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio		
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Servizio Controllo di Gestione (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Responsabile Qualità Etica e Umanizzazione (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Responsabile Qualità Etica e Umanizzazione Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Resp. Servizio Economico Finanziario (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Resp. Servizio Economico Finanziario Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Resp. Servizio Tecnica Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti		
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali		
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante		
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi		
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate		
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate		
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti -	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti: 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione 2) delibere di adozione o approvazione 3) relativi allegati tecnici		
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	
				Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: - DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA		

Informazioni ambientali	G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi - DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente - DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse - DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse - DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale - DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA		
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore - DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA		
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio - DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA		
Strutture sanitarie private accreditate	D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate - DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	
			Accordi interscisi con le strutture private accreditate - DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA			
Interventi straordinari e di emergenza	A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti - DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	
				Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari - DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA
				Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione - DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA
				Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari - DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Resp. Prevenzione della corruzione	
			Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Annuale	

Altri contenuti - Corruzione	A	delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Responsabile della prevenzione della corruzione Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile della Prevenzione della corruzione - Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile della Prevenzione della corruzione Tempestivo	
P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013			
Altri contenuti - Accesso civico	B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della Prevenzione della corruzione Tempestivo	
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
	M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	
Altri contenuti - Dati ulteriori	B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		

ALLEGATO 2 a) AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
A	art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013	<p>Tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni: "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi al CONI)"</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti</p>
B	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	<p>Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti</p>
C	art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	"Per <<pubbliche amministrazioni>> si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, nonché le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate, escluse le società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati, e loro controllate"
D	art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Regioni
E	art. 28, d.lgs. n. 33/2013	Regioni, Province autonome e Province
F	art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Comuni
G	art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, aziende autonome e speciali, enti pubblici e concessionari di pubblici servizi, ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico

H	art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Aziende sanitarie ed ospedaliere
I	art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario
L	art. 29, c. 1, l. n. 241/1990	Amministrazioni statali, enti pubblici nazionali e società con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative
M	art. 2, c.2, d.lgs. n. 82/2005	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuato dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311
N	art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004; art. 55, paragrafo 5, d.p.r. n. 3/1957; art. 7, c. 1, l. n. 180/2011	Amministrazioni dello Stato
O	art. 1, d.p.r. n. 118/2000	Amministrazioni dello Stato, Regioni, comprese le regioni a statuto speciale, province autonome di Trento e Bolzano, enti locali ed altri enti pubblici
P	art. 2, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico
Q	premessa, delib. CiVIT n. 12/2013	Amministrazioni statali, enti pubblici non economici nazionali, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura
R	art. 1, cc. 1 e 1-ter, d.lgs. n. 198/2009	Amministrazioni pubbliche e concessionari di servizi pubblici, escluse le autorità amministrative indipendenti, gli organi giurisdizionali, le assemblee legislative, gli altri organi costituzionali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri
S	art. 12, c. 1, d.l. n. 5/2012	Regioni, Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato, comuni e loro associazioni, agenzie per le imprese ove costituite, altre amministrazioni competenti, organizzazioni e associazioni di categoria interessate, comprese le organizzazioni dei produttori
T	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 22, cc. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici comunque denominati istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche ovvero per i quali le amministrazioni abbiano il potere di nomina degli amministratori, società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni. Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti
U	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 Intesa Governo, Regioni e Autonomie locali sancita in Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali e locali anche economici, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea. Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto Le

	per l'attuazione dell'art. 1, cc. 60 e 61, della l. n. 190/2012	Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalita di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti
V	art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni La Regioni e gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, adeguano i propri ordinamenti alle disposizioni di cui all'art. 37, c. 3, del d.l. n. 69/2013



AZIENDA ULSS N. 8 DI ASOLO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

(art. 1, commi 8 e 9, della legge 6.11.2012, n. 190)

La corruzione da fenomeno burocratico – pulviscolare è diventata politico – amministrativo – sistemico. La corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione pregiudica da un lato la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni e dall'altro l'economia della Nazione. (...) Da qui l'importanza della parte amministrativa della legge 190/2012 che assume la portata di una riforma delle pubbliche amministrazioni ai fini della prevenzione e della lotta alla corruzione, riforma che attende ora la sua prova più difficile, quella della sua realizzazione. (Corte dei Conti, discorso di apertura dell'anno giudiziario 2013-2014)

(approvato con deliberazione n..... del)

INDICE

Art.

TITOLO 1 PRINCIPI GENERALI

- 1 Piano nazionale anticorruzione
- 2 Piano triennale di prevenzione della corruzione, piano della *performance* e programma triennale per la trasparenza e l'integrità

TITOLO 2 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 3 Finalità
- 4 Definizione di corruzione
- 5 Quadro di riferimento generale
- 6 Obiettivi strategici

TITOLO 3 SOGGETTI, FUNZIONI E RESPONSABILITÀ

- 7 Soggetti e ruoli
- 8 Incarico di responsabile della prevenzione della corruzione
- 9 Funzioni e responsabilità del responsabile della prevenzione della corruzione
- 10 Incarico di referente del responsabile della prevenzione della corruzione
- 11 Funzioni e responsabilità dei referenti del responsabile della prevenzione della corruzione

TITOLO 4 ATTIVITÀ ORGANIZZATIVE

- 12 Principi generali
- 13 Contesto organizzativo e funzioni dell'Unità Locale Socio-Sanitaria
- 14 Individuazione delle aree di rischio (processi)
- 15 Misure di prevenzione obbligatorie e ulteriori

TITOLO 5 AZIONI E MISURE GENERALI

- 16 Trasparenza
- 17 Codice di comportamento
- 18 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
- 19 Astensione in caso di conflitto di interessi
- 20 Svolgimento di incarichi d'ufficio, attività e incarichi extra-istituzionali

- 21 Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti
- 22 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
- 23 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
- 24 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
- 25 Tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazioni di illecito
- 26 Formazione
- 27 Patti di integrità
- 28 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

TITOLO 6

COORDINAMENTO, RACCOLTA ED ANALISI DEI DATI SULL'ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 29 Procedure di raccordo e coordinamento con il responsabile della prevenzione della corruzione
- 30 Obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione

ALLEGATI

- 1 Reati contro la pubblica amministrazione
- 2 Organigrammi dell'azienda sanitaria
- 3 Aree di rischio e sottoaree / processi aziendali
- 4 Tempi di attuazione delle azioni e misure di prevenzione della corruzione
- 5 Principali riferimenti normativi

LEGENDA DELLE PRINCIPALI ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

A.N.AC.	Autorità nazionale anticorruzione
A.V.C.P.	Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori servizi e forniture
C.I.V.I.T.	Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche
C.U.G.	Comitato unico di garanzia
D.F.P.	Dipartimento della funzione pubblica
D.G.R.	Deliberazione di giunta regionale
D.LGS.	Decreto legislativo
D.M.	Decreto ministeriale
D.P.R.	Decreto del presidente della repubblica
P.A.F.	Piano annuale della formazione
P.N.A.	Piano nazionale anticorruzione
P.P.	Piano della <i>performance</i>
P.T.P.C.	Piano triennale della prevenzione della corruzione
P.T.T.I.	Piano triennale per la trasparenza e l'integrità
R.P.C.	Responsabile della prevenzione della corruzione
U.P.D.	Ufficio procedimenti disciplinari
U.R.P.	Ufficio relazioni con il pubblico

TITOLO 1
PRINCIPI GENERALI

ART. 1

PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, emanata in attuazione dell’articolo 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2003, con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116 e in attuazione degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110.

L’assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi stato completato con l’emanazione dei decreti attuativi:

1. D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
2. D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
3. D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
4. D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *“Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni”*.

Operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l’Italia fa parte, con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un **sistema organico di prevenzione della corruzione**, il cui aspetto caratterizzante consiste nell’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli:

- **primo livello**, quello “nazionale”, prevede la redazione del P.N.A. da parte del D.F.P., sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale. Tale piano, contenente le strategie prioritarie per la prevenzione e il contrasto della corruzione a livello nazionale e nell’ambito del quale debbono essere previste le linee guida cui ciascuna amministrazione deve attenersi nell’adottare il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione, è approvato dalla C.I.V.I.T., individuata dalla legge quale A.N.AC.;
- **secondo livello**, quello “decentrato”, in cui ogni amministrazione pubblica definisce un P.T.P.C., che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Questa articolazione risponde alla necessità di conciliare l’esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l’efficacia e l’efficienza delle soluzioni.

La funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del *feedback* ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In

questa logica, l'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività *una tantum*, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al *feedback* ottenuto dalla loro applicazione.

Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti. Per questi motivi il P.N.A. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali, ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

Seguendo l'iter procedurale previsto dalla legge n. 190/2012:

- con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16 gennaio 2013 è stato istituito il Comitato interministeriale anticorruzione, che ha predisposto le linee di indirizzo per la redazione del suddetto Piano;
- in data 6 settembre 2013 il D.F.P. ha trasmesso alla C.I.V.I.T. - A.N.AC. la proposta definitiva di P.N.A.;
- con deliberazione n. 72 del 11.9.2013 la C.I.V.I.T. – A.N.AC. ha approvato il P.N.A..

ART. 2

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PIANO DELLA PERFORMANCE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Il P.T.P.C. 2016-2018 è strettamente correlato con il P.P. e con il P.T.T.I. vigenti.

L'insieme dei tre provvedimenti definisce un *corpus* organico di misure organizzative e di auto-amministrazione che dovrebbero consentire all'azienda ULSS n. 8 di superare le criticità e le inefficienze, secondo i principi di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa.

I concetti di trasparenza della *performance*, rendicontazione della *performance* ed integrità, che le amministrazioni sono tenute a garantire in ogni fase del ciclo di gestione della *performance*, sono stati introdotti dalla legge-delega 4 marzo 2009, n. 15 e dal decreto legislativo 27.10.2009, n. 150.

La rilevanza della trasparenza è asseverata, tra l'altro, dall'articolo 11, comma 1, citato D.Lgs. n. 150/2009, che stabilisce che la stessa "*costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*".

D'altra parte i concetti di trasparenza, di integrità e di legalità richiamano i principi costituzionali di cui agli articoli 54, 97 e 98 ed enunciati legislativi codificati in convenzioni internazionali e in leggi nazionali.

Nelle amministrazioni pubbliche trasparenti la circolazione delle notizie, l'accessibilità agli atti, i controlli istituzionali e quelli sociali delle attività possono aiutare a prevenire eventuali corrottele.

TITOLO 2 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART. 3 FINALITÀ

L'articolo 1, comma 5, della legge n. 190/2012 prevede la definizione e la trasmissione al D.F.P. di un P.T.P.C., con la funzione di:

- fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- individuare 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.

Il P.T.P.C. deve essere adottato, in base all'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012, entro il **31 gennaio di ogni anno** da parte dell'organo di indirizzo politico¹ su proposta del R.P.C.. Per quanto riguarda le amministrazioni regionali e locali e gli enti da queste controllati, la stessa legge, all'art. 1, comma 60, ha previsto che gli adempimenti e i relativi termini siano preventivamente definiti, attraverso intese in sede di Conferenza unificata, entro 120 giorni dalla data di entrata in vigore. La prescrizione è stata adempiuta mediante l'intesa sancita in data 24 luglio 2013 (rep. atti n. 79/CU) tra Governo, Regioni ed Enti locali.

Il P.T.P.C. risponde alle seguenti esigenze (art. 1, comma 9, legge n. 190/2012):

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui all'art. 1, comma 16, legge n. 190/2012, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lett. l-bis, D.Lgs. n. 165/2001;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del R.P.C., chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del P.T.P.C.;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

A tal fine l'Unità Locale Socio Sanitaria n. 8, istituita con Legge Regionale 14 settembre 1994, n. 56, ente strumentale della Regione del Veneto, dotata di autonomia imprenditoriale e personalità giuridica di diritto pubblico:

¹ Secondo l'Intesa rep. n. 79/CU del 24.7.2013 tra Governo, Regioni ed Enti Locali il soggetto titolare del potere di approvare il P.T.P.C. e il P.T.T.I. nelle ASL, nelle aziende ospedaliere e negli IRCCS è il direttore generale, sentito il consiglio di indirizzo e vigilanza per gli IRCCS.

- con deliberazione n. 106 del 29 gennaio 2015 ha attribuito l'incarico di R.P.C. (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012) per il triennio 2013 – 2015 al dott. Carlo Frattin – responsabile dell'unità operativa complessa Affari Generali e Legali;
- con successiva deliberazione n. 715 del 18 giugno 2015 è stata disposta l'attribuzione dell'incarico di “responsabile della prevenzione della corruzione” R.P.C. (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012) per il periodo dal 1 aprile 2015 al 31 dicembre 2016 al dott. Alessandro Di Turi, dirigente a tempo indeterminato dell'ULSS, considerato che, attuando il principio della rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione, con deliberazione n. 347 del 26 marzo 2015 il detto dirigente è stato nominato responsabile dell'unità operativa complessa Affari Generali;
- intende ora adempiere al dettato normativo mediante l'approvazione del presente P.T.P.C. per il triennio 2016 – 2018.

Le disposizioni contenute nel presente P.T.P.C. e le attribuzioni conferite al dirigente – R.P.C., non possono in alcun caso configurare una modifica dei vincoli organizzativi e/o gerarchici previsti da disposizioni legislative, regolamentari, contrattuali e dall'Atto aziendale.

ART. 4 DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Essendo il Piano uno strumento finalizzato alla prevenzione della corruzione, la cui definizione non è data dalla legge bensì presupposta, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha un'accezione ampia.

Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 *ter*, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Sono di seguito indicate le principali fattispecie di delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione codificate dall'ordinamento giuridico in materia di:

Reati di peculato

art. 314 c.p. (peculato)

art. 316 c.p. (peculato mediante profitto dell'errore altrui)

Reati di malversazione e indebita percezione di erogazioni

art. 316 bis c.p. (malversazione a danno dello Stato)

art. 316 ter c.p. (indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato)

Reato di concussione

art. 317 c.p. (concussione)

Reati di corruzione

art. 318 c.p. (corruzione per l'esercizio della funzione)

art. 319 c.p. (corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio)
 art. 319 bis c.p. (circostanze aggravanti – corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio avente ad oggetto il conferimento di pubblici impieghi, stipendi o pensioni, la stipulazione di contratti, nonché il pagamento o il rimborso di tributi)
 art. 319 ter c.p. (corruzione in atti giudiziari)
 art. 319 quater c.p. (induzione indebita a dare o promettere utilità)
 art. 320 c.p. (corruzione di persona incaricata di pubblico servizio)
 art. 321 c.p. (pene per il corruttore)
 art. 322 c.p. (istigazione alla corruzione)
 art. 322 bis c.p. (Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri)

Reato di abuso d'ufficio

art. 323 c.p. (abuso d'ufficio)

Reato di influenze illecite

art. 346-bis c.p. (traffico di influenze illecite)

Reato di turbativa d'asta

art. 353 c.p. (turbata libertà degli incanti)
 art. 353 bis c.p. (turbata libertà di scelta del procedimento del contraente)

Le disposizioni dei reati sopra indicati e di altre fattispecie di delitti sono riportate integralmente nell'**ALLEGATO N. 1**.

Considerato che *la ratio* della legge n. 190/2012 e quella di prevenire condotte anche solo prodromiche ai reati di corruzione, il presente piano mira a individuare e a sanzionare, mediante gli strumenti giuridici dell'ordinamento (D.Lgs. n. 165/2001 e C.C.N.L. del comparto sanità), nel rispetto delle relative funzioni e ruoli gerarchici, comportamenti dei dirigenti e dei dipendenti in contrasto con i principi che disciplinano il pubblico impiego e in particolare i casi di conflitti d'interesse, a prescindere dalla loro rilevanza penale.

ART. 5

QUADRO DI RIFERIMENTO GENERALE

La diffusione e gli effetti del fenomeno corruttivo sono stati oggetto di vari studi, anche relativi al nostro Paese, mettendo in luce uno scostamento tra corruzione reale e corruzione percepita, che evidenzia il carattere sommerso del fenomeno ed i notevoli effetti che il fenomeno corruttivo produce sull'economia e sulla crescita.

Secondo il rapporto presentato da *Transparency International* nel 2014 l'Italia si è confermata al 69° posto (su 175 stati monitorati) con un indice di percezione della corruzione (CPI) pari a 43 in una scala che varia da 0 (alta corruzione) a 100 (totale trasparenza – assenza di corruzione).

In Europa il 16% dei paesi ha totalizzato un CPI al di sotto di 50 e l'Italia è all'ultimo posto di questa speciale classifica insieme a Romania, Bulgaria e Grecia.

(Fonte: *Corruption Perceptions Index 2014* – www.transparency.org/cpi)

Secondo il presidente dell'A.N.AC., Raffaele Cantone, intervenuto all'incontro "Corruption in sanità e sostenibilità del sistema", tenutosi a Roma il 4.11.2014 e promosso da Altems (Alta scuola di economia e management dei sistemi sanitari), nella sanità ci sono tutti i germi per facilitare la corruzione: molte voci di spesa, molto denaro pubblico, molti appalti e altrettante stazioni appaltanti. In Italia – sottolinea Cantone – c'è un ampliamento della corruzione che rispetto agli altri paesi è dovuta proprio alla presenza della politica nella sanità.

Il tema della corruzione richiede tre tipologie di interventi:

1. un'attività di tipo preventivo;
2. un intervento repressivo significativo;
3. un salto di qualità culturale (corrotto e corruttore non sono ancora considerati dei veri delinquenti).

Considerate le proporzioni preoccupanti raggiunte dalla corruzione in ambito sanitario, per Bevere – presidente di Agenas (Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali) – la sfida del futuro in sanità sarà quella di saper coniugare efficienza e razionalità, oculatezza e incisività, trasparenza e legalità, autenticità e meritocrazia, ma soprattutto di saper legare le attività di ogni operatore sanitario ai bisogni delle singole persone al servizio della collettività.

ART. 6

OBIETTIVI STRATEGICI

Complessivamente le indicazioni provenienti dai predetti studi e dalle organizzazioni sovranazionali evidenziano l'esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Questi obiettivi saranno perseguiti attraverso i principali strumenti previsti dalla normativa:

- adozione del P.T.P.C.;
- adempimenti sulla trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

TITOLO 3 SOGGETTI, FUNZIONI E RESPONSABILITÀ

ART. 7 SOGGETTI E RUOLI

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, l. n. 190) in capo al R.P.C., tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività istituzionale mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Inoltre, al fine di realizzare efficacemente le misure di prevenzione, l'attività del R.P.C. deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione.

Riassuntivamente, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'azienda ULSS e i relativi compiti e funzioni sono:

a. direzione generale:

- designa il responsabile (art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012);
- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li pubblica esclusivamente sul sito istituzione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti", "Corruzione" (art. 1, commi 8 e 60, legge n. 190/2012 e determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

b. responsabile della prevenzione della corruzione:

- svolge i compiti indicati nella circolare n. 1/2013 del D.F.P. e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 legge n. 190/2012; art. 15 D.Lgs. n. 39/2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012);
- qualora sia nominato responsabile della trasparenza ne svolge le relative funzioni (art. 43 D.Lgs. n. 33/2013);

c. referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

- sono individuati nel P.T.P.C. (secondo quanto previsto nella circolare n. 1/2013 del D.F.P.) e svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C., affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, nonché il 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, legge n. 190/2012);

d. tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C., dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, legge n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165/2001);

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012);

e. O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2., del P.N.A.), considerando i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33/2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001);

f. ufficio procedimenti disciplinari:

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

g. tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2., del P.N.A.);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis legge n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

h. collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

Il R.P.C., i dirigenti e i responsabili degli uffici sono tenuti a mantenere tra di loro un raccordo pienamente dinamico al fine di garantire la legittimità dell'azione amministrativa, l'efficacia e la concretezza dell'azione di prevenzione della corruzione, nonché il pieno conseguimento dei livelli di trasparenza.

Nell'**ALLEGATO N. 2** sono riportati gli organigrammi che rappresentano sinteticamente l'articolazione dell'azienda sanitaria e i rapporti gerarchici in essere, come definiti dall'Atto aziendale, in esecuzione delle Leggi Regionali 14 settembre 1994, n. 55 e n. 56, nonché della Legge Regionale 29 giugno 2012, n. 23 e s.m.i. "Norme in materia di programmazione e approvazione del Piano socio-sanitario regionale 2012-2016" e delle correlate deliberazioni della giunta regionale per le materie di competenza.

Le attribuzioni funzionali, gestionali e organizzative sono esplicitate sia nel richiamato Atto aziendale sia in ogni altra disposizione di legge o regolamento individuante specifiche attribuzioni e responsabilità.

ART. 8

INCARICO DI RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il R.P.C. è nominato dal Direttore Generale di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, scelto preferibilmente fra i direttori di struttura complessa, adeguatamente formato e soggetto a rotazione.

Il relativo nominativo è comunicato alla C.I.V.I.T. – A.N.AC..

L'indirizzo di posta elettronica certificata utilizzato per l'espletamento delle funzioni dell'incarico è:

protocollo@pec.ulssasolo.ven.it

Con deliberazione n. 715 del 18 giugno 2015 è stata disposta l'attribuzione dell'incarico di "responsabile della prevenzione della corruzione" R.P.C. (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012) per il periodo dal 1 aprile 2015 al 31 dicembre 2016 al dott. Alessandro Di Turi, responsabile dell'unità operativa complessa affari generali, dirigente a tempo indeterminato dell'ULSS, nonché – al fine di garantire un complessivo coordinamento delle attività in materia – l'attribuzione per il periodo dal 1 aprile 2015 al 31 dicembre 2016 allo stesso dott. Alessandro Di Turi anche dell'incarico di "responsabile della trasparenza" ai sensi della delibera n. 105 del 2010 della C.I.V.I.T..

L'incarico di R.P.C. si configura, di norma, come incarico aggiuntivo a quello già ordinariamente svolto dal dirigente individuato.

Resta salva la facoltà per l'amministrazione, nell'ambito del proprio ordinamento e nei limiti dei vincoli relativi alle dotazioni organiche, di dedicare un apposito ufficio allo svolgimento della funzione.

Va in ogni caso garantita la necessaria indipendenza, che la peculiare natura dell'incarico esige; ciò al fine di evitare che la necessità di intraprendere iniziative penetranti nei confronti dell'organizzazione amministrativa possa essere anche solo potenzialmente compromessa.

Considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto dal R.P.C., l'amministrazione assicura un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio. L'appropriatezza va intesa non solo dal punto di vista quantitativo, ma anche qualitativo, dovendo assicurare la presenza di elevate professionalità, che dovranno peraltro essere destinatarie di specifica formazione.

Non può essere nominato R.P.C. un dirigente che sia stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna o di provvedimenti disciplinari o che non abbia dato dimostrazione nel tempo di comportamento integerrimo.

Inoltre, nell'effettuare la scelta occorre tener conto dell'esistenza di situazioni di conflitto di interesse, evitando, per quanto possibile, la designazione di dirigenti incaricati di quei settori che sono considerati tradizionalmente più esposti al rischio della corruzione, come i servizi provveditorato – economato o tecnico preposto alla gestione del patrimonio.

Non può essere, altresì, nominato R.P.C. il dirigente responsabile dell'U.P.D. per la possibile ricorrenza di situazioni di conflitto di interesse che potrebbero determinarsi dalla sovrapposizione delle due figure.

Al fine di consentire nel miglior modo l'esercizio della funzione, nell'affidamento della responsabilità, per quanto possibile, è opportuno seguire un criterio di rotazione / alternanza tra più dirigenti.

In considerazione della durata programmatica del P.T.P.C., il R.P.C. resta in carica un triennio e l'incarico può essere rinnovato.

I rilevanti compiti e funzioni e la consistente responsabilità di cui il R.P.C. è titolare saranno remunerati, a seguito di valutazione positiva dell'attività, nell'ambito delle norme legislative e contrattuali vigenti, attraverso il riconoscimento dei risultati conseguiti (in base alle risorse disponibili del relativo fondo) mediante la retribuzione di risultato.

ART. 9

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Al Responsabile competono le seguenti attività e funzioni:

- elaborare entro il 31 gennaio di ogni anno la proposta P.T.P.C., che deve essere adottato

dal direttore generale e pubblicato esclusivamente sul sito istituzionale (www.ulssasolo.ven.it) nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti”, “Corruzione” (art. 1, commi 8 e 60, legge n. 190/2012 e determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell’ANAC)

- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, legge n. 190/2012) su proposta dei dirigenti di unità operativa;
- verificare l’efficace attuazione del piano e della sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a), legge n. 190/2012);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell’organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a), legge n. 190/2012);
- verificare, d’intesa con i dirigenti delle articolazioni aziendali competenti, 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 (art. 1, comma 10, lett. b), legge n. 190/2012);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell’etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c), legge n. 190/2012);
- pubblicare entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web aziendale una relazione recante i risultati dell’attività (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012) e contestualmente trasmetterla alla direzione generale.

In capo al R.P.C. incombono le seguenti responsabilità sancite dalla Legge n. 190/2012:

- in caso di commissione, all’interno dell’amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde ai sensi dell’art. 21 DEL D.Lgs. n. 165/2001 nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze (art. 1, comma 12, legge n. 190/2012):
 - di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il P.T.P.C. e di aver osservato le prescrizioni di cui all’art. 1, commi 9 e 10, legge n. 190/2012;
 - di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza del piano;
- in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il R.P.C. risponde ai sensi dell’art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare; la violazione, da parte dei dipendenti dell’amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012).

Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, egli riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare deve darne tempestiva informazione al dirigente preposto all’ufficio a cui il dipendente è addetto o al dirigente sovraordinato, se trattasi di dirigente, e all’U.P.D. affinché possa essere avviata con tempestività l’azione disciplinare.

Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all’accertamento del danno erariale (art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, legge n. 20/1994).

Ove riscontri poi dei fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all’Autorità nazionale anticorruzione.

ART. 10

INCARICO DI REFERENTE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'Azienda, in considerazione del carattere complesso della sua organizzazione amministrativa e sanitaria, tenendo conto anche dell'articolazione per centri di responsabilità, individua con il presente piano i referenti del R.P.C..

I referenti del R.P.C. sono individuati nei responsabili delle unità operative complesse e semplici e collaborano funzionalmente con il suddetto R.P.C. il quale rimane, comunque, il riferimento per l'implementazione dell'intera politica di prevenzione nell'ambito della amministrazione e per le eventuali responsabilità che ne dovessero derivare.

Sono altresì individuati quali referenti del R.P.C. i responsabili dei processi aziendali a maggior rischio, nominati con deliberazione n. 1119 del 7.11.2013.

Possono, altresì, essere individuati quali referenti del R.P.C., in aggiunta (ma non in sostituzione) a quelli di cui ai commi precedenti, ulteriori dirigenti e/o funzionari in possesso di specifica professionalità.

L'incarico di referente del R.P.C. si configura come incarico aggiuntivo a quello già ordinariamente svolto dal dirigente individuato e non da luogo ad alcuna remunerazione.

ART. 11

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DEI REFERENTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I referenti del R.P.C., al fine di assicurare in modo diffuso e capillare un'azione coordinata, un'attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nell'Azienda, concorrono a definire con il R.P.C. le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti delle aree del comparto e della dirigenza destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed in particolare:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere, per le attività individuate ai sensi del punto precedente, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- assicurare, con particolare riguardo alle attività a più elevato rischio, obblighi di informazione nei confronti del R.P.C., chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano anticorruzione;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

I predetti referenti concorrono con il R.P.C.:

- alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- alla verifica della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle

- attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità, in quanto chiamati ad operare nei settori nei quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

I referenti del R.P.C. assicurano, inoltre, la piena osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività istituzionale.

TITOLO 4 ATTIVITÀ ORGANIZZATIVE

ART. 12 PRINCIPI GENERALI

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 della corruzione.

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.

Attraverso misure contenute nel P.T.P.C., in sostanza, l'amministrazione è tenuta ad attivare azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti. Ciò implica necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischiosità e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.

Il rischio corruzione va individuato, analizzato e valutato quale vero e proprio rischio *management* con riguardo alle aree e ai procedimenti caratterizzati da più ampia discrezionalità (dalla ricerca alle liste d'attesa, agli accreditamenti, alle modalità di rimborso degli erogatori dei servizi, in cui proprio perché la normativa lascia ampio spazio alla discrezionalità degli interventi si rende strategica e doverosa la massima trasparenza).

La prevenzione del rischio corruzione, essendo prescritta per legge, rientra tra gli obblighi di fonte legale che, unitamente alle disposizioni del codice civile, del contratto collettivo nazionale e individuale di lavoro, caratterizzano il rapporto di lavoro del dirigente al pari degli obblighi di diligenza e fedeltà.

Conseguentemente l'attuazione degli obblighi discendenti dalla legge n. 190/2012 rientra tra i comportamenti organizzativi che caratterizzano la prestazione lavorativa e la *performance* dei dirigenti e come tale sarà oggetto di valutazione.

ART. 13 CONTESTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONI DELL'UNITÀ LOCALE SOCIO-SANITARIA

Nel P.T.T.I. 2016 – 2018, che ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D.Lgs. 14.3.2013, n. 33 costituisce una specifica sezione del P.T.P.C. (pur essendo stato approvato con documento separato ma collegato) sono stati illustrati con riferimento all'ULSS i seguenti dati:

- contesto ambientale e demografico;
- statistiche di genere;
- aspetti organizzativi e di funzionamento;
- obiettivi e criteri di gestione;
- dati sulla gestione e sull'uso delle risorse;
- dati pubblicati e da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente";
- dati sulle azioni intraprese in tema di trasparenza e integrità.

Per l'analisi dettagliata dei singoli argomenti si rinvia al P.T.T.I. 2016 – 2018.

ART. 14 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO (PROCESSI)

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a tali aree il P.T.P.C. deve identificare le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "**rischio**" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento².

Per "**evento**" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente³.

Le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla amministrazione.

L'esperienza internazionale e nazionale mostrano che vi sono delle aree di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte.

Pertanto, la legge n. 190/2012 ha già individuato delle particolari aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni.

Tali aree sono da intendersi a rischio di corruzione e al fine di assicurare un livello particolare di trasparenza, come previsto all'articolo 1, commi 15 e 16 della citata legge, i relativi dati devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente", secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, segreto d'ufficio e protezione dei dati personali.

Le **aree a rischio corruzione** sono quelle individuate direttamente dal legislatore, e si riferiscono ai procedimenti di:

- informazioni relative ai procedimenti amministrativi con particolare riferimento a (art. 1, commi 15 e 16, legge n. 190/2012):
 - a) autorizzazione o concessione;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009;
- bilanci e i conti consuntivi (art. 1, comma 15, legge n. 190/2012);
- costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini (art. 1, comma 15, legge n. 190/2012).

Essendo evidente la logica preventiva della legge n. 190/2012 con quella analoga del Sistema di Controllo Interno (di cui alle deliberazioni della Giunta Regionale del Veneto n. 3140/2010, n. 2369/2011 e n. 995/2012) ed essendo l'ambito operativo di prevenzione della corruzione del tutto sovrapponibile con quello del Sistema di Controllo Interno, è da ritenersi opportuna e necessaria un'integrazione dei due strumenti preventivi per evitare sovrapposizioni o duplicazioni, che avrebbero l'effetto di minare la certezza

² Adattamento da UNI ISO 31000 2010.

³ Adattamento da UNI ISO 31000 2010.

dell'autoregolamentazione con irrimediabile pregiudizio per l'effettività della prevenzione in materia.

Il Sistema di Controllo Interno, infatti, ha come obiettivi:

- a) efficienza ed efficacia dei processi aziendali;
 - b) attendibilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali;
 - c) salvaguardia del patrimonio;
 - d) conformità dell'attività alla normativa vigente, alle direttive e alle procedure aziendali;
- mentre l'approccio metodologico seguito per l'identificazione / mappatura dei processi prioritari d'interesse è basato sulle seguenti assunzioni di base:
- i processi devono essere correlati ai conti aziendali di bilancio per rendere univoca la determinazione del valore economico del processo e per facilitare le necessarie integrazioni e sinergie fra processi censiti ai fini del Sistema di Controllo Interno e processi oggetto di analisi nella revisione del bilancio;
 - l'identificazione dei processi deve consentire la comprensione aziendale dei processi medesimi e una rappresentazione e valutazione del correlato rischio amministrativo contabile;
 - l'identificazione dei processi prevede l'analisi di lavori analoghi già svolti (quali la mappatura dei processi esposti a maggior rischio amministrativo contabile effettuata dalla Direzione attività ispettiva e vigilanza settore socio-sanitario del Consiglio Regionale del Veneto in esecuzione della DGR n. 1215 del 23.3.2010 – pubblicazione del gennaio 2011);
 - l'identificazione dei processi prevede di poter beneficiare del confronto con altre esperienze già sviluppate a livello regionale.

L'applicazione del suddetto approccio metodologico ha portato all'identificazione e alla formulazione (c.d. mappatura) dell'elenco dei processi prioritari nella gestione del rischio amministrativo contabile, che devono essere monitorati dal Sistema di Controllo Interno.

Tale elenco prevede, inoltre, la descrizione del contenuto dei processi prioritari e l'individuazione convenzionale dell'inizio e della fine di ciascun processo.

Lo studio e l'analisi di ciascun processo selezionato prevedono lo svolgimento delle seguenti attività:

	Attività / Evidenza	Obiettivi / Finalità
1	Procedura di processo	<ul style="list-style-type: none"> - garantire la corretta e completa realizzazione delle attività (gestione del processo) e la corretta effettuazione dei controlli (contenimento dei rischi) da parte di tutto il personale coinvolto nel processo; - consentire di verificare se è stato raggiunto il risultato atteso; - effettuare un'analisi critica del processo e dei relativi controlli per la successiva revisione
2	Matrice delle attività / rischi /controlli	<ul style="list-style-type: none"> - correlare le diverse attività svolte durante il processo ai rispettivi rischi (valorizzati in termini di gravità – probabilità – regolamentazione) e quest'ultimi ai controlli
3	Piani per le azioni di migliona-	<ul style="list-style-type: none"> - migliorare il processo mediante la pianificazione

	mento	delle attività necessarie e l'eliminazione di quelle non adeguate o ridondanti
4	Piani di contenimento dei rischi	- ridurre il rischio mediante la previsione di controlli di completezza, accuratezza, validità e di accesso ristretto (segregazione dei compiti)
5	Attuazione dei piani per le azioni di miglioramento e di contenimento dei rischi	- mettere in atto le azioni previste dai piani di miglioramento relativi al processo e dai piani di contenimento dei rischi che sono risultati essere prioritari
6	Monitoraggio dei piani per le azioni di miglioramento e di contenimento dei rischi	- garantire l'efficacia dei risultati previsti sia dai piani per le azioni di miglioramento che di contenimento dei rischi - verificare che le azioni pianificate siano state eseguite nei tempi e nei modi stabiliti e che i risultati che si stanno producendo siano efficaci ai fini del miglioramento del processo e della riduzione dei rischi individuati
7	Analisi dei miglioramenti e rivalutazione dei rischi – predisposizione dei nuovi piani	- verificare l'efficacia delle azioni di miglioramento che sono state effettuate - rivalutare gli indici di rischio delle attività del processo oggetto dei piani di contenimento - ricalcolare l'indice di rischio complessivo del processo - modificare la procedure del processo - predisporre nuovi piani per le azioni di miglioramento e di contenimento dei rischi

L'elenco completo delle aree di rischio, articolate in sottoaree / processi aziendali è riportato nell'**ALLEGATO N. 3**.

L'approccio sistemico e metodologico sopra riferito trova riscontro nel Protocollo d'intesa sottoscritto in data 15.11.2014 tra l'A.N.AC. e l'Agenas, con la finalità di porre in essere forme di reciproca collaborazione amministrativa per individuare e sperimentare modelli integrati di controllo interno per la gestione dei rischi collegati al governo delle aziende sanitarie, la cui implementazione è tesa a garantire l'adozione di misure idonee a realizzare processi aziendali corretti, efficaci ed efficienti, anche con specifico riferimento al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e legalità e attraverso il recupero dei valori di integrità e di etica professionale e aziendale.

ART. 15

MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE E ULTERIORI

Per tutte le sottoaree / processi aziendali a rischio saranno indicate le misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio stesso si verifichi.

Le misure si classificano in:

- **obbligatorie**, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative,
- **ulteriori**, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento in atti dell'amministrazione.

Per l'individuazione e la scelta delle misure ulteriori sarà stabilito un confronto mediante il coinvolgimento dei titolari del rischio. Per "titolare del rischio" si intende la persona con la responsabilità e l'autorità per gestire il rischio⁴.

Le azioni di miglioramento e i piani di contenimento dei rischi saranno predisposti mediante la previsione di obiettivi, indicatori, misure, tempistica e risorse e collegati al ciclo della *performance*.

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta, infatti, che l'Amministrazione debba procedere all'inserimento dell'attività che pone in essere per l'attuazione della legge n. 190 /2012 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel P.P.

Pertanto, l'ULSS procede ad inserire negli strumenti del ciclo della *performance*, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.P.C.. In tal modo, le attività svolte dall'ULSS per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C. vengono inserite in forma di obiettivi nel P.P. nel duplice versante della:

- **performance organizzativa** (art. 8 D.Lgs. n. 150/2009), 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. 150/2009);
 - 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. 150/2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di *accountability* riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;
- **performance individuale** (art. 9, D.Lgs. n. 150/2009), dove andranno inseriti:
 - nel P.P. (art. 10 D.Lgs. n. 150/2009) gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al R.P.C., ai dirigenti apicali in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, commi 1, lett. l) bis, ter, quater, D.Lgs. n. 165/2001; ai referenti del R.P.C. individuati tra il personale con qualifica dirigenziale;
 - nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance *ex art. 7* D.Lgs. n. 150/2009 gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione ed ai referenti del R.P.C. 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. 150/2009), 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.

⁴ Adattamento da UNI ISO 31000 2010.

Dei risultati emersi nella Relazione delle *performance* il R.P.C. terrà 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. 165/2001 ed i referenti del R.P.C.;
- per inserire le misure correttive tra quelle per implementare/migliorare il P.T.P.C..

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

TITOLO 5 AZIONI E MISURE GENERALI

ART. 16 TRASPARENZA

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

- 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;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha rafforzato la qualificazione della trasparenza intesa, già con il D.Lgs. n. 150/2009, come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Emerge dunque con chiarezza che 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, valorizzando l'*accountability* con i cittadini.

Gli obblighi di trasparenza previsti nel D.Lgs. n. 33/2013, salvo i casi in cui le disposizioni abbiano previsto specifici termini, sono diventati efficaci al momento della sua entrata in vigore (20 aprile 2013).

Gli adempimenti della trasparenza debbono essere curati seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato A del D.Lgs. n. 33/2013, nonché secondo la delibera n. 50/2013 della C.I.V.I.T..

Con particolare riferimento alle procedure di appalto, l'A.V.C.P. ha definito con la delibera 26/2013 le informazioni essenziali che le stazioni appaltanti pubbliche devono pubblicare sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012.

Il P.T.T.I. 2015 – 2017 è stato:

- **approvato** con deliberazione 105 del 29 gennaio 2015;
- **pubblicato** nella sezione "Amministrazione Trasparente" in data 9 marzo 2015;
- **comunicato** al Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione (Dipartimento della Funzione Pubblica) in data 9 marzo 2015, mediante il portale governativo Perla PA;

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 su proposta del responsabile della trasparenza l'ULSS ha approvato il nuovo Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 - 2018.

Il Programma, come stabilito dalla legge, è pubblico nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente al seguente link

<https://www.ulssasolo.ven.it/Legal/Amministrazione-trasparente/Disposizioni-general/Programma-per-la-Trasparenza-e-l-Integrita>

La determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" nella sezione II (Sanità) al punto 2.1.2 (incarichi e nomine – incarichi a soggetti esterni) prevede quanto segue: *"Le indicazioni formulate per l'assegnazione degli incarichi dirigenziali di struttura complessa, per quanto applicabili, possono estendersi ai casi di conferimento di incarichi individuali anche a professionisti esterni all'organizzazione (come ad esempio gli incarichi conferiti a legali), in merito ai quali si richiamano gli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 15 del d.lgs. 33/2013. Laddove non sia previsto di norma il ricorso a procedure di selezione comparativa, l'organo nominante deve dotarsi di tutti gli strumenti interni che consentano la massima pubblicizzazione delle esigenze alla base del conferimento, delle caratteristiche e competenze professionali funzionali allo svolgimento dell'incarico (come ad esempio regolamenti interni, albi e/o elenchi di professionisti ed esperti), al fine anche di consentire opportune verifiche sul possesso dei requisiti e sul rispetto dei principi di trasparenza, rotazione ed imparzialità..."*.

L'ULSS n. 8 di Asolo, accogliendo le dette indicazioni, attiverà procedure per la redazione di *"elenchi di avvocati per l'eventuale affidamento di incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio"*, in ottemperanza a quanto suggerito dall'ANAC..

ART. 17

CODICE DI COMPORTAMENTO

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, legge n. 190/2012, assegna al Governo il compito di definire un codice di comportamento dei pubblici dipendenti *"al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico."*

In attuazione della delega il Governo ha approvato il D.P.R. 16.4.2013, n. 62, recante il *"Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni"*.

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. Si tratta di una misura molto diffusa ed apprezzata anche negli altri Paesi europei e l'esperienza internazionale ne consiglia la valorizzazione.

Il nuovo Codice sostituisce il Codice di comportamento approvato con D.M. 28 novembre 2000. Esso contiene misure innovative in funzione della prevenzione della corruzione ed in particolare tiene conto di:

- limiti soglia per i regali non consentiti, compensi e altre utilità (art. 4);
- partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5);
- obbligo di astensione (art. 7);
- prevenzione della corruzione (art. 8);
- trasparenza e tracciabilità (art. 9);
- comportamento nei rapporti privati (art. 10);
- comportamento in servizio (art. 11);
- rapporti con il pubblico (art. 12).

Il Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, il cui rapporto di lavoro è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'articolo 2, commi 2 e 3 del medesimo decreto legislativo.

In maniera del tutto innovativa, l'art. 2, comma 3, del Codice prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che

realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 1, comma 2, del Codice, l'ULSS deve definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio O.I.V., un proprio Codice di comportamento. A tal fine, la C.I.V.I.T. con deliberazione n. 75 del 24 ottobre 2013 ha dettato le linee guida in materia.

Con una chiara presa di posizione che marca la differenza rispetto al passato, la legge n. 190/2012 chiarisce che la violazione delle regole del Codice generale approvato con decreto presidenziale e dei Codici adottati da ciascuna amministrazione dà luogo a responsabilità disciplinare. Conseguentemente le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

L'ULSS ha provveduto – ai sensi dell'art. 1, comma 2, del DPR 62/2013 – alla stesura del Codice aziendale di comportamento dei dipendenti secondo le linee guida contenute nella predetta delibera CIVIT n. 75/2013. Il codice aziendale è stato:

- **approvato** con deliberazione 418 del 10 aprile 2014;
- **pubblicato** nella sezione "Amministrazione Trasparente" in data 21 maggio 2014;
- **notificato** con nota prot. n. 23295 del 27 maggio 2014 dal Direttore Generale a tutti i direttori e responsabili dei servizi aziendali.

Il Codice aziendale di comportamento è pubblicato al seguente link:
<https://www.ulssasolo.ven.it/Legal/Amministrazione-trasparente/Disposizioni-general/Atti-general/Atti-amministrativi-general/Codice-disciplinare-e-codice-di-condotta>

Il Codice aziendale di comportamento intende comunicare il valore dell'integrità per realizzare una pubblica amministrazione al servizio del cittadino e non di chi vuole usare le risorse pubbliche per i propri interessi.

I suoi contenuti sono stati oggetto di specifici interventi formativi svolti nel corso del 2014.

Nel prossimo triennio 2016 – 2018 proseguirà la lotta alla corruzione nel sistema sanitario e sociale mediante la valorizzazione dei principi ispiratori del Codice relativi alla diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

ART. 18

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 e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

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

- art. 1, comma 4, lett. e): il D.F.P. Definisce i criteri generali per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- art. 1, comma 5, lett. b): le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al D.F.P. procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- art. 1, comma 10, lett. b): il responsabile della prevenzione procede alla verifica, d'intesa

con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

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

L'attuazione della misura richiede:

- la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;
- la definizione dei tempi di rotazione;
- per quanto riguarda il conferimento degli incarichi dirigenziali, il criterio di rotazione deve essere previsto nell'atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dalla direzione generale;
- l'identificazione di un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione; il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto);
- il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative *in house*, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- lo svolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

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 all'interno dell'area o qualifica di appartenenza;
- in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente 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. I *quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001;

- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. I *quater*;
- 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;
- l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche;
- 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 corso del 2014 la misura in esame è stata oggetto di analisi nell'ambito delle linee guida per l'uniformazione – a livello di area vasta Treviso-Belluno – della modulistica e degli indirizzi operativi dei dipartimenti di prevenzione delle aziende sanitarie, approvate con deliberazione n. 501 del 30.4.2014.

L'Allegato n. 2 del richiamato provvedimento è dedicato proprio alla tema della rotazione del personale del dipartimento di prevenzione, con specifico dettaglio per:

- personale del comparto:
 - tecnico della prevenzione – ruolo sanitario;
 - collaboratore professionale sanitario infermiere;
 - collaboratore professionale sanitario assistente sanitario;
 - collaboratore professionale sanitario dietista;
 - educatore professionale;
 - infermiere generico;
- personale dirigenziale medico e veterinario:
 - neoassunto con meno di 5 anni di anzianità;
 - altri dirigenti;

individuando eventuali limiti temporali e altre condizioni per l'adozione della misura.

In generale, la rotazione del personale trova applicazione esclusivamente in assenza di fattori organizzativi ostativi correlati anche alla peculiarità delle funzioni attribuite all'ULSS e alla conseguente esigenza di avvalersi di personale in possesso di specifiche professionalità, nonché allo specifico ordinamento professionale.

ART. 19

ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 ha introdotto il nuovo l'art. 6 *bis* nella legge 7.8.1990, n. 241 rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che, "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Così facendo la legge ha valorizzato le situazioni di conflitto di interessi con l'inserimento di una nuova disposizione, di valenza prevalentemente deontologico-disciplinare, nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un 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;

- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va, inoltre, letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (DPR n. 62/2013) all'art. 6 ove si prevede che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."*

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino *"gravi ragioni di convenienza"*.

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 R.P.C..

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.

Le richiamate disposizioni sono state specificate nel codice aziendale di comportamento dei dipendenti, approvato con deliberazione n. 418 del 10.4.2014, ai sensi dell'art. 1, comma 2, del DPR 62/2013 secondo le linee guida contenute nella delibera CIVIT n. 75/2013.

Nel merito si fa espresso rinvio all'articolo dedicato del presente P.T.P.C..

ART. 20

SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che

L'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

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

- degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge n. 400/1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001;
- le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla legge n. 190/2012, prevede che *"In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente"*.
- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, D.Lgs. n. 165/2001, le amministrazioni debbono 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 predeterminazione delle 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;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, comma 12, D.Lgs. n. 165/2001); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati

all'amministrazione;

- il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni;
- è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

A queste nuove previsioni si aggiungono le prescrizioni contenute nella normativa già vigente. Si segnala, in particolare, la disposizione contenuta nel comma 58 bis dell'art. 1 della legge n. 662/1996, che stabilisce: *“Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno”*.

L'azienda ULSS n. 8 di Asolo, con deliberazione n. 146 del 12 febbraio 2015, ha approvato un aggiornato regolamento in detta materia (Regolamento in materia di attività ed incarichi extra istituzionali del personale dipendente dell'azienda ulss 8 ai sensi dell'art. 53 del d.lgs.165/2001 e ss.mm.ii.): tale regolamento è stato pubblicato nel sito aziendale (*“Amministrazione Trasparente”*) alla sezione Disposizioni generali–Atti generali–Atti amministrativi generali –Regolamenti) e portato a conoscenza di tutti i dipendenti tramite pubblicazione in *“angolo del dipendente”* e comunicazione di tale pubblicazione con specifico avviso nel cedolino paga mensile.

Le disposizioni richiamate sono altresì oggetto del *“regolamento per l'esercizio della libera professione intramuraria”*, approvato dall'ULSS con deliberazione n. 1191 del 27.11.2003 ed entrato in vigore dal 1° gennaio 2004.

Il citato regolamento riconosce a tutto il personale medico e veterinario e della dirigenza del ruolo sanitario dell'ULSS n. 8 il diritto allo svolgimento dell'attività libero professionale all'interno dei locali dell'azienda sanitaria, sia in regime ambulatoriale e di diagnostica strumentale o di laboratorio, sia in costanza di ricovero nelle seguenti forme:

- attività libero professionale individuale;
 - attività libero professionale svolta in équipe
- e nelle seguenti modalità:
- a) attività libero professionale richiesta a pagamento da singoli utenti e svolta individualmente o in équipe, in strutture di altra azienda del SSN o di altra struttura sanitaria non accreditata;
 - b) attività libero professionale a pagamento richiesta da terzi (utenti singoli, associati, aziende o enti) all'ULSS anche al fine di consentire la riduzione dei tempi di attesa, secondo programmi predisposti dall'ULSS stessa, d'intesa con le équipes dei servizi interessati;
 - c) attività libero professionale richiesta dall'ULSS ai propri dirigenti allo scopo di ridurre le liste d'attesa o di acquisire prestazioni aggiuntive soprattutto in carenza di organico (c.d. libera professione d'azienda); tale attività è assimilata alla libera professione intramuraria.

Rientrano altresì nell'ambito dell'attività libero professionale:

- le consulenze (compresa l'attività di certificazione medico legale per conto dell'INAIL per la quale si applicano i criteri stabiliti nel successivo art. 35);
- i consulti.

Il regolamento disciplina espressamente il regime delle incompatibilità per lo svolgimento dell'attività libero-professionale intramuraria.

ART. 21

CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI

Il D.Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico⁵, ha disciplinato delle:

⁵ Per quanto di interesse specifico dell'ambito sanitario si riportano gli articoli 5, 8 e 14 del D.Lgs. n. 39/2013:

Art. 5 – Inconfiribilità di incarichi di direzione nelle Aziende sanitarie locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati

1. Gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali non possono essere conferiti a coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal servizio sanitario regionale.

Art. 8 – Inconfiribilità di incarichi di direzione nelle Aziende sanitarie locali

1. Gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali non possono essere conferiti a coloro che nei cinque anni precedenti siano stati candidati in elezioni europee, nazionali, regionali e locali, in collegi elettorali che comprendano il territorio della ASL.

2. Gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali non possono essere conferiti a coloro che nei due anni precedenti abbiano esercitato la funzione di Presidente del Consiglio dei ministri o di Ministro, Viceministro o sottosegretario nel Ministero della salute o in altra amministrazione dello Stato o di amministratore di ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico nazionale che svolga funzioni di controllo, vigilanza o finanziamento del servizio sanitario nazionale.

3. Gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali non possono essere conferiti a coloro che nell'anno precedente abbiano esercitato la funzione di parlamentare.

4. Gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali non possono essere conferiti a coloro che nei tre anni precedenti abbiano fatto parte della giunta o del consiglio della regione interessata ovvero abbiano ricoperto la carica di amministratore di ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico regionale che svolga funzioni di controllo, vigilanza o finanziamento del servizio sanitario regionale.

5. Gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali non possono essere conferiti a coloro che, nei due anni precedenti, abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, il cui territorio è compreso nel territorio della ASL.

Art. 14 – Incompatibilità tra incarichi di direzione nelle Aziende sanitarie locali e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali

1. Gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali sono incompatibili con la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, di amministratore di ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico nazionale che svolga funzioni di controllo, vigilanza o finanziamento del servizio sanitario nazionale o di parlamentare.

2. Gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali di una regione sono incompatibili:

a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata ovvero con la carica di amministratore di ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico regionale che svolga funzioni di controllo, vigilanza o finanziamento del servizio sanitario regionale;

b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;

c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.

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

Il complesso intervento normativo in ottica di prevenzione ha valutato *ex ante* e in via generale che:

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

In particolare, i Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

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

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il R.P.C. è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

In conformità all'art. 20, comma 1, del D.Lgs. n. 39/2013, il quale dispone che, all'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenti una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità, si prevede che tale dichiarazione – da formalizzare, utilizzando il modello appositamente predisposto, al momento della comunicazione dell'avvio del procedimento di conferimento – in quanto condizione di efficacia dell'incarico debba essere citata nelle premesse del provvedimento di conferimento e trasmessa, in allegato allo stesso, per la fase del controllo preventivo.

In ottemperanza al comma 2 del citato articolo, il quale prescrive che i titolari di incarico presentino, annualmente, una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità, si prevede che tutto il personale interessato provveda a produrre tale dichiarazione con cadenza annuale, entro il 31 gennaio di ogni anno⁶.

⁶ La delibera n. 149 del 22 dicembre 2014 dell'ANAC "interpretazione e applicazione del decreto legislativo n.39/2013 nel settore sanitario" ha precisato che "Le ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le ASL ... devono intendersi applicate solo con riferimento agli incarichi di direttore generale, direttore amministrativo e direttore sanitario, attesa la disciplina speciale dettata dal legislatore delegante all'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190, e dagli artt. 5, 8, 10 e 14 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39"; l'ULSS n. 8 di

Tali dichiarazioni sulle cause di inconferibilità e incompatibilità saranno pubblicate nel sito istituzionale e, ferma rimanendo ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace comporta l'inconferibilità di qualsivoglia incarico dirigenziale per un periodo di 5 anni.

In relazione a quanto sopra evidenziato, si reputa opportuno che la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità sia corredata dall'elenco degli eventuali incarichi e delle cariche ancora in corso o, se cessati, con riferimento all'arco temporale previsto dagli articoli 4, 5, 7 e 8 del D.Lgs. n. 39/2013. La dichiarazione deve specificare, con riferimento a ciascun incarico o carica, l'amministrazione o l'ente presso cui si ricopre la carica o si svolge l'incarico, la tipologia di carica o incarico, nonché la data di nomina o di conferimento dell'incarico di assunzione della carica, il termine di scadenza o di eventuale cessazione.

ART. 22

INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI

Per "incompatibilità" si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1 D.Lgs. n. 39/2013).

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013.

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

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il R.P.C. deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 D.Lgs. n. 39/2013).

Per evitare che l'incarico possa essere conferito in presenza di situazioni di potenziale incompatibilità, nonché per assicurare che il controllo sia effettuato all'atto del conferimento dell'incarico e, conseguentemente, che la situazione di incompatibilità possa essere rimossa tempestivamente, la dichiarazione dell'interessato dovrà indicare l'insussistenza di una delle cause di incompatibilità, con specifico riferimento alle ipotesi previste dagli articoli 9, 10, 11, 12, 13 e 14 del D.Lgs. n. 39/2013.

Ai fini del rispetto del divieto di incarichi dirigenziali a soggetti in quiescenza, sancito dall'art. 6 del D.L. 24.6.2014, n. 90, convertito in legge n. 114/2014, sulla cui interpretazione e applicazione il Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito indicazione con circolare n. 6 del 4.12.2014, l'ufficio competente per le procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, verifica preventivamente l'assenza della suddetta condizione (collocamento in quiescenza) ostativa all'attribuzione dei medesimi incarichi.

ART. 23

SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Asolo provvede quindi alla pubblicazione delle dichiarazioni di "incompatibilità ed inconferibilità" esclusivamente per i Direttori della Direzione Generale (Direttore Generale, Sanitario, Amministrativo, Sociale e della unione territoriale) come prescritto dal punto n. 2 del citato provvedimento.

L'art. 1, comma 42, della legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artificiosamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

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

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

I "dipendenti" interessati sono coloro 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, D.Lgs. n. 163 del 2006).

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

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Ai fini dell'applicazione del nuovo art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001 il RPC concorderà con i competenti uffici aziendali:

1. l'inserimento del divieto normativo in esame negli schemi di contratto di assunzione e di contratto accessivo al provvedimento di incarico dirigenziale a soggetto non appartenente ai ruoli del S.S.R.;

2. l'inserimento nei bandi di gara e negli atti preliminari agli affidamenti, a pena di esclusione dalle relative procedure, della condizione soggettiva (requisito soggettivo) di non aver concluso contratti di lavoro autonomo o subordinato o conferito incarichi a ex dipendenti dell'ULSS che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della medesima ULSS nei confronti dei soggetti interessati alla procedura, nei tre anni successivi alla cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di pubblico impiego;
3. nei medesimi atti, qualora gli stessi concernano l'acquisizione di beni e servizi per un importo pari o superiore a 40.000 euro, sia previsto che il candidato o il concorrente attesti il possesso del predetto requisito mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle previsioni del D.P.R. n. 445/2000 in materia di documentazione amministrativa;
4. la previsione nei contratti dell'obbligo di restituire eventuali corrispettivi percepiti, in caso di esclusione di affidamento illegittimo, per difetto del requisito soggettivo legale in materia;
5. la comunicazione all'ufficio competente della violazione del divieto perché quest'ultimo intraprenda l'azione di risarcimento del danno nei confronti dell'ex dipendente autore della violazione.

ART. 24

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La legge n. 190/2012 (art. 1, comma 46) ha introdotto anche delle misure di prevenzione di carattere oggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35 *bis*, inserito nell'ambito del D.Lgs. n. 165/2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede:

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

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

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari."

Inoltre, il D.Lgs. n. 39/2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconfiribilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3) per coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

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

Vanno considerati in materia i seguenti aspetti rilevanti:

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

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

Ai fini del rispetto della norma in esame sarà preventivamente richiesto ai sottoelencati soggetti, da parte dei competenti uffici, di rendere una dichiarazione sostitutiva di certificazione (ai sensi dell'art. 46, comma 1, lettera aa), del D.P.R. n. 445/2000) di non aver riportato condanne penale per i delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione:

- ai soggetti cui si conferisce l'incarico di componente o segretario di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- ai soggetti con cui si intende formare commissioni per l'affidamento di commesse di lavori, forniture e servizi;
- al personale, anche non dirigenziale, che si intende assegnare, con funzioni direttive, agli uffici di cui alla lettera b) dell'art. 35 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001.

La suddetta dichiarazione è allegata al provvedimento.

I controlli a campione per verificare l'esistenza di eventuali precedenti penali sono effettuati mediante acquisizione del casellario giudiziale di "certificato selettivo", concernente le sole iscrizioni di procedimenti giudiziari riferiti ai delitti di cui al capo I del titolo II del libro I del codice penale.

In caso di esito positivo della verifica, l'ufficio competente informa il R.P.C., che effettua la contestazione all'interessato ai fini della rimozione dall'incarico o dell'assegnazione a diverso ufficio.

ART. 25

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto il nuovo art. 54 *bis*, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" nell'ambito del D.Lgs. n. 165 del 2001. La tutela deve essere estesa anche alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (art. 322 *bis* c.p.).

Il nuovo art. 54 *bis* prevede che:

"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una

misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. *Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

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

4. *La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."*

La disposizione pone tre norme:

- 1) la tutela dell'anonimato;
- 2) il divieto di discriminazione nei confronti del dipendente pubblico denunciante;
- 3) 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. 165/2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Anonimato

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, cioè siano tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, altro).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto (indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, altro).

Divieto di discriminazione nei confronti del dipendente pubblico denunciante

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le mole-

stie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al R.P.C.; quest'ultimo valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - all'U.P.D., il quale, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione, che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
 - all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal R.P.C.;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal R.P.C.;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della legge n. 241/1990.

In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi eterointegrato dalla disposizione in esame contenuta nella legge n. 190/2012.

L'Azienda per le segnalazioni dei dipendenti prevede anche l'attivazione di uno spazio dedicato nel sito internet aziendale denominato "*Segnalazione Condotte Illecite*",

all'interno del quale sarà possibile compilare (ed inviare al responsabile della prevenzione della corruzione dell'azienda) un Modello⁷ per la segnalazione di condotte illecite, che sarà visibile esclusivamente dal RPC (e/o a persona da questi delegata).

Verrà data adeguata pubblicità nella rete intranet aziendale per ricordare ai dipendenti la disponibilità del suddetto sistema per la segnalazione delle condotte illecite.

Fatte salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. e al presente P.T.P.C. devono essere effettuate, il personale incaricato di ricevere e gestire le segnalazioni e i dipendenti, i collaboratori e i consulenti dell'ULSS nonché i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, coinvolti nel processo di gestione della denuncia, hanno l'obbligo di mantenere la massima riservatezza in merito alla segnalazione e alle informazioni attinenti alla stessa.

Ai dipendenti, collaboratori e consulenti dell'ULSS nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, che abbiano in qualunque modo appreso notizie concernenti la segnalazione, è fatto divieto di comunicare l'identità del segnalatore e di divulgare dati idonei a rivelare la stessa.

ART. 26 FORMAZIONE

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione per il raggiungimento dei 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;

⁷ Conforme al "modello per la segnalazione degli illeciti", ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica con l'obiettivo di fornire un supporto alle pubbliche amministrazioni.

- 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.

I dipendenti e gli operatori che, direttamente o indirettamente, svolgono un'attività all'interno dei processi indicati nel P.T.P.C. come a più elevato rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità.

Il P.A.F. dovrà obbligatoriamente prevedere un percorso formativo per la prevenzione della corruzione. Tale percorso di formazione, definito d'intesa tra il R.P.C. e il responsabile della formazione, dovrà essere indirizzato secondo un approccio che sia al contempo normativo-specialistico e valoriale, in modo da accrescere le competenze e lo sviluppo del senso etico e, quindi, potrà riguardare le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della legge 190/2012, gli aspetti etici e della legalità dell'attività amministrativa oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione.

I responsabili delle articolazioni aziendali comunicano ogni anno al R.P.C. i nominativi dei dipendenti che andranno formati e organizzano presso le rispettive strutture/servizi/uffici degli incontri formativi brevi nel corso dei quali gli operatori che hanno partecipato ai programmi di formazione aziendali espongono le indicazioni essenziali apprese, assicurando così, con un percorso a cascata, la più ampia divulgazione delle tematiche relative alla prevenzione e al contrasto della corruzione.

I responsabili delle articolazioni aziendali danno riscontro di tali attività al R.P.C..

ART. 27

PATTI DI INTEGRITÀ

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.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."*

Secondo quanto riportato nel Protocollo d'Intesa tra A.N.A.C. e Ministero dell'Interno, sottoscritto in data 15 luglio 2014, il settore dei contratti pubblici continua ad essere tuttora una delle aree più esposte non solo ai tentativi di infiltrazione delle mafie, ma anche alle interferenze e pressioni dei comitati d'affari e della criminalità comune.

Coerentemente, quindi, con la svolta impressa dalla legge n. 190/2012, è fondamentale che alla repressione sul piano puramente penale si affianchi una capillare azione di prevenzione in via amministrativa che possa far leva non solo sul rafforzamento degli strumenti normativi ma anche su quelli di carattere pattizio.

Il naturale punto di riferimento è l'esperienza dei protocolli di legalità stipulati tra Prefetture e Stazioni appaltanti che, nel corso di questi anni, ha consentito di elevare la cornice di sicurezza sia degli interventi infrastrutturali di interesse strategico, sia di altri appalti pubblici, attraverso una corresponsabilizzazione di tutte le parti contraenti, sia pubbliche che private.

Nel proprio ambito di riferimento la Regione del Veneto ha:

- sottoscritto in data 9 gennaio 2012 il *Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture* con l'Associazione Regionale dei Comuni del Veneto, l'Unione regionale delle Province del Veneto e gli Uffici Territoriali del Governo del Veneto, il cui schema è stato approvato con D.G.R. n. 193 del 23.2.2011;
- approvato con D.G.R. n. 537 del 3.4.2012 le clausole-tipo da inserire nei bandi di gara e/o contratti in attuazione del Protocollo di legalità;
- sottoscritto in data 23 luglio 2014 il nuovo Protocollo di legalità della durata di tre anni a decorrere dalla sottoscrizione, ratificato con D.G.R. n. 1367 del 28.7.2014;
- sottoscritto in data 7 settembre 2015 il rinnovo anticipato del detto Protocollo di legalità ratificato con D.G.R. n. 1036 del 10.8.2015.

Appare, pertanto, strategico ampliare l'ambito di operatività di tali strumenti anche oltre il tradizionale campo delle infiltrazioni mafiose per farne un mezzo di prevenzione di portata più generale, capace di interporre efficaci barriere contro le interferenze illecite nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

Un'evoluzione in questo senso degli strumenti di collaborazione pattizia appare pienamente giustificata dalla constatazione che frequentemente le infiltrazioni della criminalità organizzata finiscono per saldarsi con i fenomeni corruttivi e di *mala gestio* della cosa pubblica.

Alla luce di ciò, l'A.N.A.C. raccomanda vivamente ai Prefetti e alle altre amministrazioni ed enti operanti in veste di stazione appaltante che le iniziative collaborative volte a rafforzare la cornice di legalità nel segmento dei contratti pubblici, si ispirino ad un modello di protocollo di legalità di "nuova generazione".

Tale forma di cooperazione rafforzata si concretizzerà nell'introduzione, accanto alle tradizionali clausole antimafia, di pattuizioni tese a rafforzare gli impegni alla trasparenza e alla legalità, pure in ambiti non strettamente riconducibili ai rischi di aggressione da parte del crimine organizzato.

Più in particolare, in linea con la disciplina pattizia già vigente circa l'obbligo di denuncia dei tentativi di estorsione, appare opportuno che i protocolli di "nuova generazione" contengano clausole⁸ volte a riconoscere alla Stazione appaltante la potestà di azionare la

⁸ Protocollo d'Intesa 15.7.2014 tra A.N.A.C. e Ministero dell'Interno – Allegato C
Art... - Prevenzione interferenze illecite ed oneri a carico della Stazione appaltante:

clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 c.c., ogni qualvolta l'impresa non dia comunicazione del tentativo di concussione subito, risultante da una misura cautelare o dal disposto rinvio a giudizio nei confronti dell'amministratore pubblico responsabile dell'aggiudicazione.

Sempre per le finalità in discorso, appare indispensabile che i medesimi protocolli prevedano, altresì, la possibilità per la stazione appaltante di attivare lo strumento risolutivo in tutti i casi in cui, da evidenze giudiziarie consolidate in una misura cautelare o in un provvedimento di rinvio a giudizio, si palesino accordi corruttivi tra il soggetto aggiudicatore e l'impresa aggiudicataria.

Nel precisare che uno schema-tipo delle predette clausole è riportato nell'Allegato C del Protocollo d'Intesa 15.7.2014 (vedasi nota 7), si evidenzia che l'attivazione di tali strumenti risolutivi dovrà essere coordinata con i poteri attribuiti all'A.N.AC. dal decreto legge 90/2014 in tema di misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio delle imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione (art. 32).

A tal fine, appare opportuno che l'esercizio della potestà di risoluzione contrattuale da parte del soggetto aggiudicatore venga previamente sottoposta alla valutazione dell'A.N.AC., per consentire a quest'ultima di verificare se – in ragione dello stato di avanzamento dei lavori, o del rischio di compromissione della realizzazione dell'opera, tenuto anche conto della rilevanza della stessa – sia preferibile proseguire nel rapporto contrattuale, previo il rinnovo o la sostituzione degli organi dell'impresa aggiudicataria interessata dalle vicende corruttive, secondo le modalità stabilite dal predetto decreto legge.

ART. 28

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza si pone in diretto rapporto con l'obiettivo strategico di prevenzione della corruzione mediante le azioni per l'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi.

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

1. In occasione di ciascuna delle gare indette per la realizzazione dell'appalto di cui al presente protocollo, la Stazione appaltante si impegna a predisporre nella parte relativa alle dichiarazioni sostitutive legate ai disciplinare di gara, da rendere da parte del concorrente, le seguenti dichiarazioni:

- a) Clausola n. 1: "Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Stazione appaltante e alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.".
- b) Clausola n. 2: "La Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.".

2. Nei casi di cui ai punti a) e b) del precedente comma, l'esercizio della potestà risolutoria da parte della Stazione appaltante è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione.

A tal fine, la Prefettura competente, avuta comunicazione da parte della Stazione appaltante della volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c., ne darà comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione che potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra Stazione appaltante ed impresa aggiudicataria, alle condizioni di all'art. del decreto legge n. 90/2014.

all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Un ruolo chiave sarà svolto dall'U.R.P., che rappresenta per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza.

L'informazione ai cittadini, il rapporto con chi ne rappresenta gli interessi ed il monitoraggio costante dei fattori di non qualità percepita attraverso il percorso dei reclami e della metodologia della *customer satisfaction* oltre a quella dell'*audit* civico costituiscono le azioni concretamente messe in campo dall'Azienda, in coerenza con il sistema dei valori di riferimento dell'organizzazione, per garantire l'effettività delle misure preventive del presente piano.

A tal fine sarà data ampia diffusione al P.T.P.C. tramite il portale aziendale – sezione "Amministrazione Trasparente" e la *newsletter* aziendale.

Inoltre, tenuto conto della valenza programmatica del piano della prevenzione della corruzione, che si articola strategicamente lungo un triennio, le azioni di cui al presente articolo costituiranno oggetto di implementazione, oltre che nell'immediato a fronte di specifiche emergenti necessità, soprattutto nel corso di ciascuna delle due annualità successive alla prima, sulla base specialmente dei dati esperienziali acquisiti, al fine di realizzare un sistema di interventi organizzativi volti alla prevenzione ed al contrasto del rischio della corruzione e dell'illegalità sempre più rispondente alle esigenze dell'Azienda.

TITOLO 6 COORDINAMENTO, RACCOLTA ED ANALISI DEI DATI SULL'ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART. 29 PROCEDURE DI RACCORDO E COORDINAMENTO CON IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Al fine di approntare un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della c.d. *bad administration*, prodotta da negative interferenze tra sfera pubblica e sfera privata dei dipendenti pubblici, è adottato con il presente P.R.P.C. un percorso ad andamento ciclico con il coinvolgimento strutturale e funzionale di:

- responsabili delle articolazioni aziendali;
- responsabile della prevenzione della corruzione;
- responsabile della trasparenza.

Il percorso è articolato, in modo circolare, secondo il seguente modello operativo e funzionale:

- a) i responsabili delle articolazioni aziendali assicurano in via ordinaria il controllo di regolarità dei procedimenti e delle attività ascrivibili alla competenza dei settori cui sono rispettivamente preposti;
- b) il R.P.C. sovrintende alle strategie di contrasto della corruzione e dell'illegalità;
- c) il responsabile della trasparenza sovrintende alle strategie finalizzate a garantire piena trasparenza e tese alla concreta attuazione dell'ineludibile obiettivo di introdurre un contributo esterno di controllo da parte degli utenti sullo svolgimento delle attività aziendali.

I soggetti del presente articolo, nell'esercizio delle funzioni descritte ed in considerazione della loro complementarietà, sono tenuti a mantenere tra di loro un raccordo dinamico, al fine di garantire la legittimità dell'azione amministrativa ed il corretto svolgimento delle attività istituzionali, l'efficacia e la concretezza dell'azione di prevenzione della corruzione, nonché il pieno conseguimento dei livelli di trasparenza.

Il R.P.C. ed il responsabile della trasparenza stimolano e mantengono attivi meccanismi di *feedback* costante rispetto all'andamento delle misure approntate in modo da rendere effettive ed efficaci le funzioni di vigilanza rispettivamente assegnate.

Il meccanismo di raccordo e coordinamento delineato ai sensi del presente articolo, inteso anche quale strumento di c.d. *internal auditing* a supporto della *governance* delle attività aziendali, al fine di garantire una efficace gestione della componente rischio che si frappone al raggiungimento degli obiettivi normativi, strategici e operativi prefissati, attraverso una sistematica verifica dell'adeguatezza del sistema, ha come ambito operativo non solo i procedimenti e i relativi atti, ma anche i processi aziendali a maggior rischio, intesi come insieme di attività poste in sequenza, da un punto di vista logico e temporale, in quanto finalizzate al raggiungimento di un determinato obiettivo, con apporto di risorse umane e materiali.

Obiettivo primario dell'*audit* interno è rappresentato dal c.d. *risk assessment*, ossia dall'individuazione preventiva dei rischi di disfunzioni o difformità e dei meccanismi di controllo messi in atto dai responsabili dei singoli processi per evitare che le disfunzioni o le irregolarità si verificino in concreto.

ART. 30

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In considerazione del carattere complesso dell'organizzazione amministrativa e sanitaria e della pluralità di attività esercitate dalle proprie molteplici articolazioni, al fine di assicurare l'effettivo e concreto funzionamento dell'intero meccanismo di prevenzione approntato in modo diffuso con il presente piano, l'ULSS individua, con particolare riguardo alle attività / processi individuati come a rischio di corruzione e d'illegalità, specifici obblighi di informazione nei confronti del R.P.C., chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Al fine di garantire che il R.P.C. sia il destinatario di un flusso informativo costante, capillare e diffuso, sono individuati ai sensi dell'art. 10 del presente piano, i referenti del R.P.C., cui sono affidate le funzioni previste nel successivo art. 10, dirette a realizzare l'indispensabile raccordo strategico di tutte le articolazioni dell'Azienda con il predetto R.P.C..

I referenti del R.P.C. concorrono ad assicurare, in modo diffuso e capillare, azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nell'Azienda.

I referenti del R.P.C. concorrono alla svolgimento del fondamentale ruolo di impulso che la legge affida al R.P.C. inoltrando, con cadenza semestrale, una circostanziata e documentata relazione illustrativa delle attività svolte nell'esercizio delle proprie funzioni.

In aggiunta a tale relazione semestrale, i referenti del R.P.C. relazionano, con immediatezza e senza ritardo, su qualsiasi elemento che richieda la necessità di immediati interventi. Le relazioni che precedono sono inoltrate, oltre che al R.P.C. anche alla Direzione aziendale.

Gli obblighi di informazione nei confronti del R.P.C. sono assicurati anche ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001, che disciplina le funzioni dei dirigenti.

Al fine di assicurare che il flusso informativo verso il R.P.C. sia connotato dalla massima costanza, capillarità e diffusione, i referenti del R.P.C. attueranno, all'interno delle articolazioni cui sono rispettivamente preposti, un sistema "a cascata", con il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dipendenti.

L'analisi delle segnalazioni, sarà utilizzata al fine di elaborare indici, modelli e schemi di anomalia per orientare e rafforzare l'autonoma capacità diagnostica del rischio di corruzione ed illegalità e per verificare in concreto lo stato di attuazione e l'appropriatezza delle strategie di contrasto approntate, attraverso una comparazione delle diverse esperienze maturate.

ALLEGATO N.1 alla deliberazione n. 50
REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE del 29/1/2016

CODICE PENALE

TITOLO II

Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione

Capo I

Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione

314. Peculato.

Il pubblico ufficiale [c.p. 357] o l'incaricato di un pubblico servizio [c.p. 358], che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro [c.p. 458] o di altra cosa mobile altrui [c.c. 812, 814], se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni.

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

316. Peculato mediante profitto dell'errore altrui.

Il pubblico ufficiale [c.p. 357] o l'incaricato di un pubblico servizio [c.p. 358], il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni

316-bis. Malversazione a danno dello Stato.

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

316-ter. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito ⁽¹⁾.

317. Concussione.

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

317-bis. Pene accessorie.

La condanna per i reati di cui agli articoli 314, 317, 319 e 319-ter importa l'interdizione perpetua dai pubblici uffici. Nondimeno, se per circostanze attenuanti viene inflitta la reclusione per un tempo inferiore a tre anni, la condanna importa l'interdizione temporanea .

318. Corruzione per l'esercizio della funzione.

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

319. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.

319-bis. Circostanze aggravanti.

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

319-ter. Corruzione in atti giudiziari.

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni ⁽³⁾.

319-quater. Induzione indebita a dare o promettere utilità.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

320. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.

In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

321. Pene per il corruttore.

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

322. Istigazione alla corruzione.

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

322-bis. Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;

2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;

3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;

4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;

5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;

5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;

2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi ⁽⁵⁾.

322-ter. Confisca.

Nel caso di condanna, o di applicazione della pena su richiesta delle parti a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per uno dei delitti previsti dagli articoli da 314 a 320, anche se commessi dai soggetti indicati nell'articolo 322-bis, primo comma, è sempre ordinata la confisca dei beni che ne costituiscono il profitto o il prezzo, salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero, quando essa non è possibile, la confisca di beni, di cui il reo ha la disponibilità, per un valore corrispondente a tale prezzo o profitto.

Nel caso di condanna, o di applicazione della pena a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per il delitto previsto dall'articolo 321, anche se commesso ai sensi dell'articolo 322-bis, secondo comma, è sempre ordinata la confisca dei beni che ne costituiscono il profitto salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero, quando essa non è possibile, la confisca di beni, di cui il reo ha la disponibilità, per un valore corrispondente a quello di detto profitto e, comunque, non inferiore a quello del denaro o delle altre utilità date o promesse al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio o agli altri soggetti indicati nell'articolo 322-bis, secondo comma.

Nei casi di cui ai commi primo e secondo, il giudice, con la sentenza di condanna, determina le somme di denaro o individua i beni assoggettati a confisca in quanto costituenti il profitto o il prezzo del reato ovvero in quanto di valore corrispondente al profitto o al prezzo del reato.

323. Abuso d'ufficio.

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

323-bis. Circostanza attenuante.

Se i fatti previsti dagli articoli 314, 316, 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-quater, 320, 322, 322-bis e 323 sono di particolare tenuità, le pene sono diminuite.

325. Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio.

Il pubblico ufficiale [c.p. 357] o l'incaricato di un pubblico servizio [c.p. 358], che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete [c.p. 263], è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516 [c.p. 29, 31, 32].

326. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le

quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

328. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

329. Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica.

Il militare [c.p.m.p. 2; c.p.m.g. 7] o l'agente della forza pubblica, il quale rifiuta o ritarda indebitamente di eseguire una richiesta fattagli dall'autorità competente nelle forme stabilite dalla legge, è punito con la reclusione fino a due anni.

331. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.

Chi, esercitando imprese di servizi pubblici [c.p. 358] o di pubblica necessità [c.p. 359], interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516.

I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a euro 3.098 [c.p. 29, 31, 32].

Si applica la disposizione dell'ultimo capoverso dell'articolo precedente [c.p. 360, 440].

334. Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

Chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa e affidata alla sua custodia, al solo scopo di favorire il proprietario di essa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 516.

Si applicano la reclusione da tre mesi a due anni e la multa da euro 30 a euro 309 se la sottrazione, la soppressione, la distruzione, la dispersione o il deterioramento sono commessi dal proprietario della cosa affidata alla sua custodia.

La pena è della reclusione da un mese ad un anno e della multa fino a euro 309, se il fatto è commesso dal proprietario della cosa medesima non affidata alla sua custodia.

335. Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

Chiunque, avendo in custodia una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa, per colpa ne cagiona la distruzione o la dispersione, ovvero ne agevola la sottrazione o la soppressione, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a euro 309.

335-bis. Disposizioni patrimoniali.

Salvo quanto previsto dall'articolo 322-ter, nel caso di condanna per delitti previsti dal presente capo è comunque ordinata la confisca anche nelle ipotesi previste dall'articolo 240, primo comma.

346-bis. Traffico di influenze illecite.

Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sè o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale.

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sè o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie.

Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.

Art. 353. Turbata libertà degli incanti.

Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni (1) e con la multa da euro 103 a euro 1.032.

Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da euro 516 a euro 2.065. Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata; ma sono ridotte alla metà.

Art. 353-bis. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.

CODICE CIVILE

2635. Corruzione tra privati.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sè o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni.

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste.

Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.






ALLEGATO n. 2
alla deliberazione
n. 50 del 29/1/2016

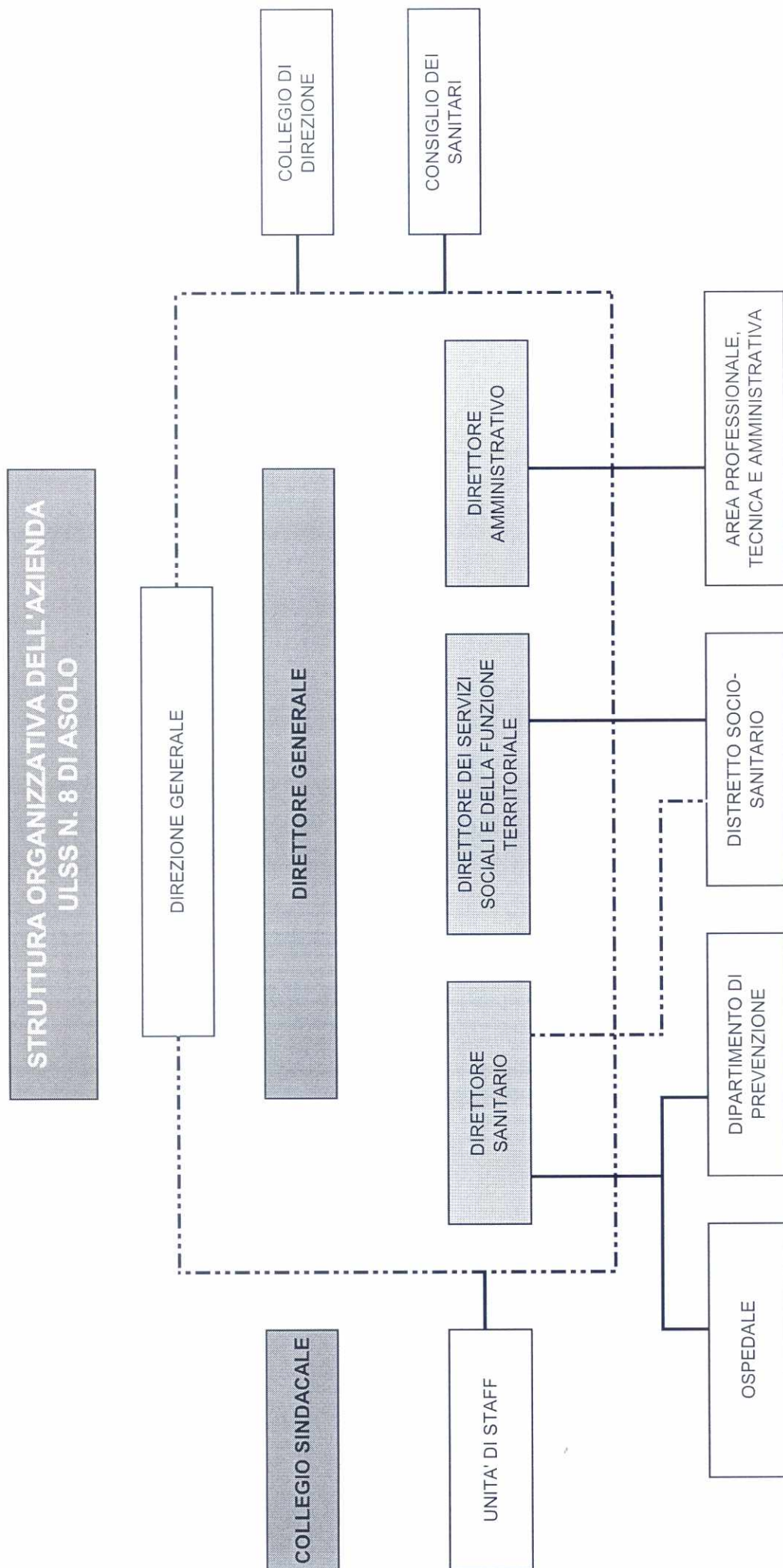
L'organizzazione aziendale

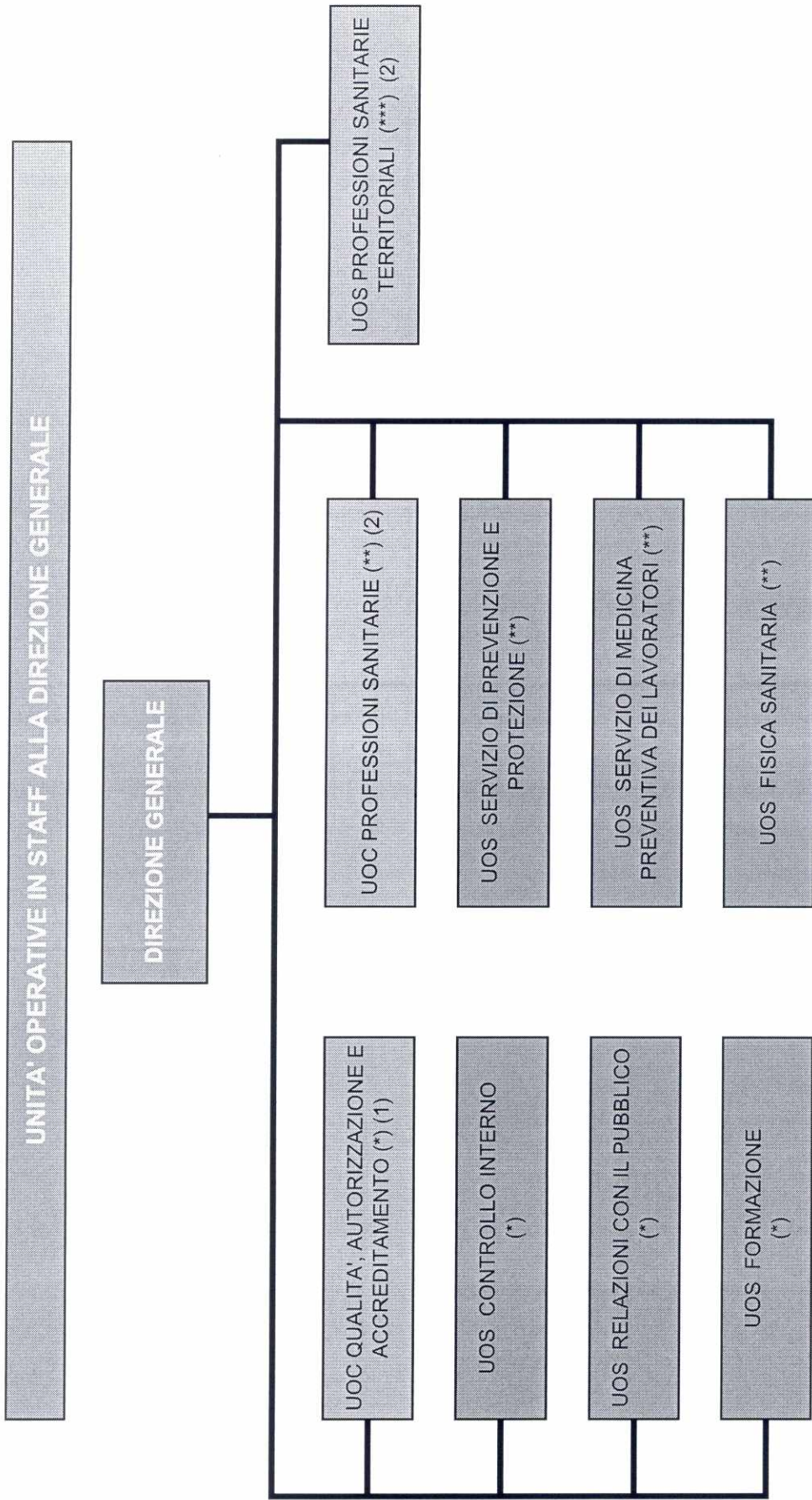
Organigrammi:

- struttura organizzativa dell'azienda
- unità operative in staff alla direzione generale
- dipartimento di prevenzione
- distretto socio-sanitario unico
- ospedale
- area professionale, tecnica ed amministrativa
- dipartimenti strutturali interaziendali e transmurali
- dipartimenti funzionali

Legenda:

-  - Struttura Complessa
-  - Struttura Semplice di staff, dipartimentale o distrettuale
-  - Struttura Semplice articolazione interna di struttura complessa





(*) Unità operative con afferenza funzionale al direttore amministrativo

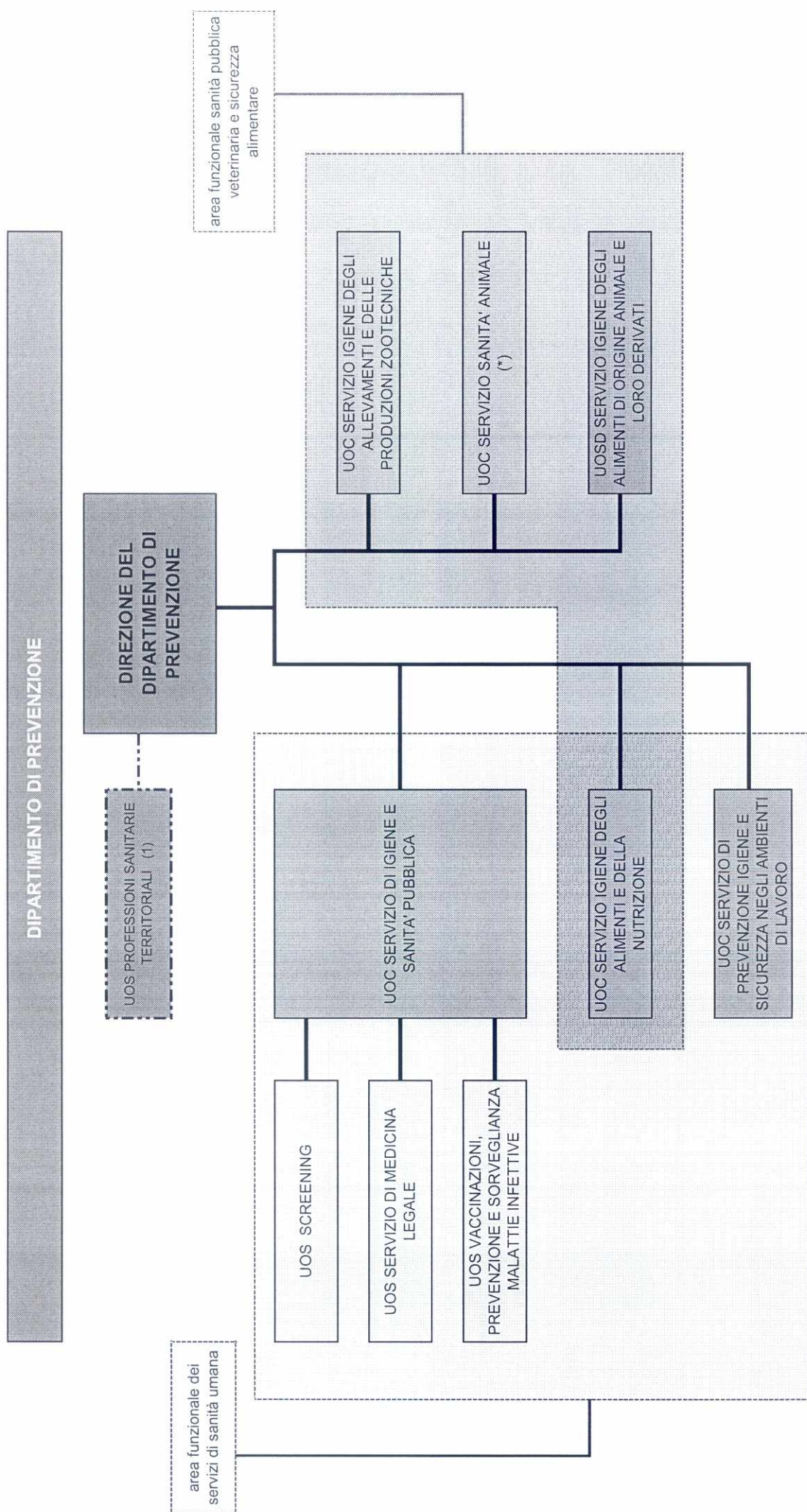
(**) Unità operative con afferenza funzionale al direttore sanitario

(***) Unità operativa con afferenza funzionale al direttore dei servizi sociali e della funzione territoriale

(1) Proposta dall'azienda come unità operativa complessa tra le 4 discrezionali

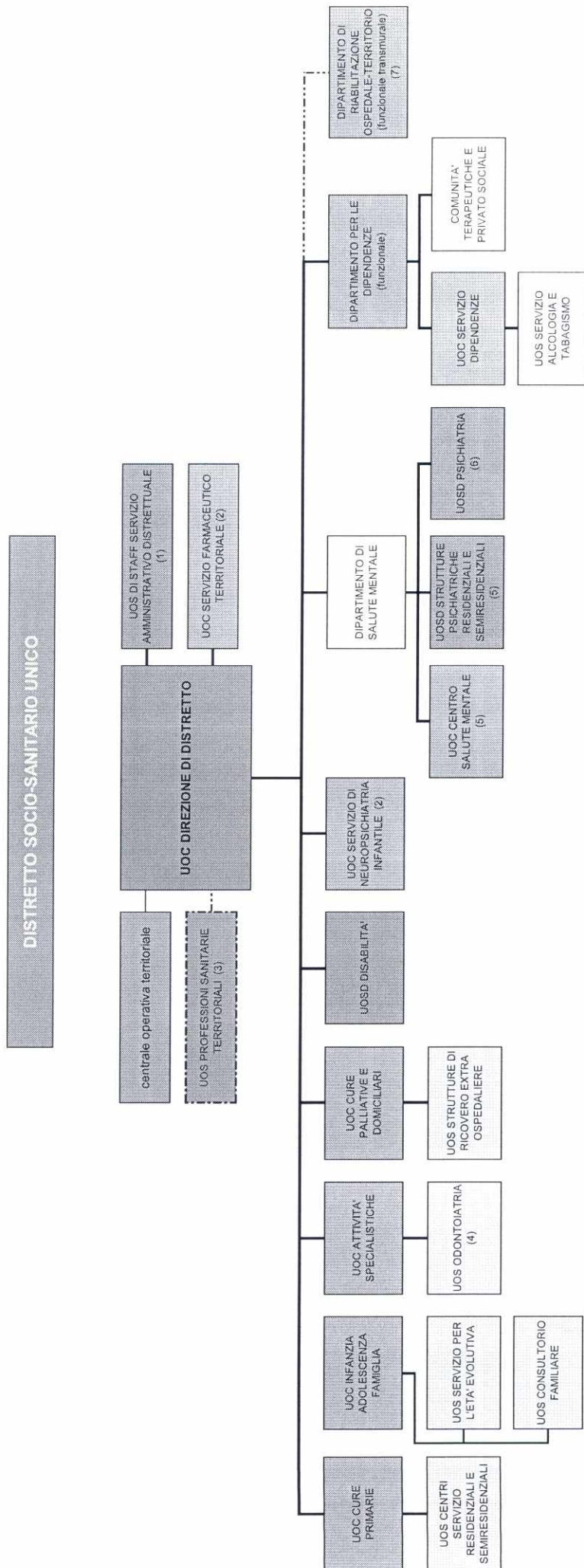
(2) UOS Professioni sanitarie ospedaliere dipende gerarchicamente dalla Direzione della funzione ospedaliera e funzionalmente dalla UOC Professioni sanitarie;

UOS Professioni sanitarie territoriali dipende gerarchicamente dalla Direzione dei Servizi sociali e della funzione territoriale e funzionalmente dalla UOC Professioni sanitarie, dalla UOC Direzione di distretto e dalla Direzione del Dipartimento di Prevenzione nelle rispettive aree di competenza



(*) Proposta dall'azienda come unità operativa complessa tra le 4 discrezionali

1) UOS Professioni sanitarie territoriali dipende gerarchicamente dalla Direzione dei Servizi sociali e della funzione territoriale e funzionalmente dalla UOC Professioni sanitarie, dalla UOC Direzione di distretto e dalla Direzione del Dipartimento di Prevenzione nelle rispettive aree di competenza



1) UOS di staff Servizio amministrativo distrettuale afferisce gerarchicamente alla Direzione del Distretto ma funzionalmente al direttore del Dipartimento amministrativo risorse economiche ed organizzative

2) Proposta dall'azienda come unità operativa complessa tra le 4 discrezionali

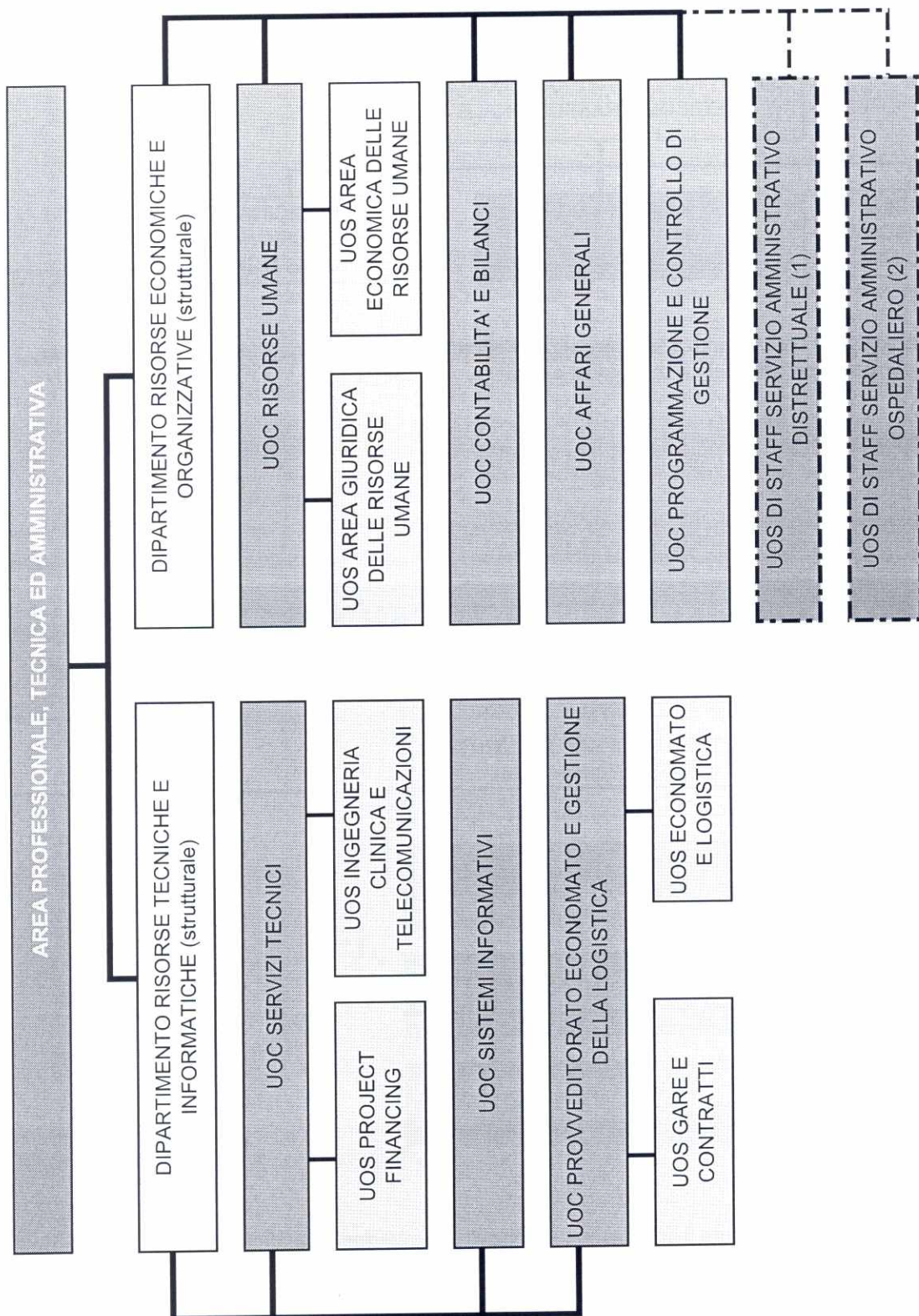
3) UOS Professioni sanitarie territoriali dipende gerarchicamente dalla Direzione dei Servizi sociali e della funzione territoriale e funzionalmente dalla UOC Professioni sanitarie, dalla UOC Direzione di distretto e dalla Direzione del Dipartimento di Prevenzione nelle rispettive aree di competenza

4) Con attività di odontoiatria di comunità a favore dei disabili

5) UOC centro salute mentale e UOSD Strutture psichiatriche residenziali e semiresidenziali afferiscono funzionalmente alla Direzione del distretto e gerarchicamente alla Direzione del Dipartimento salute mentale

6) Psichiatria: unità operativa del dipartimento di salute mentale cui afferisce strutturalmente, per la gestione dei posti letto e dell'assistenza sanitaria afferisce funzionalmente al dipartimento di medicina clinica 2

7) Le unità operative afferenti al dipartimento ospedale-territorio sono riportate nell'organigramma della struttura Ospedale

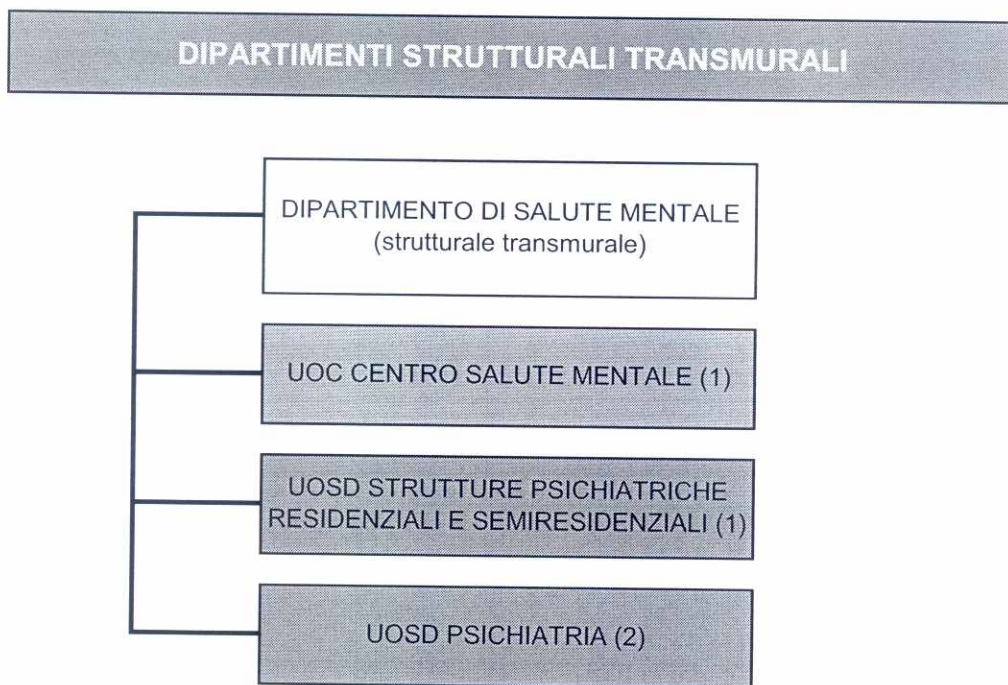


1) UOS Servizio amministrativo distrettuale afferisce gerarchicamente alla Direzione del Distretto ma funzionalmente al Direttore del Dipartimento risorse economiche ed organizzative

2) UOS Servizio amministrativo ospedaliero afferisce gerarchicamente alla Direzione unica della funzione ospedaliera ma funzionalmente al Direttore del Dipartimento risorse economiche ed organizzative



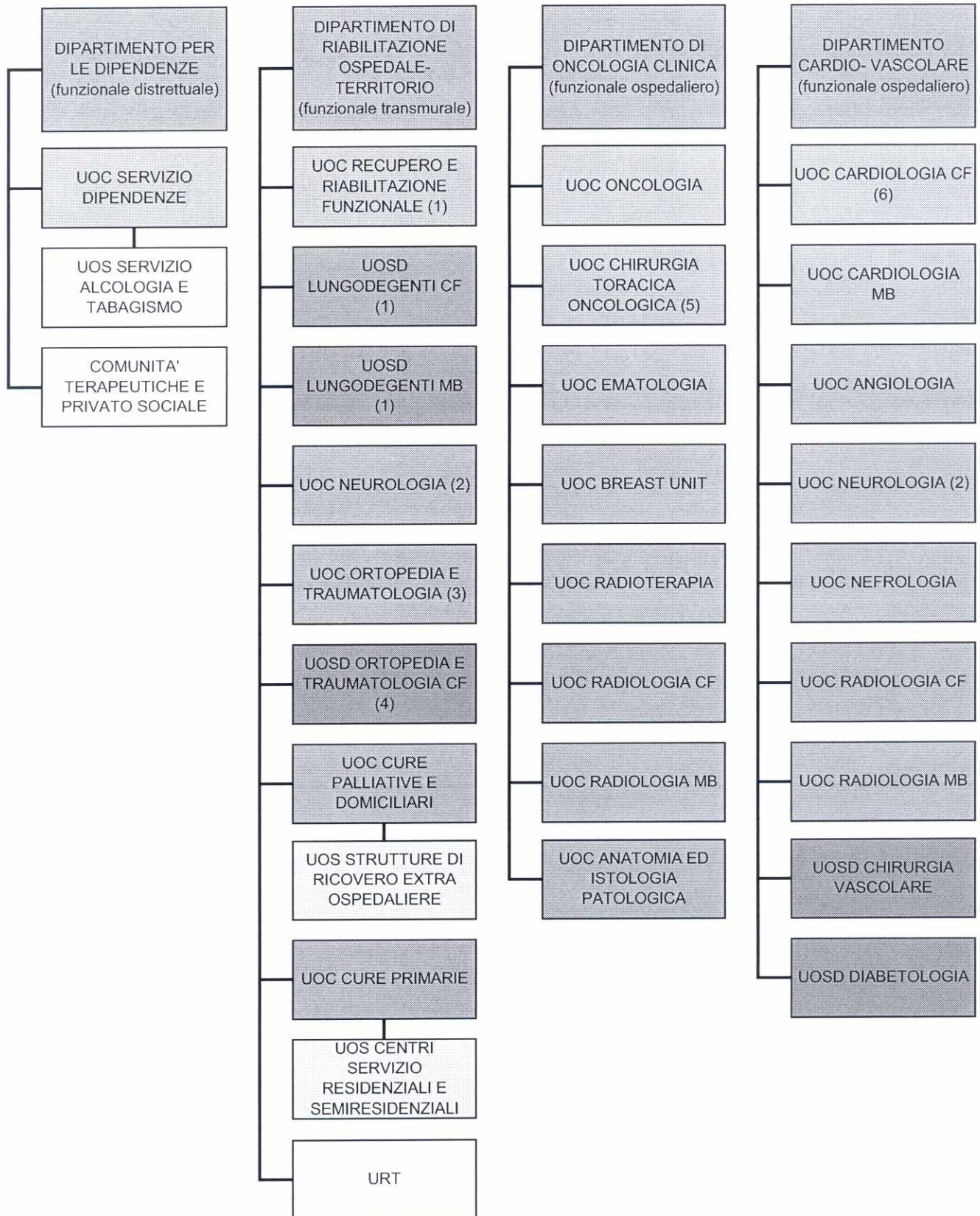
(*) Attività coordinata e garantita dal Dipartimento interaziendale di medicina trasfusionale cui afferisce strutturalmente; funzionalmente afferisce al dipartimento dei servizi di diagnosi e cura



(1) UOC centro salute mentale e UOSD Strutture psichiatriche residenziali e semiresidenziali afferiscono funzionalmente alla Direzione del distretto e gerarchicamente alla Direzione del Dipartimento salute mentale

(2) Psichiatria: unità operativa del dipartimento di salute mentale cui afferisce strutturalmente; per la gestione dei posti letto e dell'assistenza sanitaria afferisce funzionalmente al dipartimento di medicina clinica 2

DIPARTIMENTI FUNZIONALI



- (1) Unità operativa che afferisce anche strutturalmente al dipartimento funzionale di riabilitazione ospedale territorio
- (2) Con unità di primo livello dedicata all'ictus; l'attività di 2° livello viene garantita dall'Ospedale di Treviso
- (3) Ad indirizzo traumatologico
- (4) Attività in regime Week-Surgery/diurno/ambulatoriale
- (5) Centro di riferimento Regionale
- (6) Con attività di emodinamica interventistica aziendale; l'ospedale di Castelfranco Veneto svolge funzione di Centro Hub (H24) di riferimento

ALLEGATO N.3 alla deliberazione n. 50 del 29/1/2016
ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO
SOTTOAREE / PROCESSI AZIENDALI

N.	NOME DEL PROCESSO	LIMITI DEL PROCESSO / DESCRIZIONE	UU.OO. / FUNZIONI COINVOLTE NEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO
1	Acquisizione dei contributi (FSR vincolato e indistinto, extra FSR e da privati esclusa la ricerca)	Dall'acquisizione delle DD.GG.RR. alla rendicontazione dei contributi (solo per i vincolati). Il processo di acquisizione dei contributi vincolati è caratterizzato da una fase iniziale di acquisizione e definizione delle modalità di utilizzo che mette in moto i processi del ciclo passivo (es. Acquisizione di beni e servizi, personale, incarichi esterni, ricerche, ecc.) e si conclude con la fase di rendicontazione.	- uu.oo. destinarie dei contributi - contabilità e bilanci - risorse umane - provveditorato economato e gestione della logistica	Responsabile u.o. contabilità e bilanci
2	Gestione delle sperimentazioni e ricerche cliniche (profit e no profit)	Dalla richiesta di sperimentazione alla fatturazione, al report di invio dei dati per il pagamento al personale partecipante e/o al report di chiusura della sperimentazione/ricerca.	- farmacia ospedaliera - nucleo per la ricerca clinica - risorse umane - contabilità e bilanci	Responsabile u.o. farmacia ospedaliera
3	Gestione delle ricerche sanitarie finalizzate e progetti di ricerca (escluso le ricerche cliniche)	Dalla acquisizione dell'approvazione di progetto alla relativa rendicontazione e al report di invio dei dati per il pagamento al personale partecipante. Questo processo è caratterizzato da una fase iniziale di avvio del progetto che mette in moto i processi del ciclo passivo (es. Acquisizione di beni e servizi, personale, incarichi esterni, ricerche, ecc.) e si conclude con la fase di rendicontazione del progetto.	- uu.oo. destinarie dei contributi - contabilità e bilanci - risorse umane - provveditorato economato e gestione della logistica - programmazione e controllo di gestione	Responsabile u.o. programmazione e controllo di gestione
4	Prestazioni di specialistica ambulatoriale	Dalla programmazione / apertura agenda alla consegna del referto e pagamento dell'eventuale ticket	- servizio poliambulatoriale - uu.oo. specialistiche ospedaliere e	Responsabile u.o. attività specialistiche

	(il controllo delle autocertificazioni potrebbe essere considerato come un controllo), alla generazione del flusso per l'addebito in mobilità attiva per prestazioni erogate a utenti fuori ulss o alla fatturazione alla Prefettura.	territoriali - direzione amministrativa distretto - direzione amministrativa ospedale - programmazione e controllo di gestione - contabilità e bilanci	
5	Prestazioni di pronto soccorso Dalla richiesta di prestazione al pagamento dell'eventuale ticket (il controllo delle autocertificazioni potrebbe essere considerato come un controllo), alla generazione del flusso per l'addebito in mobilità attiva per prestazioni erogate a utenti fuori ulss o alla fatturazione alla Prefettura.	- pronto soccorso - direzione amministrativa distretti - direzione amministrativa ospedale - programmazione e controllo di gestione - contabilità e bilanci	Responsabile u.o. accettazione e pronto soccorso
6	Controlli sanitari ufficiali in applicazione del D.Lgs. 194/2008 Dalla richiesta di inizio attività alla fatturazione.	- uu.oo. del dipartimento di prevenzione - contabilità e bilanci	direttore del dipartimento di prevenzione
7	Prestazioni di ricovero in SSN Dall'apertura del ricovero all'invio del flusso della SDO, alla generazione del flusso per l'addebito in mobilità attiva per ricoveri a favore di utenti fuori ulss o alla fatturazione diretta a paganti in proprio o alla Prefettura.	- uu.oo. dell'ospedale - direzione medica di ospedale - direzione medica p.o. di CF - direzione medica p.o. di MB - direzione amministrativa ospedale - contabilità e bilanci - programmazione e controllo di gestione	direttore funzione unica ospedaliera
8	Attività specialistica in regime di LP Dalla richiesta di apertura agenda del dirigente alla consegna del referto, pagamento della fattura e ripartizione compenso al personale.	- servizio poliambulatoriale - uu.oo. specialistiche ospedaliere e territoriali - direzione amministrativa distretti - direzione amministrativa ospedale - programmazione e controllo di gestione - contabilità e bilanci	direttore funzione unica ospedaliera

9	Attività di ricovero in regime di LP	Dalla richiesta di apertura attività in LPI del dirigente alla chiusura della cartella clinica, pagamento della fattura e ripartizione compenso al personale.	<ul style="list-style-type: none"> - gestione economica del personale - uu.oo. dell'ospedale - direzione medica di ospedale - direzione medica p.o. di CF - direzione medica p.o. di MB - direzione amministrativa ospedale - contabilità e bilanci - programmazione e controllo di gestione - gestione economica del personale - servizio poliambulatoriale 	direttore funzione unica ospedaliera
10	Consulenze / vendita di prestazioni esterne in regime di LP	Dalla richiesta di convenzione / proposta di convenzione alla emissione fattura.	<ul style="list-style-type: none"> - servizio poliambulatoriale - uu.oo. specialistiche ospedaliere e territoriali - contabilità e bilanci - gestione economica del personale 	responsabile u.o. attività specialistiche
11	Cessione di sangue ed emoderivati (extra Regione)	Dalla richiesta di sacche all'emissione della fattura o alla generazione del flusso per l'addebito in mobilità attiva.	<ul style="list-style-type: none"> - trasfusionale - affari generali e legali - direzione medica di ospedale - direzione medica p.o. di CF - direzione medica p.o. di MB - contabilità e bilanci - programmazione e controllo di gestione 	responsabile u.o.s. medicina trasfusionale
12	Gestione della mobilità attiva	Dall'acquisizione del flusso generato dalle prestazioni/ricoveri effettuati a favore di utenti fuori ulss alla risoluzione di eventuali contestazioni.	<ul style="list-style-type: none"> - uu.oo. specialistiche ospedaliere e territoriali - direzione medica di ospedale - direzione medica p.o. di CF - direzione medica p.o. di MB - servizio poliambulatoriale 	responsabile u.o. programmazione e controllo di gestione

13	Gestione del contratto di beni e servizi (compresa la logistica)	Dall'aggiudicazione e firma del contratto alla liquidazione delle fatture e alla generazione del flusso per l'addebito in mobilità attiva per erogazione di farmaci (file F) a utenti fuori ulss o alla fatturazione diretta ad altri enti per cessione di beni oltre che alla determinazione del valore delle rimanenze finali di magazzino	<ul style="list-style-type: none"> - contabilità e bilanci - programmazione e controllo di gestione - servizio farmaceutico territoriale - risorse umane. 	responsabile u.o. provveditorato economato e gestione della logistica
14	Gestione di servizi in outsourcing	Dalla aggiudicazione e firma del contratto alla liquidazione delle fatture e report di controllo del servizio e alla generazione del flusso per l'addebito in mobilità attiva per eventuali prestazioni di trasporto sanitario a favore di utenti fuori ulss (qualora il processo di trasporto in ambulanza sia externalizzato).	<ul style="list-style-type: none"> - provveditorato - contabilità e bilanci - programmazione e controllo di gestione - uu.oo. specialistiche ospedaliere e territoriali - direzione medica di ospedale - direzione medica p.o. di CF - direzione medica p.o. di MB - direzione amministrativa distretti - direzione amministrativa ospedale - dipartimento risorse tecniche 	responsabile u.o. provveditorato economato e gestione della logistica
15	Acquisto servizi sanitari per medicina di base (assistenza MMG e PLS)	Dalla verifica degli ambiti territoriali carenti alla liquidazione dei compensi e alla generazione del flusso per addebiti in mobilità attiva per prestazioni	<ul style="list-style-type: none"> - medicina di comunità - cure primarie - direttore di distretto 	direttore di distretto

		a favore di utenti fuori ulss nonché alla generazione dei dati per versamenti contributivi e previdenziali.	<ul style="list-style-type: none"> - risorse umane. - contabilità e bilanci - programmazione e controllo di gestione 	
16	Acquisto servizi sanitari per medicina di base (CA e SAI)	Dalla individuazione e pubblicazione dei turni vantanti alla liquidazione dei compensi e alla generazione dei dati per versamenti contributivi e previdenziali	<ul style="list-style-type: none"> - medicina di comunità - cure primarie - servizio poliambulatoriale - direttore di distretto - risorse umane. - contabilità e bilanci - programmazione e controllo di gestione 	direttore del distretto
17	Acquisto servizi sanitari per farmaceutica (Farmacie territoriali) – Gestione farmaceutica Territoriale e assistenza integrativa (Farmacie territoriali)	Dall'autorizzazione all'apertura della farmacia alla liquidazione delle fatture e alla generazione del flusso per addebiti in mobilità attiva per servizi a favore di utenti fuori ulss.	<ul style="list-style-type: none"> - servizio farmaceutico territoriale - medicina comunità - cure primarie - direttore di distretto - contabilità e bilanci 	responsabile servizio farmaceutico territoriale
18	Acquisto servizi per assistenza protesica	Dalla richiesta dell'utente al verbale di consegna all'utente e alla liquidazione della fattura.	<ul style="list-style-type: none"> - direzione amministrativa distretti - direttore di distretto - cure primarie - contabilità e bilanci 	responsabile amministrativo distrettuale
19	Acquisto di servizi per assistenza da accreditati – Acquisto di servizi per assistenza ospedaliera, specialistica, riabilitativa (ex art. 26), termali	Dalla definizione dei volumi di attività (Budget)/stipula delle convenzioni alla liquidazione delle prestazioni fatturate e alla generazione del flusso per addebiti in mobilità attiva per prestazioni erogate a favore di utenti fuori ulss.	<ul style="list-style-type: none"> - risorse umane. - direzione amministrativa distretti - medicina comunità - cure primarie - direttore di distretto - contabilità e bilanci - programmazione e controllo di gestione 	direttore del distretto

20	Acquisto di prestazioni di psichiatria (residenziale e semi-residenziale)	Dall'inserimento del paziente alla liquidazione della fattura e alla generazione del flusso per addebiti in mobilità attiva per prestazioni erogate a favore di utenti fuori ulss.	<ul style="list-style-type: none"> - dipartimento salute mentale - direzione amministrativa distretti - medicina comunità - direttore di distretto - contabilità e bilanci - programmazione e controllo di gestione 	direttore del dipartimento salute mentale
21	Acquisto di prestazioni di residenzialità e semi-residenzialità per anziani (il processo è relativo alla gestione diretta e/o all'acquisizione della prestazione)	Dalla richiesta di inserimento dell'utente alla liquidazione della fattura e al report di invio dei dati per il pagamento degli MMG.	<ul style="list-style-type: none"> - medicina comunità - cure primarie - direttore di distretto - direzione amministrativa distretti - contabilità e bilanci - programmazione e controllo di gestione - risorse umane. 	responsabile servizio amministrativo distrettuale
22	Acquisto di prestazioni di residenzialità per disabili (il processo è relativo alla gestione diretta e/o all'acquisizione della prestazione)	Dall'inserimento dell'utente alla liquidazione della fattura.	<ul style="list-style-type: none"> - handicap adulto - direttore di distretto - direzione amministrativa distretti - contabilità e bilanci - programmazione e controllo di gestione 	responsabile u.o. servizio disabilità
23	Gestione delle prestazioni di semi-residenzialità per disabili (il processo è relativo alla gestione diretta e/o all'acquisizione della prestazione)	Dall'inserimento dell'utente alla liquidazione della fattura e alla eventuale generazione del flusso per l'addebito delle prestazioni in mobilità attiva per utenti fuori ulss.	<ul style="list-style-type: none"> - handicap adulto - direttore di distretto - direzione amministrativa distretti - contabilità e bilanci - programmazione e controllo di gestione 	responsabile u.o. servizio disabilità
24	Gestione delle prestazioni di hospice (il processo è relativo alla gestione diretta e/o	Dall'inserimento dell'utente alla liquidazione della fattura/alla compilazione della scheda di dimissioni e alla generazione del flusso per addebiti in mobilità	<ul style="list-style-type: none"> - medicina comunità - cure primarie - direttore di distretto 	responsabile u.o. cure palliative e domiciliari

	all'acquisizione della prestazione	attiva per prestazioni a favore di utenti fuori ulss.	<ul style="list-style-type: none"> - direzione amministrativa distretti - contabilità e bilanci - programmazione e controllo di gestione 	responsabile amministrativo distrettuale	servizio distrettuale
25	Rimborsi diversi (ad associazioni, L. 210/92, cure all'estero)	Dalla richiesta di rimborso alla trasmissione della richiesta di pagamento all'u.o. contabilità e bilanci.	<ul style="list-style-type: none"> - servizi generali amministrativi - direzione amministrativa distretti - medicina legale - contabilità e bilanci 	responsabile amministrativo distrettuale	servizio distrettuale
26	Gestione della mobilità passiva	Dal ricevimento dei dati di addebito dalle aziende sanitarie all'eventuale contestazione.	<ul style="list-style-type: none"> - programmazione e controllo di gestione - contabilità e bilanci - servizio poliambulatoriale - direzione medica di ospedale - direzione medica p.o. di CF - direzione medica p.o. di MB 	responsabile u.o. programmazione e controllo di gestione	u.o. programmazione e controllo di gestione
27	Gestione imposte, tasse e contributi	Dalla predisposizione dello scadenzario alla liquidazione del dovuto.	<ul style="list-style-type: none"> - gestione economica del personale - dipartimento risorse tecniche - provveditorato - direzione amministrativa ospedale - direzione amministrativa distretti - contabilità e bilanci 	responsabile u.o. contabilità e bilanci	responsabile u.o. contabilità e bilanci
28	Gestione e trattamento giuridico ed economico del personale dipendente	dalla procedura di acquisizione del personale al pagamento dei cedolini stipendi ai dipendenti, alla generazione dei dati per versamenti contributivi, previdenziali e fiscali (IRAP) e alla comunicazione di cessazione del dipendente all'ente previdenziale di riferimento.	<ul style="list-style-type: none"> - risorse umane. - gestione economica del personale - direttore medico di ospedale - direttore di distretto - direttore dipartimento prevenzione - contabilità e bilanci 	responsabile u.o. risorse umane.	responsabile u.o. risorse umane.
29	Gestione e trattamento giuridico ed economico del personale non dipendente (incarichi, cococo,	Dalla procedura di acquisizione del personale non dipendente al pagamento del compenso e alla generazione dei dati per versamenti contributivi, previ-	<ul style="list-style-type: none"> - risorse umane. - gestione economica del personale - direttore medico di ospedale 	responsabile u.o. risorse umane.	responsabile u.o. risorse umane.

	borse di studio, ecc.)	denziali e fiscali (IRAP).	<ul style="list-style-type: none"> - direttore di distretto - direttore dipartimento prevenzione - contabilità e bilanci 	responsabile u.o. formazione
30	Formazione interna ed esterna del personale	Dalla predisposizione del piano formativo alla liquidazione dei costi sostenuti (per la formazione interna) e dalla richiesta di formazione esterna alla fattura dell'ente di formazione e al report di dettaglio per il rimborso spese ed il pagamento del personale dipendente come docenti / tutor.	<ul style="list-style-type: none"> - formazione - uu.oo. specialistiche ospedaliere e territoriali - risorse umane. - gestione economica del personale - contabilità e bilanci - direttore medico di ospedale - direttore di distretto - direttore dipartimento di prevenzione 	
31	Gestione e sviluppo del patrimonio immobiliare e impiantistico (ICT escluso)	Dall'aggiudicazione e firma del contratto alla liquidazione dei relativi costi e alla generazione dei dati per il calcolo delle imposte del patrimonio compreso le dismissioni / alienazioni.	<ul style="list-style-type: none"> - dipartimento risorse tecniche - provveditorato - direttore medico di ospedale - direttore di distretto - direttore dipartimento prevenzione - contabilità e bilanci - direzione amministrativa ospedale 	direttore del dipartimento risorse tecniche e informatiche
32	Gestione e sviluppo del patrimonio impiantistico e attrezzature dell'area ICT	Dall'aggiudicazione e firma del contratto alla liquidazione delle fatture compreso le dismissioni / alienazioni.	<ul style="list-style-type: none"> - informatica - dipartimento risorse tecniche - provveditorato - direttore medico di ospedale - direttore di distretto - direttore dipartimento prevenzione - contabilità e bilanci - direzione amministrativa ospedale 	direttore del dipartimento risorse tecniche e informatiche
33	Gestione delle attrezzature sanitarie	Dall'aggiudicazione e firma del contratto alla liquidazione delle fatture compreso le dismissioni / alienazioni (escluso l'outsourcing che deve essere inserito)	<ul style="list-style-type: none"> - dipartimento risorse tecniche - provveditorato - direzione amministrativa ospedale 	direttore del dipartimento risorse tecniche e informatiche

		rito nel processo di "Gestione di servizi in outsourcing").	<ul style="list-style-type: none"> - uu.oo. specialistiche ospedaliere e territoriali - direttore medico di ospedale - direttore di distretto - direttore dipartimento prevenzione - contabilità e bilanci 	
34	Generazione e chiusura del contabilità e bilanci	Dall'apertura dei conti patrimoniali ad inizio anno alla contabilizzazione degli eventi di gestione in corso d'anno, fino alla registrazione, a fine esercizio, delle scritture di assestamento e alla chiusura dei conti per la conseguente determinazione del risultato economico finale oltre che alla predisposizione dei documenti di contabilità e bilanci. In tale processo dovranno essere trattati anche i seguenti aspetti: Immobilizzazioni, Rimanenze, Crediti verso clienti, Crediti e debiti verso Regione ed Enti Pubblici, Crediti e debiti verso le altre Aziende Sanitarie della Regione, Disponibilità liquide, Ratei e risconti attivi, Patrimonio netto, Fondi per rischi ed oneri, Debiti, Ratei e Risconti Passivi.	<ul style="list-style-type: none"> - contabilità e bilanci - servizi generali amministrativi - direttore medico di ospedale - direttore di distretto - direttore dipartimento prevenzione 	responsabile u.o. contabilità e bilanci
35	Attività di ispezione di igiene e sanità pubblica e veterinaria	Dalla programmazione delle attività alla riscossione delle prestazioni effettuate.	<ul style="list-style-type: none"> - igiene e sanità pubblica - servizi veterinari - contabilità e bilanci 	direttore del dipartimento di prevenzione
36	Rilascio autorizzazioni / pareri preventivi (non correlati alla persona)	Dalla richiesta del cliente/utente alla riscossione della prestazione effettuata.	<ul style="list-style-type: none"> - igiene e sanità pubblica - igiene alimenti e nutrizione - prevenzione infortuni e sicurezza ambienti di lavoro - direzione amministrativa distretti - contabilità e bilanci 	direttore del dipartimento di prevenzione
37	Attività di vaccinazione, rilascio	Dalla richiesta dell'utente alla riscossione della pre-	<ul style="list-style-type: none"> - igiene e sanità pubblica 	Responsabile u.o. servizio

	certificazioni per patenti e certificazioni sanitarie ecc. (relative alla persona)	stazione erogata.	<ul style="list-style-type: none"> - unità territoriali di sanità umana - direzione amministrativa distretti - direzione amministrativa ospedale - contabilità e bilanci 	di igiene e sanità pubblica
38	Programmazione fabbisogno e gestione delle gare di acquisto di beni e servizi	Dalla programmazione all'aggiudicazione al fornitore.	<ul style="list-style-type: none"> - provveditorato - dipartimento risorse tecniche - direzione amministrativa ospedale - direzione amministrativa distretti - uu.oo. specialistiche ospedaliere e territoriali - direttore medico di ospedale - direttore di distretto - direttore dipartimento prevenzione - contabilità e bilanci 	responsabile u.o. provveditorato economato e gestione della logistica
39	Gestione partecipazioni in controllate, collegate	Dall'atto di partecipazione, alla gestione e all'iscrizione in contabilità e bilanci.	<ul style="list-style-type: none"> - affari generali e legali - contabilità e bilanci 	responsabile u.o. affari generali
40	Gestione del contenzioso	Dalla segnalazione dell'evento alla chiusura/liquidazione e alla proposta di eventuali accantonamenti al fondo rischi.	<ul style="list-style-type: none"> - affari generali e legali - contabilità e bilanci - uu.oo. specialistiche ospedaliere e territoriali - direttore medico di ospedale - direttore di distretto - direttore dipartimento prevenzione - direzione medica p.o. CF - direzione medica p.o. MB - funzione sicurezza del paziente 	responsabile u.o. affari generali

ALLEGATO N.4 alla deliberazione n. 50
TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE AZIONI E MISURE del 29/1/2016
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art.	Azione	Contenuto	Data / Aggiornamento
14	Trasparenza	Pubblicazione nel sito istituzionale – sezione “Amministrazione Trasparente” di tutti i dati, le informazioni e i documenti secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 e in altre prescrizioni vigenti.	tempestivo
15	Codice di comportamento	<ul style="list-style-type: none"> - Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice. - Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice. - Verifica annuale dello stato di applicazione del Codice attraverso l’U.P.D.. - Aggiornamento delle competenze dell’U.P.D. alle previsioni del Codice. - Monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice. 	2016 - 2018
16	Rotazione del personale	Adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione, tra cui: <ul style="list-style-type: none"> - individuare modalità di attuazione della rotazione; - prevedere il criterio di rotazione nell’atto di indirizzo relativo ai criteri per il conferimento degli incarichi; - prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare. 	2016 – 2018
17	Astensione in caso di conflitto di interessi	Adeguate iniziative di formazione/informazione.	Tempestivo
18	Svolgimento di incarichi d’ufficio, attività e incarichi extra-istituzionali	Adozione dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali.	2016 – 2018
19	Inconferibilità per incarichi dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"> - Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi. - Direttive interne affinché gli interessati rendano la dichiarazione sostitutiva all’atto del conferimento dell’incarico. 	2015 – 2017
20	Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"> - Direttive interne per effettuare controlli su situazioni di incompatibilità e sulle conseguenti determinazioni in caso di 	2016 - 2018

	li	<p>esito positivo del controllo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi. 	
21	Attività successive alla cessazione dal servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per adottare le conseguenti determinazioni. - Adozione di atti normativi. 	2016 – 2018
22	Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento incarichi in caso di condanna penale	<ul style="list-style-type: none"> - Atti normativi di modifica dei regolamenti su commissioni. - Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo. - Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello per conferimento di incarichi. 	2016 – 2018
23	Tutela del dipendente che segnala gli illeciti	Introduzione di misure di riservatezza per la segnalazione degli illeciti.	2016 – 2018
24	Formazione	<ul style="list-style-type: none"> - Definire procedure per formare i dipendenti, anche in collaborazione con S.N.A. - Pubblicizzare i criteri di selezione del personale da formare. - Realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari. - Prevedere forme di “tutoraggio” per l’avvio al lavoro in occasione dell’inserimento in nuovi settori lavorativi. - Organizzare approfondimenti sui temi dell’etica e della legalità. 	2016 – 2018
25	Patti di integrità	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l’affidamento di commesse. - Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. 	2016 – 2018
26	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	<p>Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un’efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.; - l’attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall’esterno alla p a di episodi di corruzione cattiva amministrazione e conflitto di interessi. 	2016 – 2018

ALLEGATO N.5 alla deliberazione n. 50
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI del 29/1/2016

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale”
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”
- Legge 6 novembre 2012 , n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
- DPCM 16 gennaio 2013 “Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)”
- 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”
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni”
- Legge 7 agosto 2015 n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” ed in particolare l’art. 7 avente ad oggetto “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”
- Dipartimento per la Funzione Pubblica – Circolare 1/2013 “Legge 190/2012 – Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione”
- Dipartimento per la Funzione Pubblica – Circolare 2/2013 “D.Lgs. n. 33/2013 –attuazione della trasparenza”
- Delibera CIVIT n. 6/2010 “Prime linee di intervento per la trasparenza e l’integrità”
- Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”
- Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”
- Delibera CIVIT n. 50/2013 “Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”
- Delibera CIVIT n. 72/2013 “Piano Nazionale Anticorruzione”
- Delibera ANAC n. 149/2014 “interpretazione e applicazione del decreto legislativo n.39/2013 nel settore sanitario”
- Determinazione ANAC n. 12/2015 “aggiornamento 2015 al piano nazionale anticorruzione”
- DGRV n. 2205/2012 “Linee di indirizzo in materia di misurazione e valutazione dei dipendenti del servizio sanitario regionale ed in materia di trasparenza, applicative delle disposizioni del d.lgs. n.150/2009 e della L.R. 26 maggio 2011”
- DGRV n. 2531/2013 “Progetto Atlante della trasparenza: affidamento all’Azienda ULSS n. 12 Venetiana delle attività per la realizzazione di una piattaforma comune di servizi per le Aziende Sanitarie venete e lo IOV finalizzata della gestione degli obblighi sulla trasparenza amministrativa”
- Documento “Linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni” (2011) e Vademecum collegati, elaborati da DigitPA, Dipartimento per la funzione pubblica (PCM),
- Dipartimento per la digitalizzazione e l’innovazione tecnologica (PCM) e FormezPA
- Delibera Garante della privacy n. 243/2014 “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”



**AZIENDA
ULSS 9
TREVISO**

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

2016-2018

INDICE

1. Premessa.....	3
2. Normativa di riferimento	3
3. Definizione di corruzione	4
4. Ruoli e Responsabilità	5
5. Predisposizione e aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione.....	6
6. Collegamento con gli obiettivi strategici aziendali	6
7. Trasparenza dell'attività amministrativa.....	9
8. Mappatura delle aree e delle attività a rischio corruzione	9
9. Codice di Comportamento.....	14
10. Rotazione del Personale addetto alle aree a rischio di corruzione... 	15
11. Astensione in caso di conflitto di interesse.....	15
12. Svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali.....	16
13. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti: Inconferibilità ed Incompatibilità degli Incarichi.....	16
14. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	17
15. Formazione di commissioni, assegnazione degli uffici, conferimento incarichi dirigenziali in caso di condanna penale	17
16. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.....	18
17. Formazione del personale	19
18. Patti di integrità.....	19
19. Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali	20
20. Coinvolgimento della società civile	20
21. Azioni e monitoraggio del Piano.....	21

1. Premessa

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (nel seguito anche Legge) richiede una serie di adempimenti e l'adozione di un meccanismo di controllo interno finalizzati a prevenire e ad arginare i fenomeni di corruzione ed illegalità nelle pubbliche amministrazioni.

Le finalità della Legge sono le seguenti:

- adempiere agli impegni internazionali più volte sollecitati dagli organismi internazionali (Convenzione contro la corruzione delle Nazioni Unite), ratificata con la legge 3 agosto 2009, n. 116;
- introdurre nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione;
- valorizzare i principi fondamentali di uno Stato democratico quali:
 - ▲ eguaglianza
 - ▲ trasparenza
 - ▲ fiducia nelle istituzioni
 - ▲ legalità e imparzialità dell'azione degli apparati pubblici.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica predispone sulle base di Linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) i cui destinatari sono tutte le pubbliche amministrazioni (P.A.) di cui l'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.

Il Piano, approvato dall'A.N.AC. e successivamente aggiornato con Determinazione dell'A.N.AC n. 12 del 28 ottobre 2015., evidenzia l'esigenza di perseguire i seguenti obiettivi nell'ambito delle strategie di prevenzione:

- conseguire la riduzione delle opportunità di manifestazione dei fenomeni di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

A livello "decentrato" ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C. o Piano) che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli. In base all'art. 1, comma 8, legge 6 novembre 2012, n. 190, il P.T.P.C. deve essere adottato dalle P.A. entro il 31 gennaio di ciascun anno e pubblicato nella sezione dedicata dell'Amministrazione trasparente.

Il concetto di corruzione è inteso dalla Legge in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti, nell'ambito dell'azione di prevenzione e contrasto della corruzione, comprendono casistiche in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (c.d. Conflitto di interessi).

2. Normativa di riferimento

Nel predisporre il presente P.T.P.C. sono state richiamate le seguenti leggi e normative di riferimento:

- Determinazione A.N.AC. 28 ottobre 2015 n.12 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Delibera A.N.AC. 22 dicembre 2014 n. 149 "Interpretazione e applicazione del decreto legislativo n. 39/2013 nel settore sanitario";
- Delibera A.N.AC. 3 dicembre 2014, n. 148 "Attestazioni O.I.V., o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità";
- Legge 11 agosto 2014, n. 114 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- Delibera C.I.V.I.T. 24 ottobre 2013, n. 75 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni";

- Delibera C.I.V.I.T. 11 settembre 2013, n. 72 "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190, del 24 luglio 2013;
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, legge 6 novembre 2012, n. 190, D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del "Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- D.P.C.M. 16 gennaio 2013 contenente le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Legge 17 dicembre 2012, n. 221, "Conversione in legge con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese.";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Legge 28 giugno 2012, n. 110 Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, 27 gennaio 1999;
- Schema di D.P.R. recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Codice penale italiano.

3. Definizione di corruzione

Per corruzione si intende il caso di abuso da parte del dipendente del potere a lui affidato al fine di ottenere indebiti vantaggi privati. La circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica amplia il concetto di corruzione ai fini dell'ambito di applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 chiarendo che le situazioni rilevanti sono più estese della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 *ter* del codice penale e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite o dei compiti attribuiti, che possono rivestire carattere amministrativo, tecnico o sanitario.

La legge, pertanto, mira a scongiurare, attraverso approcci prognostici, anche il semplice atteggiamento corruttivo, ossia quei comportamenti che si traducono in una disorganizzazione amministrativa o in malfunzionamento dei procedimenti e che trovano la loro origine nell'intento di favorire qualcuno.

Al fine di comprendere la reale portata della norma, al concetto di "corruzione" deve affiancarsi quello di "vantaggio privato"; con tale termine, infatti, il legislatore non ha evidentemente inteso riferirsi ai meri benefici economici derivanti dall'abuso del potere, ma a qualsiasi tipo di utilità che al soggetto titolare di tale potere potrebbe derivare dal suo scorretto esercizio.

4. Ruoli e Responsabilità

La Legge individua i tre organismi a livello nazionale che si occupano di prevenzione e contrasto della corruzione che sono:

1. Il Comitato Interministeriale, con il compito di fornire indirizzi attraverso l'elaborazione di linee guida per la designazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
2. Il Dipartimento della Funzione Pubblica, come soggetto promotore e coordinatore delle attività di attuazione, cui competono le attività elencate al comma 4 della legge 6 novembre 2012, n. 190 ed in particolare:
 - coordinare l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
 - promuovere e definire le norme metodologiche per la prevenzione della corruzione;
 - definire i modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per l'attuazione degli obiettivi individuati dalla norma;
 - predisporre il Piano Nazionale Anticorruzione;
 - ricevere dalle pubbliche amministrazioni il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
3. l'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (A.N.AC.), che esercita la funzione di vigilanza ai fini della prevenzione della corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e aumentando l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese.

I soggetti aziendali che agiscono sull'attuazione delle leggi in materia di contrasto alla corruzione sono i seguenti:

1. il responsabile della prevenzione della corruzione, nominato con delibera del Direttore Generale 6 agosto 2015, n. 778. Nello svolgimento delle attività previste dal Piano, si avvale della collaborazione dei diversi servizi / uffici aziendali. Le funzioni previste sono le seguenti:
 - elaborazione, della proposta di piano della prevenzione, mediante un gruppo interdisciplinare aziendale che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico per ciascuna amministrazione;
 - definizione di procedure appropriate per selezionare e formare, avvalendosi dell'Ufficio Formazione, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
 - verifica dell'efficace attuazione del Piano, mediante relazioni periodiche da parte degli uffici interessati di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
 - verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione o dell'applicazione di efficaci misure di governo del rischio di corruzione;
 - individuazione del personale da inserire, su proposta dei responsabili dei servizi interessati, nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.
2. i direttori di dipartimento o distretto, i dirigenti delle unità operative complesse e quelli delle unità operative semplici dipartimentali, dei ruoli professionale, tecnico, amministrativo e sanitario. A tali figure sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. La responsabilità è di tipo dirigenziale, secondo le norme vigenti;
3. i dipendenti nel loro complesso. Tali figure nello svolgimento delle loro mansioni devono rispettare il principio di legalità dell'attività dei dipendenti pubblici che trova fondamento in alcuni principi costituzionali che si correlano al diritto dei cittadini e alla correttezza dei funzionari. Tutto il personale dell'Azienda Ulss n. 9 di Treviso, in relazione ai compiti effettivamente svolti è pertanto tenuto alla puntuale osservanza delle norme anticorruzione e a fornire il suo apporto collaborativo al responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del presente Piano.

5. Predisposizione e aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione

L'art. 1, al comma 8, della Legge 190/2012 prescrive che: *"L'organo di indirizzo politico su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale per la corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica"*.

Il Piano è approvato dall'organo di indirizzo politico su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione; l'elaborazione dello stesso non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione. 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 presente Piano rappresenta un aggiornamento del P.T.P.C. approvato con delibera del Direttore Generale entro i termini stabili dalla legge.

6. Collegamento con gli obiettivi strategici aziendali

Le attività che l'Azienda Ulss n. 9 di Treviso pone in atto per l'attuazione della legge 190/2012, quali attività di prevenzione e contrasto della corruzione, sono collegate alla programmazione strategica e operativa definita in via generale nel documento triennale di programmazione 2016-2018.

Il presente Piano contiene gli obiettivi operativi annuali che sono articolati in obiettivi di budget. Tali obiettivi avranno impatto sulle strutture organizzative deputate ad ottemperare i contenuti del Piano (esecuzione dei piani di contenimento dei rischi, ecc.). Il monitoraggio del raggiungimento dei singoli obiettivi di budget sarà attuato attraverso lo specifico piano di settore aziendale.

6.1 Definizione delle scelte strategiche di sviluppo del Piano

Il Piano è collegato agli obiettivi strategici n. 4 *"Valorizzare le risorse umane per migliorare i servizi erogati"* e n. 5 *"Consolidare il sistema di pianificazione degli obiettivi, di monitoraggio dei risultati e renderne conto ai professionisti e alla comunità"*.

Le scelte strategiche di sviluppo del Piano sono:

- integrazione con la programmazione aziendale;
- coinvolgimento degli attori interni ed esterni all'Azienda;
- integrazione tra le tecniche e gli strumenti del rischio corruzione e del rischio amministrativo contabile.

6.2 Obiettivi di sintesi del piano

La tabella sotto riportata dettaglia gli obiettivi operativi il cui raggiungimento permette di adempiere alle disposizioni della Legge.

Obiettivi operativi	Indicatori	Valore soglia 2016	Valore soglia 2017	Valore soglia 2018	Strutture operative
Sviluppare tutti gli adempimenti previsti dal crono programma del Piano aziendale di prevenzione della corruzione 2016-2018 nei tempi stabiliti (aggiornamento del piano, eventuale aggiornamento del codice di comportamento, rinomina del responsabile per l'anticorruzione).	N. di adempimenti attuati da crono programma	3	3	3	Servizio Affari Generali e Legali
Sviluppare il piano formativo e individuare il personale interessato alla formazione su temi etici e di legalità; Sviluppare il piano formativo e individuare per la formazione specifica il personale che opera in settori particolarmente esposti alla corruzione	Sviluppo progetti formativi	2	2	2	Servizio Affari Generali e Legali

Tabella 1. Obiettivi operativi di Piano 2016.

Al fine di conseguire gli obiettivi di piano sopra descritti, si riportano di seguito le macro azioni del triennio:

	ANNO 2016				ANNO 2017				ANNO 2018			
PROGETTI e ATTIVITA'	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim
Sviluppare tutti gli adempimenti previsti dal crono programma del Piano aziendale di prevenzione della corruzione 2016-2018 nei tempi stabiliti												
Sviluppare il piano formativo e individuare il personale interessato alla formazione su temi etici e di legalità; sviluppare il piano formativo e individuare per la formazione specifica il personale che opera in settori particolarmente esposti alla corruzione												

Tabella 2. Attività e progetti del triennio.

7. Trasparenza dell'attività amministrativa

La trasparenza amministrativa è disciplinata da numerosi provvedimenti, tra i quali si evidenziano:

- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.";
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 ai sensi della quale le amministrazioni devono pubblicare le retribuzioni annuali, i curricula vitae i recapiti dei dirigenti nonché i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- Legge 4 marzo 2009, n. 15 ed il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 che promuovono la massima trasparenza nell'organizzazione e nelle attività anche attraverso la pubblicazione nel sito internet di una serie di dati ed informazioni. Viene inoltre prevista l'adozione da parte di ogni pubblica amministrazione di un apposito programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 72 disciplina il contenuto del sito web delle P.A.;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 per quel che riguarda l'obbligatorietà del provvedimento amministrativo, il diritto dei privati di partecipare attivamente al procedimento amministrativo e il diritto di accesso agli atti.

In materia di trasparenza l'Azienda Ulss n. 9 di Treviso si è dotata di un "Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018", ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e inserito in una specifica sezione al presente Piano, come raccomandato dalla Determinazione A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" (di seguito anche Aggiornamento). Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha lo scopo di definire le modalità, gli strumenti e la tempistica che l'Azienda Ulss n. 9 di Treviso intende adottare per favorire la trasparenza e l'integrità della propria azione amministrativa. Il documento è redatto secondo l'indice uniforme predisposto per tutte le Amministrazioni e previsto nella delibera n. 50/2013 approvata dalla C.I.V.I.T..

L'accezione di trasparenza alla quale si fa riferimento è quella di accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (ex art. 1, comma 1 del D.Lgs. 33/2013).

Il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano si realizza mediante la pubblicazione delle informazioni nel sito web dell'Azienda.

L'Organismo Indipendente per la Valutazione dell'Azienda (O.I.V.) ha effettuato, nei termini di legge, la propria verifica sulla pubblicazione attestando la veridicità e l'attendibilità riguardo all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito web aziendale dei dati previsti dalle vigenti leggi; ai sensi e per gli effetti dell'articolo 14, comma 4, lettera g, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e delle deliberazioni C.I.V.I.T. n. 50/2013, 77/2013 e 148/2014 rispettivamente per gli anni 2013 e 2014.

8. Mappatura delle aree e delle attività a rischio corruzione

La Legge 190/2012 prescrive all'art. 1, comma 5, che "*Le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al Dipartimento della Funzione Pubblica: a) un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio...*".

Il concetto di rischio ripreso e adattato nel P.N.A. sulla base della normativa UNI ISO 31000 2010 è inteso come "*l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico, e quindi sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento*".

Il P.N.A. su indicazione della Legge, identifica alcune aree di rischio obbligatorie rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte, che si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;

- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n. 163 del 2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D.Lgs. n. 150 del 2009.

Tali procedimenti corrispondono alle seguenti aree di rischio obbligatorie:

- o processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- o 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;
- o processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- o processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

L'Aggiornamento al P.N.A., nell'approfondimento relativo alla sanità, ha riportato alcune aree riconducibili all'alveo delle aree di rischio generali:

- o contratti pubblici;
- o incarichi e nomine;
- o gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- o controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

Queste ultime, insieme a quelle definite in precedenza dal P.N.A. "obbligatorie", saranno denominate d'ora in poi "aree generali" (v. tabella 3.1)

Oltre alle "aree generali", sono state suggerite, a titolo esemplificativo e non esaustivo, altre quattro aree specifiche, peculiari del settore sanitario, potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Tali "aree specifiche" sono:

- o attività libero professionale e liste di attesa;
- o rapporti contrattuali con privati accreditati;
- o farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni;
- o attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero.

Relativamente ad alcuni dei processi aziendali sono state ricondotte più aree di rischio. Con riferimento all'individuazione di tali aree il P.N.A. precisa che "*... la valutazione del rischio è da realizzarsi attraverso la verifica sul campo dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti dall'ente*".

Le aree aziendali a rischio di corruzione ricorrente sono state quindi identificate sia tenendo conto di quelle sopra elencate che rappresentano il contenuto minimale previsto dalla Legge, sia attraverso un piano di interviste mirato ad individuarne ulteriori, specifiche della realtà organizzativa.

8.1 Analisi e valutazione dei processi esposti a rischio corruzione

La metodologia utilizzata per l'identificazione delle aree a rischio corruzione ricorrente si basa sulla "scomposizione" dell'Azienda in processi denominata anche mappatura che prevede, per ogni processo l'individuazione dei confini, delle fasi e delle responsabilità.

L'elenco dei processi preso a riferimento è quello predisposto dalla Regione Veneto ai fini della gestione del rischio amministrativo contabile finalizzato all'implementazione del sistema di controllo interno nelle aziende sanitarie.

A tale elenco sono stati abbinati i procedimenti amministrativi aziendali, identificati nel rispetto dei requisiti di legge in tema di trasparenza, con lo scopo di verificarne la completezza.

Dal confronto tra i processi e i procedimenti sono stati confermati i quaranta processi aziendali, per i quali è stata verificata la presenza delle aree di rischio obbligatorie e specifiche elencate nel P.N.A. e dal successivo Aggiornamento. La risultante di tale confronto è la conferma dell'elenco di quindici processi prioritari definiti e analizzati nel corso degli anni precedenti, come riportato nella tabelle sottostanti. Nel corso dell'anno 2016, in seguito ad una rivalutazione dei processi, è emerso che i processi di "Prestazioni in ricovero in SSN" e "Prestazioni di specialistica ambulatoriale" necessitano di essere mappati per la parte relativa alla gestione delle liste di attesa (Si veda tabella 3.2).

Processi	AREE DI RISCHIO GENERALI							
	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'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D. Lgs. 163/2006	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi finalizzati all'acquisizione e e alla progressione del personale	Contratti pubblici	Incarichi e nomine	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Gestione delle sperimentazioni e ricerche cliniche			x					
Gestione delle ricerche sanitarie finalizzate a progetti di ricerca			x					
Controlli sanitari in applicazione al D.Lgs. 194/2008	x							x
Consulenze /vendita di prestazioni esterne in regime LPI			x				x	
Gestione del contratto di beni e servizi		x			x		x	
Gestione di servizi in outsourcing		x			x		x	
Acquisto di servizi per assistenza ospedaliera (accreditati)			x				x	
Rimborsi diversi (ad associazioni, L.210/92, cure all'estero)	x		x					
Gestione e trattamento giuridico ed economico del personale dipendente				x	x	x		
Gestione e trattamento giuridico ed economico del personale non dipendente			x	x	x	x		
Formazione interna ed esterna del personale		x	x		x	x	x	
Attività di ispezione di igiene e sanità pubblica e veterinaria	x		x				x	x
Rilascio autorizzazioni / pareri preventivi (non correlati alla persona)	x		x				x	x
Attività di vaccinazione, rilascio certificazioni per patenti e certificazioni sanitarie ecc. (relative alla persona)	x							x
Processo di programmazione fabbisogno e gestione delle gare di acquisto di beni e servizi	x	x			x		x	

Tabella 3.1: Matrice di correlazione processi e aree di rischio generali

Processi	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE			
	Attività libero professionali e liste di attesa	Rapporti contrattuali con privati accreditati	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Attività conseguenti al decesso intraospedaliero
Gestione delle sperimentazioni e ricerche cliniche			x	
Gestione delle ricerche sanitarie finalizzate a progetti di ricerca			x	
Controlli sanitari in applicazione al D.Lgs. 194-2008				
Consulenze / vendita di prestazioni esterne in regime di LPI	x			
Gestione del contratto di beni e servizi (compreso la logistica)				
Gestione di servizi in outsourcing				
Acquisto di servizi per assistenza ospedaliera (accreditati)		x		
Rimborsi diversi (ad associazioni, L.210/92, cure all'estero)				
Gestione e trattamento giuridico ed economico del personale dipendente				
Gestione e trattamento giuridico ed economico del personale non dipendente				
Formazione interna ed esterna del personale				
Attività di ispezione di igiene e sanità pubblica e veterinaria				
Rilascio autorizzazioni / pareri preventivi (non correlati alla persona)				
Attività di vaccinazione, rilascio certificazioni per patenti e certificazioni sanitarie ecc. (relative alla persona)				
Processo di programmazione fabbisogno e gestione delle gare di acquisto di beni e servizi				
Prestazioni di ricovero in SSN	x			
Prestazioni di specialistica ambulatoriale	x			

Tabella 3.2: Matrice di correlazione processi e aree di rischio specifiche

Ai quindici processi prioritari mappati negli anni precedenti sono state applicate le scale di valutazione previste dall'Allegato 5 del P.N.A. in termini di probabilità e di impatto. Lo scopo di tale fase è quello di costruire una matrice che consenta di rappresentare graficamente i processi prioritari che si trovano nell'area rossa ovvero che sono classificati ad alto rischio di corruzione, e quelli che si trovano nell'area arancione ovvero che sono classificati a medio rischio di corruzione. In tali processi è necessario quindi porre in essere delle misure volte alla diminuzione del rischio. Nel corso del 2014 sono stati attuati dei piani di contenimento dei rischi su nove processi ad alto rischio di corruzione rientranti tra i quindici processi prioritari. In seguito all'attuazione dei piani di contenimento dei rischi, sei dei nove processi sono stati rivalutati a medio rischio e tre sono rimasti ad alto rischio. Nel corso del 2015, oltre al monitoraggio dei nove processi sopracitati, sono stati rilevati i restanti sei processi prioritari a medio rischio non analizzati nel 2014. Per l'anno 2016, visti gli aggiornamenti alla normativa, si è deciso di includere alla lista dei processi prioritari analizzati negli anni precedenti anche i processi di "Prestazioni in ricovero in SSN" e "Prestazioni di specialistica ambulatoriale", al fine di analizzare la parte relativa alla gestione delle liste di attesa. Nel grafico seguente sono classificati i processi definiti prioritari.

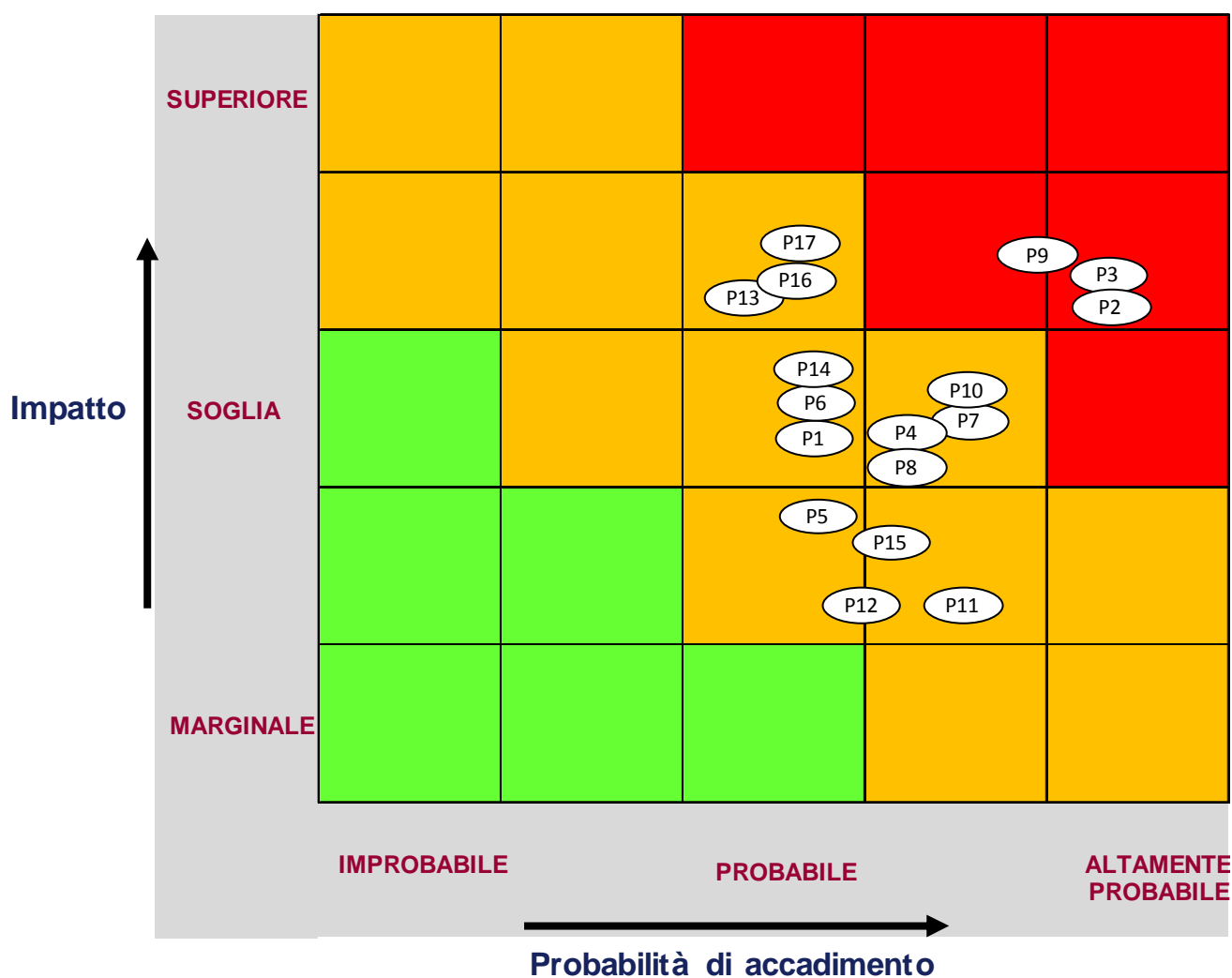


Figura 1: Matrice di classificazione dei processi prioritari aggiornata al mese di gennaio 2016.

Di seguito, si riporta l'elenco dei processi prioritari, con l'indicazione della valutazione del livello del rischio per l'anno 2016.

Elenco Processi prioritari		
N.	Nome del Processo	Livello rischio 2016
P1.	Controlli sanitari in applicazione al D. Lgs. 194-2008	MEDIO
P2.	Gestione del contratto di beni e servizi (compreso la logistica)	ALTO
P3.	Gestione di servizi in outsourcing	ALTO
P4.	Acquisto di servizi per assistenza ospedaliera (accreditati)	MEDIO
P5.	Attività di ispezione, igiene e sanità pubblica e veterinaria e medicina del lavoro	MEDIO
P6.	Formazione interna ed esterna del personale	MEDIO
P7.	Rilascio autorizzazioni / pareri preventivi (non correlati alla persona)	MEDIO
P8.	Attività di vaccinazione, rilascio certificazioni per patenti e certificazioni sanitarie ecc. (relative alla persona)	MEDIO
P9.	Processo di programmazione gestione di acquisto di beni e servizi	ALTO
P10.	Gestione delle ricerche sanitarie finalizzate a progetti di ricerca	MEDIO
P11.	Consulenze / vendita di prestazioni esterne in regime di LPI	MEDIO
P12.	Rimborsi diversi (ad associazioni, legge 210/92, cure all'estero)	MEDIO
P13.	Gestione e trattamento giuridico ed economico del personale dipendente	MEDIO
P14.	Gestione e trattamento giuridico ed economico del personale non dipendente	MEDIO
P15.	Gestione delle sperimentazioni e ricerche cliniche	MEDIO
P16.	Prestazioni di ricovero in SSN	MEDIO
P17.	Prestazioni di specialistica ambulatoriale	MEDIO

Tabella 4: Elenco dei processi prioritari aggiornato al mese di gennaio 2016

8.2 Identificazione, analisi e valutazione dei rischi specifici di processo

Per ognuno dei processi prioritari sono stati identificati i rischi specifici di corruzione. Per determinare tali rischi specifici sono state utilizzate diverse tecniche:

- ricerca e analisi di documentazione che illustra schemi di corruzione nei processi della P.A.;
- brainstorming con gruppo di lavoro per determinare schemi di corruzione;
- intervista al personale che opera all'interno del processo.

I rischi identificati sono stati analizzati attraverso le variabili della probabilità, della regolamentazione e dell'impatto seguendo il modello di sviluppo del sistema di controllo interno aziendale, al fine di determinarne il livello del rischio (alto, medio e basso). L'analisi ha consentito di valutare se il rischio è accettabile o tollerabile (livello basso) oppure se il rischio deve essere mitigato con apposite misure.

8.3 Il trattamento del rischio e le misure per il contenimento

Nei processi prioritari, come esplicitato nel paragrafo precedente, sono state svolte delle interviste con i responsabili al fine di individuare sia i rischi specifici, che le relative misure necessarie a contenere il rischio. Tali misure ulteriori rispetto a quelle previste dal P.N.A., si sostanziano nell'attuazione di piani di contenimento concordati con i servizi aziendali coinvolti nel processo e periodicamente verificati.

9. Codice di Comportamento

Nel rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62) e delle Linee Guida dell'A.N.AC. è in vigore il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda

Ulss n. 9 di Treviso, pubblicato nel sito aziendale, come previsto dagli adempimenti di legge, al fine di recepire eventuali suggerimenti da parte degli stakeholder.

L'art.54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 attribuisce al Governo il potere di definire un "*Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*" al fine di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione all'interno delle stesse, nonché, più in generale, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

10. Rotazione del Personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, assume particolare rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree ad alto rischio corruzione. La ratio delle previsioni normative è quella di ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa di risposte illegali improntate a collusione.

Al fine di ridurre tale rischio si possono prevedere delle azioni che si possono concretizzare con la rotazione del personale oppure con l'introduzione di specifici piani di contenimento, come ad esempio la verifica e la validazione da parte di un altro soggetto delle procedure che possono comportare il verificarsi di fenomeni svantaggiosi per l'Azienda o illeciti.

11. Astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 6-bis della legge 241 del 1990, introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricato "*Conflitto di interessi*" stabilisce quanto segue: "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*".

La norma si integra con quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, integralmente riportato nel Codice di comportamento dell'Azienda U.L.S.S. n. 9, all'art. 11, come segue: "*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività sanitaria, sociale, amministrativa o tecnica che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile della struttura di appartenenza*".

In relazione a quanto sopra, nel Codice di comportamento dell'Azienda si prevede l'obbligo da parte del dipendente che si trovi in conflitto di interesse, anche potenziale, di informare il dirigente in forma scritta. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare 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 del 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, questo è tenuto ad informare il responsabile della prevenzione della corruzione che valuterà le iniziative da intraprendere. Ulteriore misura di prevenzione della corruzione è costituita dalla compilazione da parte dei professionisti delle dichiarazioni pubbliche di interessi, il modulo standard è disponibile sul sito istituzionale dell'Agenas.

12. Svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali

Per quanto concerne la regolamentazione nello svolgimento di incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra istituzionali, si rinvia a quanto previsto in materia di "Incompatibilità, Cumulo di Impieghi e Incarichi" nel regolamento aziendale adottato con deliberazione del Direttore Generale del 12 gennaio 2006, n. 32 e pubblicato nel sito web istituzionale nella sezione *Amministrazione Trasparente / Disposizioni Generali / Atti Generali / Regolamenti*.

13. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti: Inconferibilità ed Incompatibilità degli Incarichi

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di garantire che all'interno dell'Azienda Ulss n. 9 siano rispettate le norme stabilite dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*".

Per "*inconferibilità*" si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal suddetto decreto a:

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

Per "*incompatibilità*" si intende l'obbligo per il soggetto, a cui viene conferito l'incarico, di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e:

- l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico;
- lo svolgimento di attività professionali;
- l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

L'art. 15 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 stabilisce che "*Il responsabile cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi*".

La C.I.V.I.T. con delibera n. 58/2013 con oggetto "*Parere sull'interpretazione e sull'applicazione della D.Lgs. 8 Aprile 2013, n. 39 nel settore sanitario*", ha stabilito che le norme del D.Lgs. 8 Aprile 2013, n. 39 si applicavano a tutti i direttori di distretto, i direttori di dipartimento e di presidio ospedaliero, ai direttori di unità operativa complessa, di unità operativa semplice non inserite in strutture complesse oppure inserite in strutture complesse, purché siano caratterizzate da significativa autonomia gestionale e amministrativa.

L'A.N.AC., con delibera 22 dicembre 2014 n. 149 "*Interpretazione e applicazione del decreto legislativo n. 39/2013 nel settore sanitario*", interamente sostitutiva della predetta delibera n. 58 del 2013, ha stabilito che le ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le ASL devono intendersi applicate solo con riferimento agli incarichi di direttore generale, direttore amministrativo e direttore sanitario, attesa la disciplina speciale dettata dal legislatore delegante all'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190, e dagli artt. 5, 8, 10 e 14 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Eventuali anomalie riscontrate saranno comunicate al responsabile della prevenzione della corruzione. Gli atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 dovranno essere pubblicati tempestivamente sul sito web istituzionale per l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e successivamente verificati dall'O.I.V. secondo quanto previsto dalla Delibera A.N.AC. 3 dicembre 2014, n. 148.

14. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Al fine di contenere il rischio che si manifestino situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, l'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, come modificato legge 6 novembre 2012, n. 190 prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

La problematica che potrebbe verificarsi riguarda la possibilità, per il dipendente, durante il periodo di servizio di preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Alla luce di quanto sopra, le conseguenze previste nel caso di violazione del divieto in argomento consistono nelle seguenti sanzioni sull'atto e sui soggetti:

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

15. Formazione di commissioni, assegnazione degli uffici, conferimento incarichi dirigenziali in caso di condanna penale

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165 /2001, introdotto dal comma 46 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti contro la P.A. (previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale), non possono:

- far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 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;
- 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.

A tal fine, contestualmente all'accettazione di qualsiasi incarico tra quelli sopra individuati, il dipendente dovrà sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 in cui attestare l'assenza di condanne penali relative ai reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

16. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

La denuncia dei comportamenti scorretti consente in modo efficace di contrastare il fenomeno della corruzione. Tale denuncia promossa dai membri interni all'organizzazione, che segnalano alle strutture deputate, azioni legali o immorali compiute da altri membri dell'organizzazione, è definita whistleblowing. Un dipendente, denunciando una violazione dell'integrità, manifesta un comportamento eticamente corretto e una impostazione culturale che rappresenta un'efficace deterrente al fenomeno della corruzione.

Gli elementi fondamentali della disciplina in oggetto sono i seguenti:

- il sistema di segnalazione rivolto ai dipendenti;
- le misure di protezione (tutela del dipendente).

L'Azienda per le segnalazioni dei dipendenti ha previsto l'attivazione di uno spazio dedicato nel sito intranet aziendale all'interno del quale è possibile compilare un modello per la segnalazione di condotte illecite, che è visibile dai seguenti soggetti:

- Direttore Generale;
- Direttore Sanitario;
- Direttore Amministrativo;
- Direttore dei Servizi Sociali e della Funzione Territoriale;
- Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per quanto concerne le misure di protezione, il comma 1 dell'art. 54-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 dispone espressamente che *"Fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 cod. civ., il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"*.

In particolare il nuovo art. 54-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 prevede:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta ad esclusione delle ipotesi eccezionali descritte del comma 2 del nuovo articolo 54-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 in caso di necessità di rivelare l'identità del denunciante.

Tale previsione è finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di comportamenti potenzialmente corruttivi con lo scopo di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Si ritiene doveroso precisare che la tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. Pertanto la tutela si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Si precisa inoltre che sarà cura dell'amministrazione prendere in considerazione anche segnalazioni anonime ove queste si presentino circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui l'anonimato non può essere opposto per specifiche disposizioni di legge (indagini penali, tributarie, amministrative etc.).

Il segnalante ha diritto alla tutela della propria azione, secondo misure che vengono stabilite caso per caso, in accordo con il superiore gerarchico cui ha fornito la denuncia, oppure con il responsabile della prevenzione della corruzione.

La materia sarà oggetto di uno specifico regolamento interno, che avrà lo scopo di fornire indicazioni operative sulla gestione delle segnalazioni e verrà opportunamente diffuso tra tutto il personale dell'Azienda.

17. Formazione del personale

La legge 6 novembre 2012, n. 190 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione; al riguardo l'Azienda Ulss n. 9 di Treviso intende favorire pienamente l'attuazione delle raccomandazioni emanate nel Piano Nazionale Anticorruzione, adottando un programma di formazione che preveda in particolare le seguenti argomentazioni:

- la normativa di riferimento quale la legge 6 novembre 2012, n. 190 oltre alle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione;
- i contenuti e le indicazioni del Piano;
- i reati i rischi e le connesse responsabilità personali in tema di corruzione.

È compito del responsabile della prevenzione della corruzione definire il fabbisogno formativo ed attivare il processo aziendale che consenta di inserire tale attività di formazione nel piano formativo.

Il fabbisogno della formazione deve essere relativo sia a livello generale per tutti i dipendenti che a livello specifico per il responsabile della prevenzione e per il personale che opera nei processi ad alto rischio corruzione. La formazione generale dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità. La formazione specifica sarà erogata anche nel corso del 2016 e rivolta al personale operante nei processi prioritari.

L'attività formativa sarà orientata, in conformità del P.N.A. al personale operante nelle aree/attività esposte a maggior rischio di corruzione con le seguenti scadenze:

- al momento dell'assunzione/ attribuzione di un nuovo incarico all'interno delle aree ad alto rischio corruzione;
- periodicamente, almeno una volta all'anno, sulla base dell'evoluzione della normativa e delle leggi in tema di corruzione.

18. Patti di integrità

L'Azienda Ulss n. 9 ha aderito al Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sottoscritto in data 9 gennaio 2012 dalla Regione Veneto con l'Associazione Regionale dei Comuni del Veneto (ANCI Veneto), l'Unione Regionale delle Province del Veneto (U.R.P.V.) e gli Uffici Territoriali del Governo del Veneto.

Il Protocollo di legalità sottoscritto, contempla al suo interno l'adempimento di precisi impegni intesi, tra l'altro, a:

- inserire negli atti di gara e nei capitolati d'appalto clausole e condizioni per incrementare la sicurezza degli appalti e la trasparenza delle relative procedure;
- prevedere l'obbligo per l'appaltatore, ad inizio lavori, di comunicare alla stazione appaltante, per il successivo inoltro alla Prefettura, l'elenco delle imprese coinvolte nel procedimento realizzativo dell'opera pubblica con riferimento ai subappalti, nonché ai subcontratti che rientrano nei settori ritenuti "sensibili" (trasporto di materiali a discarica, trasporto e smaltimento di rifiuti, forniture e trasporto di inerti, calcestruzzo, ferro, ecc., noli a freddo di macchinari, forniture con posa in opera e noli a caldo, contratti di autotrasporto e di guardiania di cantiere, servizi di logistica e altri servizi connessi alla gestione del cantiere);
- introdurre nel contratto l'obbligo per l'appaltatore e i subappaltatori di riferire alla stazione appaltante in merito ad eventuali richieste di denaro od offerte di protezione, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria;
- vietare alle imprese aggiudicatrici di subappaltare o sub affidare ad imprese che hanno partecipato alla medesima gara;
- istituire la figura del referente di cantiere, cui è affidato il compito di tenere costantemente aggiornato un rapporto di cantiere contenente l'elenco nominativo del personale e dei mezzi a qualunque titolo presenti in cantiere;
- abbassare le soglie di legge al di sopra delle quali nei subappalti scattano gli obblighi di

comunicazione alle Prefetture per le verifiche antimafia ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 252/1998 (e della corrispondente disposizione del Codice antimafia, quando entrerà in vigore), mentre rimane confermata la soglia di legge, pari a 5 milioni di euro, per le comunicazioni inerenti gli appalti di lavori;

- prevedere la risoluzione automatica dei contratti in caso di accertamento di tentativi di infiltrazione mafiosa risultanti da informative antimafia acquisite successivamente alla stipulazione del contratto, con applicazione di una penale forfettaria del 10 per cento;
- consentire un'efficace applicazione della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, per permettere la ricostruzione dei pagamenti derivanti dal corrispettivo dell'appalto, intercettandone gli utilizzi da parte della criminalità organizzata (art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, recante "*Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia*").

A tal fine, come previsto dallo stesso Protocollo e dall'art. 1 comma 17 della legge 6 novembre 2012, n. 190, sono state inserite nei documenti di gara (bandi e lettere d'invito) e nei successivi contratti da stipulare con l'aggiudicatario della commessa, apposite clausole pattizie di recepimento di quanto previsto dal Protocollo. Il mancato rispetto del Protocollo costituisce causa di esclusione dalle gare.

19. Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali

La legge 6 novembre 2012, n. 190 prevede, all'art. 1, comma 28, il monitoraggio periodico del rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi, con la conseguente pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna Amministrazione. Questa pubblicazione è prevista anche dall'art. 24, comma 2 D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Il monitoraggio verrà effettuato con cadenza semestrale e sarà disponibile sul sito web aziendale, alla sezione *Amministrazione Trasparente/ Attività e procedimenti/ Monitoraggio tempi procedurali*, suddiviso per Unità Operativa Complessa.

20. Coinvolgimento della società civile

Il contrasto alla corruzione è un inevitabile "gioco di squadra" al quale nessuno può sottrarsi. E' ampiamente dimostrato, infatti, che il diffondersi di fenomeni corruttivi è meno probabile in contesti nei quali più elevati sono: standard morali, senso civico, "spirito di corpo" e senso dello Stato. La legalità è il risultato di un inevitabile percorso culturale in cui siamo tutti coinvolti, nessuno escluso, e che impone azioni concrete sul fronte dei controlli (primo tra tutti quello esercitato dai cittadini), della trasparenza e della condivisione di risultati raggiunti e di fattori di miglioramento su cui lavorare.

E' fondamentale e utile un diretto coinvolgimento della società civile nelle decisioni pubbliche, nel processo di autovalutazione del proprio operato e delle performance raggiunte. E tra le azioni concrete che possono essere messe in campo vi sono:

- una sezione del portale dedicata al tema della trasparenza, denominata "Amministrazione trasparente, accessibile a chiunque e contenente svariate informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda Ulss n. 9 di Treviso e le modalità per la sua realizzazione.
- un canale di comunicazione diretto, l'URP in rete con gli sportelli del territorio, utile a favorire il lavoro di squadra tra rappresentanti dei cittadini, strumento necessario alla raccolta di dati ed informazioni provenienti dall'esperienza diretta dei cittadini, imprescindibili nel processo di contrasto ai fattori corruttivi.

21. Azioni e monitoraggio del Piano

Nella consapevolezza che l'attività di prevenzione della corruzione rappresenta un processo i cui risultati si consolidano nel tempo si descrivono nel seguito gli obiettivi da conseguire, focalizzando in particolare l'attenzione sugli obiettivi dell'anno 2016.

Azioni	Indicatori	Responsabili	Tempi / Scadenza
Nomina del responsabile della prevenzione della corruzione	Delibera di Nomina	Direttore Generale	29 Agosto 2016
Aggiornamento e adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Azienda Ulss n. 9 di Treviso	Delibera di adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'Azienda Ulss n. 9 di Treviso	Direttore Generale	31 Gennaio 2016
Predisposizione della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione	Pubblicazione nel portale aziendale	Responsabile della prevenzione della corruzione	31 dicembre 2016

Tabella 5: Crono programma attività.

E' introdotta la verifica periodica sull'applicazione di regolamenti, protocolli e procedure, effettuata dai dirigenti responsabili di strutture complesse, di strutture semplici dipartimentali e strutture semplici, che assicurano la corretta esecuzione.

Gli stessi individuano i termini per la conclusione dei procedimenti di competenza e provvedono al monitoraggio periodico dei medesimi, con cadenza almeno trimestrale.

Il prospetto dei procedimenti di propria competenza va reso noto, ogni anno in sede di programmazione, alla direzione aziendale e al responsabile del P.T.P.C. che verifica il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

Vengono monitorati i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali rapporti parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Azienda.

Il monitoraggio del piano avviene attraverso:

- il monitoraggio mensile dei progetti/attività/costi attraverso una riunione collegiale con la Direzione Strategica (al termine del trimestre dovrà essere garantita la coerenza tra monitoraggio del Piano e i SAL dei progetti in esso contenuti);
- il monitoraggio trimestrale degli obiettivi di sintesi riportati nei documenti di programmazione;
- il monitoraggio trimestrale degli obiettivi di budget di U.O.C. (U.O.C. Responsabile e coinvolte).

Legenda delle abbreviazioni

AGENAS	Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali
ASL	Azienda sanitaria locale
A.N.AC.	Autorità Nazionale Anticorruzione
ANCI Veneto	Associazione Nazionale dei Comuni del italiani
C.I.V.I.T.	Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche
D.Lgs.	Decreto Legislativo
D.P.C.M.	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
D.P.R.	Decreto del Presidente della Repubblica
O.I.V.	Organismi Indipendenti di Valutazione della performance
P.A.	Pubbliche Amministrazioni
P.N.A.	Piano Nazionale Anticorruzione
P.T.P.C.	Piani Triennale di Prevenzione della Corruzione
R.P.C.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
SAL	Stato avanzamento dei lavori
U.O.C.	Unità Operativa Complessa
U.R.P.V.	Unione Regionale delle Province del Veneto