

I.R.C.C.S. “S. De Bellis”

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2016-2018

PREMESSA

Il presente documento costituisce il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2016-2018 dell'IRCCS Saverio De Bellis (d'ora in avanti IRCCS), in attuazione della Legge n.190 del 6 novembre 2012 avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e della determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 avente ad oggetto "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".

Il Piano Nazionale Anticorruzione rappresenta lo strumento attraverso il quale sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione a livello nazionale e si definiscono le indicazioni da fornire alle amministrazioni per facilitare e rendere omogenea l'elaborazione dei Piani triennali di prevenzione a livello locale.

Per quanto riguarda le amministrazioni regionali e locali e gli enti in loro controllo, tra i quali tutte le aziende e enti del S.S.N., gli adempimenti e i relativi termini sono stati definiti attraverso l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali in sede di Conferenza Unificata in data 24.07.2013.

La Legge 190, inoltre, ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, disponendo che il P.T.P.C. sia integrato con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.). La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni per effetto dell'apposita delega è stata poi oggetto di penetranti interventi normativi con il D.Lgs. n.33 del 14.03.2013 contenente le disposizioni sul *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* che ha, infatti, modificato e aggiornato, in buona parte, la previgente disciplina sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità contenuta nel D.Lgs. n.150/09.

L' IRCCS con l'adozione del presente Piano si propone di avviare un programma di miglioramento delle azioni di prevenzione del rischio con particolare attenzione alle aree mappate con un livello di rischio medio-alto.

L' IRCCS intende mitigare il rischio complessivo di corruzione attraverso un sistema di prevenzione integrato con gli altri strumenti adottati a livello aziendale tra cui:

- Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'Istituto;
-
- Regolamento interno attuativo;
- Regolamento per la disciplina delle attività svolte dalle Associazioni di volontariato e dagli Organismi di tutela presso l'Irccs "S.DeBellis";
- Regolamenti aziendali: "Formazione e aggiornamento professionale", "Tirocinio" e "Frequenza volontaria";
- Nuovo sistema di valutazione del personale (Piano Performance);
- Regolamento dell'attività libero professionale intramuraria dell'Ente;
- Regolamento per i passaggi interni all'Ente nel sistema di classificazione ex art.16 e 17 CCNL 07.04.99
- Disciplina compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici di concorso e pubbliche selezioni per l'assunzione di personale;
- Regolamento in materia di reclutamento del personale addetto alla ricerca assegnazione di borse di studio e contratti di ricerca;
- Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e Codice disciplinare aziendale;

- Regolamento aziendale sulla videosorveglianza;
 - Manuale della Privacy (D.Lgs.n.196/03);
 - Documento Organizzativo Privacy;
 - Regolamento per l'utilizzo e la gestione delle risorse strumentali e telematiche aziendali;
 - Regolamento aziendale sulla gestione dei rifiuti sanitari;
 - Disciplinari e atti tecnici dei Documenti di Valutazione dei rischi aziendali (S.P.P. e Rischio clinico);
 - Regolamento procedure acquisto in economia;
 - Regolamento sull'attribuzione delle incentivazioni per la progettazione lavori;
 - Regolamento economale;
 - Regolamento sulle procedure per l'acquisto di farmaci, dispositivi medici, altri prodotti sanitari di consumo e attrezzature sanitarie dichiarate infungibili;
- e con l'intento di valorizzare e migliorare le misure già esistenti o introducendone di nuove per l'attuazione coordinata dei sistemi di controllo interno e del complesso degli interventi organizzativi volti a garantire imparzialità e buon andamento dell'amministrazione;

L' IRCCS intende porre le basi per la definizione di un compiuto ed organico testo per il Codice comportamento aziendale in relazione all'avviato percorso, in applicazione del D.Lgs. n.231/01 e, più recentemente all'intervenuta specifica normativa portata dal D.P.R. 16.04.13 n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del D.Lgs. 30.03.01 n.165*".

Quanto innanzi per dare una risposta sistemica ad un fenomeno che rischia di pregiudicare la fiducia nei confronti delle istituzioni e la legittimazione dell'amministrazione stessa, finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è quindi integrato con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, adeguato ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 33, di cui costituisce una specifica sezione.

Il presente documento, sostituisce il precedente Piano della Corruzione dell'IRCCS, configurandosi come un programma di attività da svilupparsi in una logica di gradualità.

Questo aggiornamento del Piano sarà anche l'occasione per affinare, modificare o sostituire via via gli strumenti previsti, in relazione alle risposte e comportamenti ottenuti nel tempo dalla loro applicazione, nonché dall'esperienza che si avrà a maturare, nella consapevolezza che un adeguato livello di trasparenza, eguaglianza, legalità e imparzialità dell'Amministrazione non possa essere garantito da sole disposizioni per quanto puntuali, ma da un adeguato concerto di misure, interventi e partecipazione procedimentale da parte di tutti gli attori dei processi aziendali.

Quadro Normativo di Riferimento

Il quadro normativo di riferimento per la redazione del PTPC e dunque per la strategia di prevenzione della corruzione si è progressivamente arricchito dopo l'entrata in vigore della L. 190/2012.

Si riporta un sintetico riferimento delle disposizioni emanate sino alla data di predisposizione del presente PTPC, che comprende non solo le disposizioni normative ma anche le circolari e le linee guida emanate a scopi interpretativi o di indirizzo di cui si è tenuto conto:

- L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione";
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013;
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (DPCM 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del PNA;
- D. Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- D.Lgs. 39/2013 "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";
- PNA predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dall'A.N.AC. con delibera n. 72/2013 del 11.09.2013;
- D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese" convertito con modificazioni dalla L. 221/2012;
- D.L. 31 agosto 2013, n. 101 "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni" convertito con L. 125/2013;
- Documento formalmente approvato e pubblicato sul sito internet del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 26 giugno 2014 contenente i "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" elaborato a seguito della chiusura del tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della Funzione Pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013 in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013; - Delibera A.N.AC. 75/2013: "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001)";
- D.L. 24 giugno 2014 n. 90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" convertito con modificazioni dalla L. 114/2014, che ha disposto il trasferimento all'A.N.AC. delle funzioni prima attribuite al Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, c. 4, 5, e 8 della L. 190/2012 nonché in materia di trasparenza di cui all'art. 48 del D.Lgs. 33/2013;
- "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento" approvato dall'A.N.AC. il 9 settembre 2014.
- **Delibera ANAC n. 149 del 22 dicembre 2014 "Interpretazione e applicazione del decreto legislativo n. 39/2013 nel settore sanitario".**
- **Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione con determinazione n.12 del 28 ottobre 2015.**

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I. 1 - Obiettivi

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) è un atto formale che attesta e espone la politica di prevenzione del rischio corruttivo che l'IRCCS intende perseguire al fine di garantire il corretto e trasparente funzionamento dando attuazione alla Legge 190, attraverso:

- a) la chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità del proprio personale;
- b) l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- c) lo sviluppo e il monitoraggio di meccanismi di supporto, attuazione e controllo delle decisioni per rafforzare la cultura dell'integrità e, nelle aree di cui alla lettera b), l'effettuazione di percorsi formativi secondo un approccio che sia al contempo normativo specialistico e valoriale, in modo da accrescere le competenze e rinforzare il senso etico;
- d) la creazione di uno stretto collegamento tra comportamento etico e attività lavorativa;
- e) il coinvolgimento dei dirigenti e di tutto il personale addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure di monitoraggio per l'implementazione del Piano;
- f) la definizione degli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione da parte di individuati Referenti;
- g) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- h) il monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- i) l'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal citato D.Lgs. 33 recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, così come riportato nella seconda Sezione.

Ai fini del presente piano il concetto di corruzione è inteso in senso lato come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso di attività propriamente amministrative o tali in connessioni ad attività sanitarie, 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, sono pertanto più ampie delle fattispecie penalistiche disciplinate negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p. Sono, altresì, ricomprese quelle situazioni previste dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. n. 231/01 e ricomprese nell'intera gamma dei *"Delitti contro la pubblica amministrazione"* disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale in parte modificati dalla stessa Legge 190.

Ritenuto, pertanto, che la *ratio* della L. 190/12 è quella di prevenire condotte anche solo prodromiche ai reati di corruzione sopra indicati, il presente piano mira a individuare e a sanzionare, mediante gli strumenti giuridici dell'ordinamento (D.Lgs n.165/01 e CCNL di riferimento) nel rispetto delle relative funzioni e ruoli gerarchici, quei comportamenti dei propri dirigenti e 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, anche quando venga in evidenza un mal funzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il P.T.P.C. recepisce dinamicamente le modifiche alla legge, ai decreti attuativi, alle circolari, alle linee guida, alle direttive, alle indicazioni ed agli indirizzi di cui al primo comma del presente articolo, nonché le eventuali prescrizioni del piano nazionale anticorruzione. Una volta approvato è pubblicato sul sito web aziendale, nonché trasmesso dall'Amministrazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Autorità Nazionale AntiCorruzione -ex CIVIT- e alla Regione Puglia.

Il P.T.P.C., quindi, si applica a tutti i dipendenti dell' IRCCS.

In prima applicazione i Responsabili delle unità operative complesse e semplici sono tenuti a notificare il Piano ai rispettivi dipendenti; esso inoltre a cura dell'Amministrazione sarà comunicato via e-mail alla casella di posta elettronica con dominio dell'Istituto di ciascun dipendente. All'atto dell'assunzione in servizio dovrà essere riportata formale dichiarazione nei contratti individuali di lavoro della consegna e

ricevuta di copia del P.T.P.C. con indicazione dell'indirizzo del sito web aziendale per la conoscibilità dei successivi aggiornamenti che il dipendente si renderà parte diligente di consultare e che in tal modo si avranno per conosciuti e notificati.

Tipologie Reati

In riferimento a quanto affermato nella circolare n. 1 del 25/01/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il concetto di corruzione ai fini dell'ambito di applicazione della legge n. 190 del 2012 deve essere inteso in senso lato, "come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.c., 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 delle funzioni attribuite per fini personali".

La legge, pertanto, mira a scongiurare anche il semplice atteggiamento corruttivo, ossia quei comportamenti che si traducono in una disorganizzazione amministrativa generata nell'intento di favorire qualcuno.

Al concetto di "corruzione" deve affiancarsi quello di "vantaggio privato", ossia qualsiasi tipo di utilità che potrebbe derivare dallo scorretto esercizio delle funzioni.

Il Legislatore ha individuato direttamente come attività a rischio corruzione quelle elencate al comma 16 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 (per le quali è previsto, dal precedente comma 15, anche l'obbligo di trasparenza), ossia i 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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- 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 decreto legislativo n. 150 del 2009.

Per tali procedimenti, il cui elenco è meramente esemplificativo, il legislatore ha effettuato una presunzione di esistenza della corruzione a causa della tipologia degli interessi ad essi sottesi.

Il concetto di corruzione, da prevenire e combattere con l'adozione del Piano, va inteso in senso ampio e comprende tutte quelle 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".

È essenziale focalizzarsi attentamente su questa accezione ampia del concetto di corruzione per poter correttamente definire strategie organizzative e misure preventive che poi sono il cuore del Piano di prevenzione della corruzione.

Il termine "corruzione", come comunemente inteso, rischierebbe di marginalizzare l'azione organizzativa richiesta all'Ente, limitandola al controllo e/o la sanzione di comportamenti individuali "deviati", oltretutto ingenerando sia nella componente tecnico-amministrativa che in quella di indirizzo politico, comportamenti difensivi, auto-assolutori e negatori dell'esistenza del problema.

In realtà, la sfera di attenzione del legislatore penale e dell'opinione pubblica si è andata man mano allargando, intercettando comportamenti e prassi largamente accettati in passato ma ora totalmente censurabili e attaccabili sia sotto il profilo etico che organizzativo.

Di seguito sono riportati i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I del Codice Penale :

Norma di riferimento Reato presupposto

Art. 314 c.p. – (Peculato)

Art. 316 c.p. – (Peculato mediante profitto dell'errore altrui)

Art. 316 bis c.p. – (Malversazione a danno dello Stato)

Art. 316 ter c.p. – (Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato)

Art. 317 c.p. – (Concussione)

Art. 318 c.p. – (Corruzione per un atto d'ufficio)

Art. 319 c.p. – (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio)

Art. 319 bis c.p. – (Circostanze aggravanti)
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 un pubblico servizio)
Art. 321 c.p. – (Pene per il corruttore)
Art. 322 c.p. – (Istigazione alla corruzione)
Art. 322 bis c.p. – (Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri)
Art. 322 ter c.p. – Confisca;
Art. 323 c.p. – Abuso d'ufficio;
Art. 323 bis c.p. – Circostanza attenuante;
Art. 325 c.p. – Utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio;
Art. 326 c.p. – Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio;
Art. 328 c.p. – Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione;
Art. 329 c.p. – Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica;
Art. 331 c.p. – Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità;
Art. 334 c.p. – sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa;
Art. 335 c.p. – Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa;
Art. 335 bis c.p. – Disposizioni patrimoniali.

Tutela del dipendente che segnala illeciti

L'art. 1, comma 51 della legge n. 190/2012, integrando il d.lgs. n. 165/2001 con il nuovo art. 54 bis, introduce la tutela del dipendente pubblico che denuncia (cfr. art. 361 c.p. "Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale") o riferisce comportamenti illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La norma impone che il dipendente che segnali un illecito non possa essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie sul luogo di lavoro per motivi in qualche modo collegati alla denuncia presentata all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o al superiore gerarchico; nell'ambito del procedimento disciplinare, la sua identità non può essere rivelata, senza il previo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, ad eccezione dei casi in cui non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: ciò significa che la rivelazione delle generalità del segnalante potrà avvenire soltanto ove ciò rappresenti l'unico elemento per difendersi dalle accuse mosse sul piano disciplinare.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000.

Il whistleblower è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il whistleblowing rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare e tutelare tali segnalazioni.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali che non saranno processate.

Nel corso del 2016 saranno studiate specifiche azioni di sensibilizzazione sui diritti e sugli obblighi relativi alla segnalazione delle azioni illecite da parte del personale dipendente; il RPC, di concerto con la Direzione Generale, curerà altresì, l'individuazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni, che consenta di indirizzare la segnalazione al destinatario competente, assicurando la copertura dei dati identificativi del segnalante.

Analisi del Contesto

L'Ente Ospedaliero Specializzato in Gastroenterologia "Saverio de Bellis" è una struttura ospedaliera ad indirizzo specialistico gastroenterologico medico e chirurgico che opera in tale campo quale Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico di diritto pubblico.

L'IRCCS Saverio de Bellis si presenta come un sistema sanitario complesso in cui interagiscono continuamente fattori interni ed esterni che concorrono alla determinazione di punti di forza, punti deboli e minacce o opportunità. Il contesto consente di tracciare i confini entro i quali si svolge la complessa interazione tra l'Istituto e i molti soggetti che sono interessati al suo funzionamento.

Nella strategia di prevenzione della corruzione risulta di fondamentale importanza analizzare il contesto di riferimento esterno ed interno, per poter efficacemente individuare i fattori e le dinamiche che possono influire sulla valutazione e sulle strategie di gestione del rischio complessivo.

L'Ente Ospedaliero Specializzato in Gastroenterologia "Saverio de Bellis" è un Ente a rilevanza nazionale dotato di autonomia e personalità giuridica che persegue finalità di ricerca, clinica e traslazionale, e di formazione nel campo biomedico, di organizzazione e gestione dei servizi sanitari in campo nazionale e internazionale, insieme a prestazioni di ricovero e cura di alta specialità. E' parte integrante del Servizio Sanitario della Regione Puglia nel cui ambito svolge funzioni di alta qualificazione relativamente alle attività di assistenza, di ricerca e formazione. Sul piano organizzativo la struttura è regolamentata sulla base della normativa regionale quale ente di ricerca non trasformato e pertanto la sua organizzazione e il suo funzionamento sono disciplinati dalla normativa regionale e dal presente atto aziendale. L'organizzazione e funzionamento dell'Ente è disciplinato, altresì, dalle disposizioni contenute nel decreto legislativo n.288 del 2003, nonché dalle disposizioni statali e regionali in materia di Aziende Sanitarie in quanto applicabili.

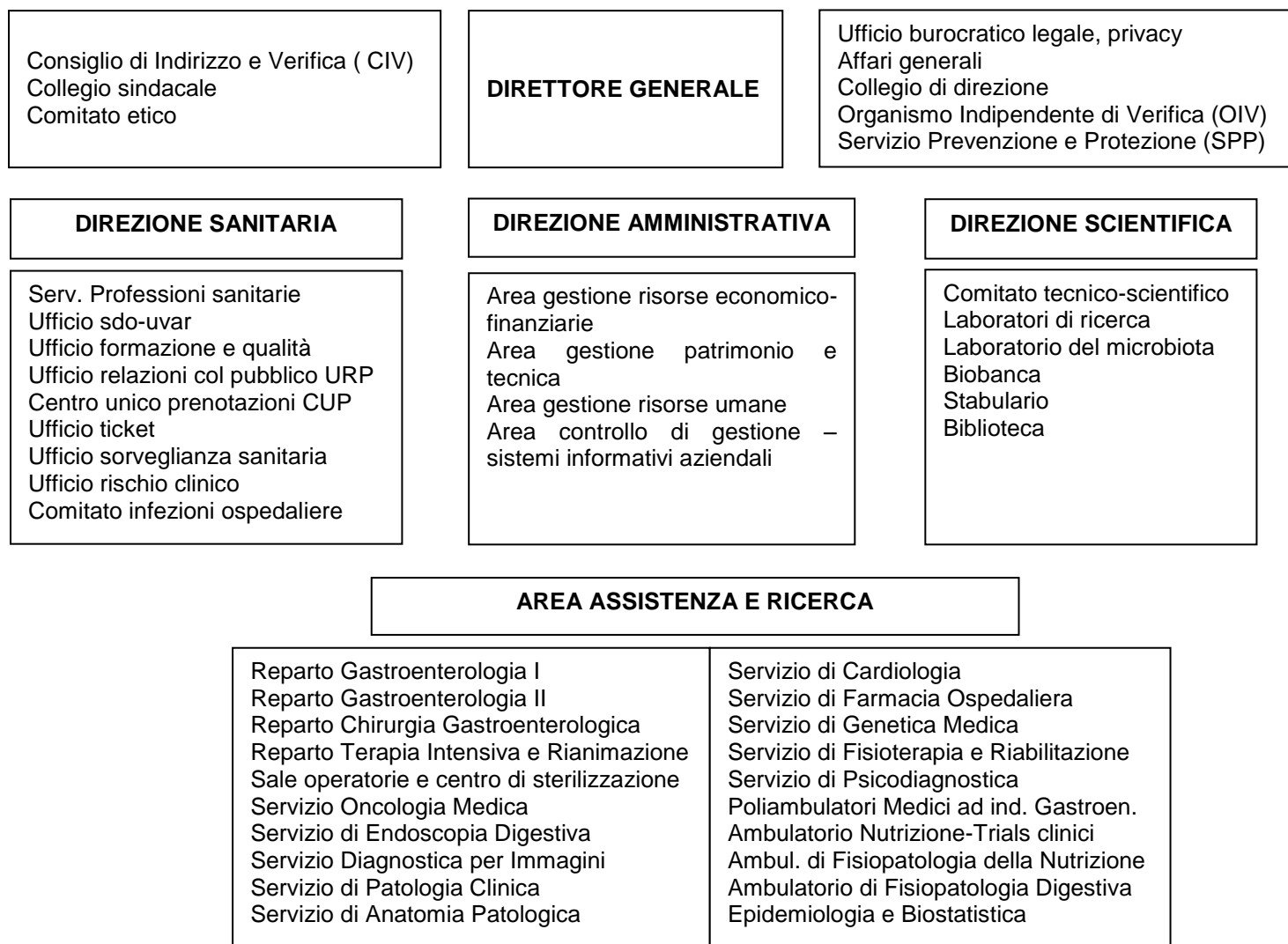
Il Comune di Castellana Grotte, ove è situato l'IRCCS Saverio de Bellis, è un comune nella provincia di Bari con circa 19.500 residenti, conosciuto soprattutto per il complesso carsico delle Grotte di Castellana.

Tra i principali e più significati indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Castellana Grotte, si registra nell'anno 2015 un indice di vecchiaia pari a 152,9, ossia ci sono 152,9 anziani ogni 100 giovani. Tale indicatore ovviamente evidenzia il tessuto socio-economico dell'ambito territoriale comunale in cui si trova ad operare l'Istituto con una notevole affluenza di assistiti sia dai comuni limitrofi e soprattutto dai bacini interregionali, risultando la specializzazione "gastroenterologica" alla qualificazione di ente di diritto pubblico di rilievo nazionale.

Con riferimento alla localizzazione territoriale dell'IRCCS, non si evidenziano significative presenze di organizzazioni criminali, pur non sottovalutando la potenzialità di possibili rischi specifici sui furti di farmaci.

L'IRCCS ha consapevolezza del predetto rischio specifico, ancorchè potenziale in ambito aziendale, avendo cognizione di quanto emerso dal secondo report "The theft of medicines from Italian hospitals" pubblicato da Transcrime, il Centro interuniversitario di ricerca sulla criminalità transnazionale dell'Università Cattolica di Milano e dell'Università degli studi di Trento. Tra i farmaci più rubati quelli oncologici, seguiti da anti-reumatici, immunosoppressori e farmaci biologici. Campania e Puglia sono le regioni più colpite, in cui si concentrano il 45% di tutti i casi. Il business fa gola soprattutto alla criminalità organizzata e per quanto riguarda le destinazioni dei farmaci rubati i ricercatori individuano oltre all'Italia Slovacchia, Lettonia, Ungheria, Slovenia e Romania, definite "lavanderie" in cui questi farmaci vengono riciclati. I prezzi elevati e l'alta redditività, oltre che la possibilità di smercio sul mercato nero e la vendita sul web, sono tra i motivi che spingono le organizzazioni criminali a puntare sulla sottrazione dei farmaci in ospedale, favorita da pochi arresti e sanzioni inferiori a quelli di attività illecite simili, come il traffico di droga.

L'organizzazione interna è di seguito schematizzata :



I . 2 - Il Responsabile della prevenzione e corruzione (R.P.C.)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), individuato di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo in servizio, è designato -sentito il C.I.V.- dal Direttore Generale dell'Istituto (art.1 c.7 L.190/12); la designazione o la sostituzione del R.PC è comunicata alla Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni -A.N.A.C.- (ex Ci.V.I.T.), assieme all'indirizzo di posta elettronica certificata assegnata, a cura della Direzione Generale per il tramite dell'U.o. "Affari Generali" che ottempera ad ogni altra comunicazione istituzionale verso l'A.N.A.C..

L'incarico di R.P.C. si configura, di norma, come incarico aggiuntivo a quello già ordinariamente svolto dal dirigente individuato. L'Istituto, nell'ambito del proprio ordinamento e nei limiti dei vincoli relativi alle dotazioni organiche, considerata l'ampiezza e la delicatezza delle attribuzioni e onde assicurarne piena autonomia e libero esercizio dei poteri di impulso, valuta ogni misura che possa supportare lo svolgimento delle funzioni del R.P.C. In quest'ottica, l' IRCCS si impegna a valutare successivamente alla fase di prima applicazione la necessità di adottare modifiche organizzative, nel rispetto dell'invarianza finanziaria, in modo da garantire la massima indipendenza del ruolo anche mediante la disponibilità di adeguate

risorse. Tale appropriatezza va intesa sotto il profilo quali-quantitativo dovendo garantire un'elevata professionalità destinataria, peraltro, 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 e che non abbia dato dimostrazione nel tempo di comportamento integerrimo. Nella scelta del R.P.C. va esclusa -per quanto possibile- la designazione di direttori, dirigenti o funzionari incaricati in quei settori teoricamente più esposti al rischio della corruzione come l'area di gestione appalti e patrimonio e gestione risorse umane e settori correlati che astrattamente più di altri palesano l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse. Non può essere altresì nominato R.C.P. il dirigente responsabile dell'Ufficio Procedimenti disciplinari, per la possibile ricorrenza di situazioni di conflitto di interesse che può essere determinato dalla sovrapposizione tra le due figure.

Nell'affidamento dell'incarico di R.P.C. va seguito un criterio di rotazione/alternanza tra più dipendenti.

L'incarico di R.P.C. deve essere remunerato, 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 fondo, mediante la retribuzione di risultato.

L'I.r.c.c.s., inoltre, assicura al R.P.C. e ai soggetti Referenti di cui al successivo art.l.4 lo svolgimento di adeguati percorsi formativi e di aggiornamento (art.l.13)

Ai sensi dell'art.1 c.8 della L. 190/12 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolge i seguenti compiti:

- elabora entro il 31 gennaio la proposta di Piano della Prevenzione che deve essere adottato dal Direttore Generale dell'Istituto;
- collabora a definire con il dirigente responsabile dell'Ufficio Formazione procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione e specificatamente i "Referenti"; nonchè ad individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità in raccordo alla disciplina del Codice di comportamento e del Codice disciplinare (D.Lgs.n.231/01, D.P.R. n.62/13, delibera D.G. n.25/13);
- verifica, d'intesa con il dirigente competente e ferma restando l'esigenza di garantire la piena funzionalità delle strutture organizzative aziendali ed i relativi parametri di professionalità, 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, riferendone al Direttore Generale per l'adozione dei provvedimenti di competenza;
- verifica l'efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità;
- propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- o pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web dell'Istituto una relazione sull'attività svolta e contestualmente la trasmette al Direttore Generale.

Nel caso in cui il R.P.C., nello svolgimento della sua attività, riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare deve darne immediata informazione affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare. Nel caso riscontri, inoltre, 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.

In ipotesi riscontri dei fatti che rappresentano notizia di reato deve presentare denuncia alla competente Procura della Repubblica e deve darne contestuale informazione all'Autorità nazionale anticorruzione

In data 17/12/2015, con deliberazione n.649, il Direttore Generale in sede di aggiornamento ex Legge 190 ha stabilito di scindere le figure del "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" e del "Responsabile per la Trasparenza" designando l'avv. Angela Cistulli quale RPC e il sig. Giovanni D'Elia quale RT, con decorrenza 01/01/2016.

Il R.P.C., pertanto, in qualità anche di Responsabile per la Trasparenza adotta altresì le misure in materia di trasparenza, come disciplinate dal D.Lgs. n.33/13, ivi compresa l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità (quale articolazione dello stesso P.T.P.C.), promuovendo il coinvolgimento dei Direttori, Dirigenti e Responsabili per materia, delle articolazioni organizzative e dei titolari delle funzioni interne dedicate all'area della comunicazione, dell'informazione e dei sistemi informativi, come meglio precisato nella seconda Sezione.

I . 3 - Responsabilità amministrativa e disciplinare del R.P.C.

In caso di commissione, all'interno dell'Istituto, 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.165/01 e s.m.i., nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui all'art.1 c.5 della L. n.190/12 e di aver osservato le prescrizioni di cui all'art.1 cc. 9 e 10 della stessa;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

In tal caso, la sanzione disciplinare a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

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.165/01 e s.m.i., nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

La mancata predisposizione del Piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio della corruzione, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

I. 4 - Referenti del R.P.C.

In considerazione della complessiva organizzazione amministrativa e sanitaria dell'Istituto e al fine di assicurare una puntuale osservanza della L. 190, i Direttori, i Dirigenti e i Responsabili di tutte le articolazioni e unità operativa aziendali sia amministrative che sanitarie sono *ipso facto* individuati quali "Referenti" del R.P.C. (art.1 c.8 periodo 2°), fermo restando la facoltà del Direttore Generale di individuare, per specifiche necessità, ulteriori Referenti in possesso di specifica professionalità. Tutti i Referenti sono obbligati a concorrere con il R.P.C. alle attività di controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità, in vista di quanto precede. Nello specifico, essi devono collaborare con il R.P.C. a:

- individuare, nell'ambito delle rispettive strutture, le attività in cui sia maggiore il rischio della corruzione (art.1 c.9 lett.a) L.n.190/12), trasmettendo apposita relazione con indicazione dei profili operativo-comportamentale inerenti alle professionalità e attività correntemente svolte nella propria unità operativa presuntamente interessate dal rischio di corruzione o malfunzionamento, al fine di pervenire e/o aggiornare un compiuto censimento di tutte le attività rientranti nelle area esposte a maggior rischio di corruzione. Operativamente quanto deve essere svolto in sede di applicazione del presente Piano entro e non oltre il 24.01.2014 e successivamente entro e non oltre il 30 novembre di ogni anno;
- prevedere, rispetto alle attività che verranno catalogate, a maggiore rischio di corruzione, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire tale rischio;
- assicurare, con particolare riguardo alle attività individuate a più elevato rischio di corruzione, particolari obblighi di informazione nei confronti del R.P.C.;
- 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 e 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 in forza alla propria struttura assicurando, in caso di conflitto d'interesse, anche potenziale, l'attivazione dei meccanismi di sostituzione conseguenti all'obbligo di astensione di cui all'art.6bis della L.n.241/90 del personale in conflitto;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori a quelli previsti dalle disposizioni di legge;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità nonché proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare l'effettiva rotazione dei dipendenti disposta dalla Direzione Generale, in particolare dei dirigenti e dei funzionari negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- fornire elementi utili alla individuazione, da parte del R.P.C., del personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità, in quanto chiamato ad operare nei settori nei quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- assicurare l'esatta osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza sia dell'attività propriamente amministrativa e sia degli adempimenti -di natura amministrativa- correlati e/o connessi ad attività sanitarie, garantendo che nell'esercizio delle rispettive funzioni l'organizzazione amministrativa sia resa quanto più possibile trasparente e le unità organizzative siano coordinate fra loro.

I. 5 - Adempimenti obbligatori dei Referenti del R.P.C.

Ciascun Referente concorrendo allo svolgimento del fondamentale ruolo di impulso che la legge affida al R.P.C., è tenuto a regime a trasmettere a quest'ultimo adeguati flussi informativi, a cadenza semestrale, con circostanziata e documentata relazione illustrativa delle attività poste in essere nell'esercizio delle funzioni di Referente del R.P.C. in relazione al piano triennale e, specificamente, in ordine ai sopra elencati 10 punti, curando che nella stessa siano in particolare segnalati gli interventi organizzativi realizzati in relazione alle attività individuate come a maggior rischio della corruzione ed illegalità, al fine di assicurare il rigoroso rispetto della legge e la massima trasparenza nella formazione, nell'attuazione e nel controllo delle decisioni.

Nella predetta relazione dovranno essere altresì evidenziati, in particolare:

- gli esiti del monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- nonché gli esiti del monitoraggio riguardo 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 e 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 in forza alla propria struttura.

La predetta relazione dovrà essere accompagnata da apposita dichiarazione nella quale ciascun Referente attesti, sotto la propria personale responsabilità :

- di avere adempiuto ai doveri dettagliatamente elencati nei punti da 1 a 10 dell'art.1.4;
- di aver rispettato ogni regola di legalità prevista per l'espletamento dei rispettivi compiti istituzionali;
- di avere osservato i termini, fissati dalla legge e/o regolamenti, di conclusione dei procedimenti di competenza della propria struttura ovvero, in caso contrario, specificare le ragioni che ne hanno impedito il rispetto.

Resta inteso che al di là della relazione semestrale i Referenti sono tenuti a relazionare al R.P.C. ogni volta in cui se ne ravvisi la necessità secondo un sistema di raccordo e coordinamento operativo e dinamico.

La mancata collaborazione dei singoli Referenti ai fini di quanto previsto nel precedente articolo 1.4 consistente nella mancata trasmissione della relazione e catalogazione delle tipologie di attività gestite, costituirà elemento di responsabilità dirigenziale con ogni conseguenza anche rispetto all'eventuale revoca/conferma e/o rinnovo dell'incarico ricoperto.

Il R.P.C. accerta che chi denuncia -sia egli dipendente dell'Amministrazione "Referente" e non (art.54-bis del D.Lgs n.165/01) o altro soggetto che con essa intrattiene a qualsiasi titolo rapporti- all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti, ovvero riferisce al superiore gerarchico, al RUP, ai soggetti apicali dell'Amministrazione o all'Organismo di vigilanza di cui al successivo art. 1.7 condotte illecite, o loro prodromi, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto che intrattiene, non subisca ingiuste ripercussioni o misure discriminatorie, dirette o indirette.

Sono fatte salve le perseguibilità a fronte delle responsabilità penali per calunnia o diffamazione e di quelle civili per risarcimento del danno ingiustamente cagionato.

Cronoprogramma delle attività

Nella consapevolezza che l'attività di prevenzione della corruzione rappresenta un processo i cui risultati si giovano della maturazione dell'esperienza e si consolidano nel tempo, si ritiene che tale attività si possa sviluppare nel triennio in argomento secondo il seguente cronoprogramma:

Data	Attività	Soggetti Responsabili
Entro il 15-01-16	Compilazione relazione annuale RPC e pubblicazione in formato xls	
Entro il 31-01-16	Proposta e adozione dell'aggiornamento del Piano	R.P.C. – Direzione Generale

	Triennale per la prevenzione della corruzione, Trasparenza ed integrità 2016-2018	
Entro il 31-01-16	Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione ex DL 33/13 e pubblicazione griglia di rilevazione	RPC-RT- O.I.V.
Entro il 30-06-16	Adeguamento e adozione del Codice di Comportamento aziendale	R.P.C. – Direttore U.O. Gestione del Personale – O.I.V.
Entro il 30-06-16	Revisione e adeguamento del regolamento aziendale ufficio ispettivo	R.P.C. – Ufficio Legale
Entro il 31-12-16	Predisposizione ed utilizzo con inserimento negli avvisi, nei bandi di gara di un protocollo relativo a patti d'integrità negli affidamenti	R.P.C. – collaborazione Direttore Ufficio Acquisti e Appalti
Entro il 31-12-16	<p>Programmazione formazione continua, tenendo presente una strutturazione su due livelli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	R.P.C. – collaborazione Ufficio Formazione
Entro il 31-12-16	Predisposizione di un protocollo operativo in materia di segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza e sua tutela; Predisposizione modulo per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto e garantire la necessaria riservatezza. Creazione di una casella di posta elettronica che cripta	R.P.C. – collaborazione con il Dirigente dei Servizi informatici

	automaticamente l'identità del mittente, che viene decriptata solo nei casi necessari indicati sopra, a cura del R.P.C. e da un Operatore designato dal Dirigente dei Servizi informatici, che sono tenuti alla massima riservatezza	
Entro il 31-12-16	Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (subordinato o autonomo) per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o contratti conclusi con l'apporto decisionale-negoziale del dipendente.	
Entro il 31-12-16	Inserimento nei bandi di gara della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinati o autonomi e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.	
Entro il 31-12-16	Revisione/aggiornamento delle attività a rischio corruzione - Ulteriori misure preventive proposte per singolo rischio	R.P.C.
Entro il 15-12-16	Pubblicazione sul sito web aziendale di una relazione sull'esito dell'attività svolta da parte del R.P.C. e trasmissione della stessa al Direttore Generale	R.P.C.
Entro il 31-12-16	Definizione di un sistema di controllo a campione sulle dichiarazioni rese dai dirigenti	R.P.C. – Ufficio Personale
Entro il 31-12-16	Perfezionamento dei sistemi di controllo per la verifica della corrispondenza tra quanto previsto da capitolato d'appalto da quanto effettivamente fornito individuando per ogni struttura dei referenti interni in grado di collaudare forniture di beni e servizi richiesti.	R.P.C. – Ufficio Appalti
Entro il 31-12-16	Verifica applicazione/esito di	R.P.C. – tutti i Dirigenti

	tutte le misure preventive riportate nel presente piano	
Entro il 31-12-16	Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione ex DL 33/13 e pubblicazione griglia di rilevazione xls	OIV - R.P.C. – collaborazione di tutti i dirigenti e referenti

I. 6 – Individuazione delle aree di attività a maggior rischio di corruzione

In Sanità nell'ambito delle attività cliniche la metodologia di "gestione del rischio" (norma: ISO 31000 "Risk Management – Principles and guidelines") è diffusa ormai da vari anni. Diversamente, quest'approccio rispetto ai profili di natura amministrativa, contabile e gestionale, ancorchè connessi ad ambiti sanitari-riale a tempi più recenti. In ogni caso la c.d. "gestione del rischio" attinge alla stessa metodologia, come chiarito nell'allegato 6 del P.N.A.

Il P.T.P.C. fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione degli uffici e unità operative (amministrative, professionali, tecniche e sanitarie) e indica gli interventi organizzativi e le misure volti a prevenire il medesimo rischio e definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare negli stessi, prevedendo la rotazione di dirigenti e funzionari.

Il piano, quindi, risponde specificatamente alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle proprie competenze;
- 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;
- 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 piano;
- 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.

Dovendo procedere in sede di prima attuazione del presente Piano alla individuazione aziendale di tutte le aree a maggior rischio di fenomeni corruttivi si è proceduto alla individuazione di macro-processi declinati poi in processi. Considerata la ampiezza delle attività svolte dall'I.r.c.c.s. questa attività di mappatura potrà essere completata nel corso del triennio e sarà soggetta a periodico aggiornamento con la diretta partecipazione dei "Referenti" mediante competenti relazioni di rilevazione delle attività (art.1.4)

La suddetta mappatura è fondata sul concetto di "*rischio corruttivo*" quale pericolosità di un evento calcolata con riferimento sia alla probabilità che questo si verifichi e sia alla correlata gravità delle relative conseguenze.

Pertanto, inizialmente la mappatura delle aree a rischio tiene conto di quelle comuni e obbligatorie a tutte le P.A. che la stessa L. 190 (art.1 c.9, lett.a) già considera come tali al comma 16 dell'art.1:

- autorizzazione o concessione;
- 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.163/06;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art.24 del D.Lgs. n.150/09.

Contestualmente al dato normativa, nell'attività di mappatura sono state poi considerate le attività più esposte al rischio di corruzione dettagliate nell'all'allegato 2 del P.N.A. -c.d. sotto aree-, quali:

A) Area acquisizione e progressione del personale

- Reclutamento

2. Progressioni di carriera
 3. Conferimento di incarichi di collaborazione
- B) Area affidamento di lavoro, servizi e forniture
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
 2. Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento
 3. Requisiti di qualificazione
 4. Requisiti di aggiudicazione
 5. Valutazione delle offerte
 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
 7. Procedure negoziate
 8. Affidamenti diretti
 9. Revoca del bando
 10. Redazione del cronoprogramma
 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
 12. Subappalto
 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- C) Area provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
- D) Area provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Conseguentemente, ad integrazione delle suddette aree (di cui al c.16 e all'allegato 2) e sempre in sede di prima applicazione del presente Piano, sono state mappate conclusivamente le aree a rischio esposte a rischio di corruzione (riportate nella seguente tabella) sulla scorta delle esemplificazioni di cui all'elenco "rischi" riportato nell'allegato 3 del P.N.A., nelle more di puntuali indirizzi regionali in materia e delle ulteriori evidenze rappresentate dalle relazioni dei succitati Referenti ai fini di una compiuta mappatura e attività di analisi e valutazione del grado di rischio.

L'identificazione finale delle aree, dei processi e la configurazione del grado di rischio -connesso ad ognuna di esse- sono stati, quindi, definiti dal Direttore Generale con il R.P.C. e il concorso esperenziale (forte della specifica professionalità dei soggetti "Referenti") nella c.d. "valutazione complessiva del rischio" riportata nelle seguenti tabelle secondo la metodologia indicata dal P.N.A. (allegato 5). Sono stati utilizzati i criteri in termini di indici di "probabilità" e "impatto" sotto riportati -secondo le specifiche precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e le parametrizzazioni indicate nel testo di bozza del presente Piano- moltiplicando i relativi fattori, dati appunto: dalla media della somma degli indici di valutazione della probabilità per la media della somma degli indici di valutazione dell'impatto.

Indici di valutazione della PROBABILITA'					Indici di valutazione dell'IMPATTO				
DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO e SULL'IMMAGINE
da 1 a 5	2 o 5	1, 3, 5	1, 3, 5	1, o 5	da 1 a 5	da 1 a 5	1, o 5	da 0 a 5	da 1 a 5

Per effetto di quanto sopra il calcolo può presentare valori numerici compresi tra 0,875 e 25,00. Tale analisi, non esaustiva e comunque soggetta a revisione periodica, permette di classificare i rischi emersi in base al dato numerico assegnato, raffigurando una graduazione dei livelli di rischio che convenzionalmente può così rappresentarsi:

da 1 a 3	da 3,1 a 6	da 6,1 a 12	da 12,1 a 25
Basso	Medio	Alto	Rilevante

Quella che segue è la tabella della mappatura della valutazione rischi, rispetto ai macro-processi di area declinati nei processi di attività:

MAPPATURA MACROPROCESSI DI AREA E VALUTAZIONE RISCHI

MACRO PROCESSI DI AREA	N.	PROCESSI	STRUTTURA-U.O RESPONSABILE DEL PROCESSO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA						INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				DISCREZIONALITA	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO e SULL'IMMAGINE	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
1.Gestione procedimenti di Staff Direzione Generale	1	Conferimento incarichi esterni e consulenze; liquidazione oneri professionali	U.o. Affari Generali	2	2	3	3	1	3	2	1	2	3	2,33	2,00	4,67	M
1.Gestione procedimenti di Staff Direzione Generale	2	Contratti assicurativi - Sinistri in autoassicurazione	U.o. Affari Generali	1	2	3	3	1	1	2	5	2	3	1,83	3,00	5,50	M
2.Gestione procedimenti legali / disciplinari	3	Contenzioso giudiziale ed extra giudiziale, Atti di transazione, Recupero crediti	Ufficio Legale	1	5	3	3	1	3	2	5	3	2	2,67	3,00	8,00	A
2.Gestione procedimenti legali / disciplinari	4	Procedimenti disciplinari a carico di tutto il personale	Ufficio Procedim. Disciplinari	1	2	1	1	1	2	2	1	3	3	1,33	2,25	3,00	B
3.Controllo di gestione	5	Attività di accertamento inerente il pagamento del ticket	U.o.c. Controllo di gestione	2	2	3	3	1	3	2	1	2	3	2,33	2,00	4,67	M
3.Controllo di gestione	6	Gestione dei flussi informativi e controllo di gestione	U.o.c. Controllo di gestione	1	2	3	3	3	4	3	3	3	3	2,67	3,00	8,00	A
4.Gestione apparecchiature informatiche	7	Inventario apparecchiature informatiche	U.o. S.i.a.	1	5	3	3	1	3	2	1	3	2	2,67	2,00	5,33	M
5.Gestione economico-finanziaria	8	Verifica e registrazione di costi e ricavi	U.o.c. Economico-finanziaria	1	5	3	3	1	4	2	5	0	1	2,83	2,00	5,67	M
5.Gestione economico-finanziaria	9	Predisposizione mandati di pagamento ed emissione di reversali di incasso	U.o.c. Economico-finanziaria	2	5	3	3	1	4	2	5	3	1	3,00	2,75	8,25	A
6.Gestione risorse umane	10	Procedure di reclutamento del personale - Procedure per progressione di carriera - Procedure di conferimento incarichi (dirigenziali, di posizione, di coordinamento)	U.o.c. Gestione risorse umane	2	5	3	3	1	3	3	5	4	3	2,83	3,75	10,63	A
6.Gestione risorse umane	11	Procedura di conferimento e/o autorizzazione incarichi extra-officio di competenza	U.o.c. Gestione risorse umane	3	2	1	3	1	3	3	5	3	3	2,17	3,50	7,58	A
6.Gestione risorse umane	12	Convenzioni per acquisizione e vendita di prestazioni e servizi sanitari da/a terzi	U.o.c. Gestione risorse umane	3	2	1	3	1	2	2	1	2	2	2,00	1,75	3,50	M
6.Gestione risorse umane	13	Corresponsione mensile emolumenti stipendiali, emolumenti accessori, competenze arretrate, cessione del quinto dello stipendio, rilascio certificati di stipendio	U.o.c. Gestione risorse umane	1	2	3	5	1	2	3	5	4	3	2,33	3,75	8,75	A
6.Gestione risorse umane	14	Controllo informatizzato delle presenze	U.o.c. Gestione risorse umane	1	2	3	1	1	2	5	1	4	4	1,67	3,50	5,83	M
6.Gestione risorse umane	15	Determinazione di trattamenti pensionistici, Atti di riscatto di servizi o ricongiunzioni	U.o.c. Gestione risorse umane	1	2	3	1	1	2	3	1	3	3	1,67	2,50	4,17	M

6.Gestione risorse umane	16	Riconoscimento di benefici non economici connessi a permessi, congedi aspettative dal servizio (L.104 etc.)	U.o.c. Gestione risorse umane	1	2	1	1	1	2	2	1	3	3	1,33	2,25	3,00	B
6.Gestione risorse umane	17	Corresponsione mensile compensi della libera professione	U.o.c. Gestione risorse umane Ufficio Alpi	1	2	3	3	1	2	2	1	2	2	2,00	1,75	3,50	M
7.Gestione attività di formazione e aggiornamento professionale	18	Elaborazione Piano Formativo Aziendale	U.o. Ufficio di Formazione	2	2	3	1	1	2	2	1	1	2	1,83	1,50	2,75	B
7.Gestione attività di formazione e aggiornamento professionale	19	Educazione Continua in Medicina: a) Rilevazione fabbisogno formativo; b) Progettazione Eventi e progetti formativi; c) Accreditamento ECM	U.o. Ufficio di Formazione	2	2	3	1	1	2	2	1	2	1	1,83	1,50	2,75	B
7.Gestione attività di formazione e aggiornamento professionale	20	Formazione per Enti pubblici e privati: a) Convenzione per corsi D.Lgs.81/2008; b) Convenzione per Corsi BLS — BLS2;	U.o. Ufficio di Formazione	2	2	3	1	1	2	2	1	2	1	1,83	1,50	2,75	B
7.Gestione attività di formazione e aggiornamento professionale	21	Incarichi ai dipendenti per docenze da effettuare in favore di Enti Pubblici e Privati	U.o. Ufficio di Formazione	2	2	3	1	1	1	2	1	2	2	1,67	1,75	2,92	B
7.Gestione attività di formazione e aggiornamento professionale	22	Autorizzazione personale partecipazione eventi, corso o master per formazione specialistica/specifica (agg.facoltativo e obbligatorio) sia di tipo sanitario che tecnico-professionale e amministrativo con oneri;	U.o. Ufficio di Formazione	2	2	3	3	1	2	2	3	3	3	2,17	2,75	5,96	M
7.Gestione attività di formazione e aggiornamento professionale	23	Predisposizione atti amministrativi (incarichi agenzie formative, autorizzazione, liquidazione fatture, rimborso spese, ecc.)	U.o. Ufficio di Formazione	2	2	3	3	1	2	2	1	2	2	2,17	1,75	3,79	M
8.Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.)	24	Programmazione annuale e triennale della gestione patrimonio immobiliare	U.o.c. Gestione Patrimonio ed Economato	2	2	3	1	1	3	3	1	3	3	2,00	2,50	5,00	M
8.Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.)	25	Programmazione gestione tecnica delle manutenzioni beni mobili e delle apparecchiature	U.o.c. Gestione Patrimonio ed Economato	2	2	3	1	1	3	3	1	3	3	2,00	2,50	5,00	M
8.Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.)	26	Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento. Procedure di scelta dei contraenti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ex Codice contratti pubblici relativi a lavori e forniture di cui al D.Lgs. 12/04/2006, n.163	U.o.c. Gestione Patrimonio ed Economato	2	2	3	3	1	3	3	5	2	2	2,33	3,00	7,00	A
8.Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.)	27	Predisposizione capitolati (Appalto di lavori, Progettazione lavori, esecuzione e collaudo lavori, affidamento lavori in economia; Attività negoziale, contratti	U.o.c. Gestione Patrimonio ed Economato	5	2	3	5	1	4	3	5	4	4	3,33	4,00	13,33	R
8.Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.)	28	Revoca dei bandi	U.o.c. Gestione Patrimonio ed Economato	2	5	1	1	1	3	2	1	4	4	2,17	2,75	5,96	M
8.Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.)	29	Nomina Commissioni giudicatrici	U.o.c. Gestione Patrimonio ed Economato	2	5	1	1	1	4	2	1	4	4	2,33	2,75	6,42	A
8.Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.)	30	Espletamento gara. Verifica di legittimità, di regolarità e del possesso dei requisiti.	U.o.c. Gestione Patrimonio ed Economato	4	5	3	5	1	3	3	5	3	4	3,50	3,75	13,13	R
8.Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.)	31	Aggiudicazione e stipula contratti	U.o.c. Gestione Patrimonio ed Economato	4	2	3	5	1	3	3	5	4	3	3,00	3,75	11,25	A
8.Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.)	32	Pubblicazioni obbligatorie.	U.o.c. Gestione Patrimonio ed Economato	1	5	3	1	1	2	2	1	2	3	2,17	2,00	4,33	M
8.Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.)	33	Varianti in corso di esecuzione del contratto - Subappalto	U.o.c. Gestione Patrimonio ed Economato	2	5	1	1	1	3	2	5	3	4	2,17	3,50	7,58	A
8.Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.)	34	Gestione ordini e liquidazioni.	U.o.c. Gestione Patrimonio ed Economato	2	5	1	1	1	3	2	5	3	4	2,17	3,50	7,58	A
8.Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.)	35	Attività connesse alla revisione di spesa (spending review),utilizzo di strumenti informatici, telematici, telefonici	U.o.c. Gestione Patrimonio ed Economato	1	2	3	3	1	3	2	1	3	3	2,17	2,25	4,88	M

9.Gestione Economato	36	Gestione della cassa economale	U.o. Economato	1	2	3	3	1	3	2	5	2	2	2,17	2,75	5,96	M
9.Gestione Economato	37	Inventario beni mobili	U.o. Economato	1	2	3	1	1	2	2	1	1	2	1,67	1,50	2,50	B
9.Gestione Economato	38	Tenuta magazzini aziendali e affini	U.o. Economato	2	2	3	1	1	4	2	1	1	2	2,17	1,50	3,25	M
9.Gestione Economato	39	Gestione ordini e atti di liquidazione	U.o. Economato	2	5	1	1	1	3	2	1	4	4	2,17	2,75	5,96	M
10.Gestione farmaceutica	40	Stesura fabbisogni, capitolati tecnici (escluso adempimenti burocratico-amministrativi) e partecipazione a gare di acquisto	U.o.s. Farmacia ospedaliera	4	2	3	5	1	3	3	5	4	3	3,00	3,75	11,25	A
10.Gestione farmaceutica	41	Tenuta e controllo dei piani terapeutici	U.o.s. Farmacia ospedaliera	2	2	3	3	5	3	2	1	3	4	3,00	2,50	7,50	A
10.Gestione farmaceutica	42	Elaborazione di programmi di intervento per la razionalizzazione della spesa farmaceutica	U.o.s. Farmacia ospedaliera	2	2	3	1	1	3	2	5	3	1	2,00	2,75	5,50	M
10.Gestione farmaceutica	43	Predisposizione ordini di acquisto	U.o.s. Farmacia ospedaliera	1	2	3	3	1	1	2	1	2	2	1,83	1,75	3,21	M
10.Gestione farmaceutica	44	Registrazione dei movimenti in entrata ed in uscita di tutti i prodotti gestiti (a - farmaci, sieri, vaccini, emoderivati, soluzioni infusionali, mezzi di contrasto; b - gas terapeutici, c - farmaci stupefacenti)	U.o.s. Farmacia ospedaliera	1	2	3	3	5	3	2	1	3	4	2,83	2,50	7,08	A
10.Gestione farmaceutica	45	Recepimento, controllo e invio alle autorità competenti delle schede di segnalazione di reazioni avverse da farmaci	U.o.s. Farmacia ospedaliera	1	2	1	3	1	2	2	1	2	2	1,67	1,75	2,92	B
11.Gestione prevenzione e protezione per la sicurezza sul lavoro e rischio clinico	46	Valutazione dei rischi, Misure di prevenzione	U.o. S.P.P.L e Rischio Clinico	3	2	5	1	5	3	3	5	4	4	3,17	4,00	12,67	R
11.Gestione prevenzione e protezione per la sicurezza sul lavoro e rischio clinico	47	Consulenza medico legale negli ambiti classici dell'attività clinica	U.o. S.P.P.L e Rischio Clinico	2	2	1	1	1	3	3	1	3	4	1,67	2,75	4,58	M
11.Gestione prevenzione e protezione per la sicurezza sul lavoro e rischio clinico	48	Prevenzione e gestione di conflitti (utenza esterna e dipendenti)	U.o. S.P.P.L e Rischio Clinico	1	5	3	1	1	3	2	1	3	4	2,33	2,50	5,83	M
12.Gestione attività ospedaliero / sanitarie	49	Attività di controllo e sorveglianza igienica dei servizi ospedalieri ed ambientali;	Direzione sanitaria	1	5	5	1	1	3	3	1	3	4	2,67	2,75	7,33	A
12.Gestione attività ospedaliero / sanitarie	50	Controllo sulla gestione dei rifiuti ospedalieri;	Direzione sanitaria	1	2	5	1	1	3	3	1	2	4	2,17	2,50	5,42	M
12.Gestione attività ospedaliero / sanitarie	51	Sorveglianza e controllo delle infezioni ospedaliere, definizione delle strategie e dei protocolli delle attività di disinfezione, disinfestazione e sterilizzazione	Direzione sanitaria	1	2	5	1	1	4	3	1	3	4	2,33	2,75	6,42	A
12.Gestione attività ospedaliero / sanitarie	52	Verifiche su libera professione, Prenotazione delle prestazioni in regime di ALPI	Direzione sanitaria	1	2	3	1	5	3	2	1	2	3	2,50	2,00	5,00	M
12.Gestione attività ospedaliero / sanitarie	53	Erogazione delle prestazioni, gestione delle liste di attesa (Ufficio CUP)	Direzione sanitaria - Ufficio CUD	1	5	3	1	5	2	2	1	3	5	2,83	2,75	7,79	A
12.Gestione attività ospedaliero / sanitarie	54	Attività di controllo e sorveglianza pagamento ticket e versamenti in Tesoreria (Ufficio Ticket e Casse settoriali)	Direzione sanitaria - Ufficio Ticke e Casse settorialit	1	2	1	1	5	3	2	1	2	3	2,17	2,00	4,33	M
13.Gestione attività assistenziali	55	Prenotazione e gestione ricoveri e attività ambulatoriale	Strutture cliniche e Servizi diagnostici	2	5	1	1	5	2	1	5	3	4	2,67	3,25	8,67	A
13.Gestione attività assistenziali	56	Gestione somministrazione farmaci	Strutture cliniche e Servizi diagnostici	2	2	2	1	1	3	2	1	2	3	1,83	2,00	3,67	M
13.Gestione attività assistenziali	57	Gestione attività laboratoristiche	Labotaori	2	2	2	1	1	3	2	1	3	2	1,83	2,00	3,67	M
14.Gestione attività di ricerca scientifica	58	Sperimentazioni cliniche e sperimentazione di farmaci	Direzione scientifica	2	2	3	1	1	3	3	5	2	3	2,00	3,25	6,50	A

14. Gestione attività di ricerca scientifica	59	Procedimento di assegnazione di borse di studio e attribuzione collaborazioni parasubordinate	Direzione scientifica	2	5	3	1	1	3	2	1	3	4	2,50	2,50	6,25	A
15. Gestione comportamenti aziendali	60	Partecipazione a commissioni di gara, concorso o selezione	Dipendenti dell'Istituto	2	2	1	1	1	3	2	1	4	4	1,67	2,75	4,58	M
15. Gestione comportamenti aziendali	61	Utilizzo del patrimonio aziendale	Dipendenti dell'Istituto	4	2	1	1	1	3	2	1	2	3	2,00	2,00	4,00	M
16. Decessi in ambito intra ospedaliero	45	Gestione dei decessi e delle strutture mortuarie	U.o.s. Farmacia ospedaliera	1	2	1	3	1	2	2	1	2	2	1,67	1,75	2,92	B

PROGRAMMAZIONE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione, programmate per il triennio 2016-2018, utili a mitigare il rischio nelle aree con valori di rischio medio-alti, con l'indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con la determinazione ANAC n.12 del 28 ottobre 2015. **Durante l'anno 2016 saranno applicate le seguenti misure preventive nelle aree ritenute a maggior rischio, in modo da approcciare gradualmente sui vari processi mappati per la mitigazione del rischio complessivo dell'Istituto.**

Aree di rischio prioritarie	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Indicatori	Modalità di verifica dell'attuazione
Gestione procedimenti di Staff Direzione Generale - Conferimento incarichi esterni e consulenze; liquidazione oneri professionali	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Formazione continua specifica in materia di Anticorruzione – Attestazioni di incompatibilità (assenza di conflitto di interessi) – Controllo sulla congruità e correttezza delle liquidazioni oneri	Attività in corso	RPC - Responsabile Risorse Umane – Affari Generali	Registri – Attestazioni incompatibilità – schede di controllo	Verifica annuale presenze sui registri della formazione specifica – n.ro conferimenti incarico/n.ro attestazioni incompatibilità
Gestione procedimenti di Staff Direzione Generale - Contratti assicurativi - Sinistri in autoassicurazione	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Verifica preliminare della documentazione di gara per contratti assicurativi affinché contengano tutte le informazioni necessarie per un corretto <i>pricing</i> . – <i>Richiesta dell'obbligo informativo in capo all'assicuratore al fine di poter monitorare costantemente i sinistri liquidati e riservati, con seguito e senza seguito.</i> – <i>uniformare le aggiudicazioni secondo il criterio del prezzo più basso</i>	Entro dicembre 2016	RPC - Affari Generali	Schede di controllo gare	Controllo a campione su bandi di gara
Gestione procedimenti legali / disciplinari – Contenzioso giudiziale ed extra giudiziale, Atti di transazione, Recupero crediti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di	Controllo sulle modalità di gestione dei contenziosi – aggiornamento regolamento precontenzioso (vigilanza collaborativa ANAC).	Entro dicembre 2016	RPC - Ufficio Legale	Schede di controllo	Controllo a campione di contenziosi

	corruzione					
Controllo di gestione - Attività di accertamento inerente il pagamento del ticket	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Intercambiabilità nello svolgimento delle attività - Monitoraggio periodico esenzioni rilasciate	Entro dicembr e 2016	RPC - Direzione Amministrativa	N° Esenzioni rilasciate / N° dei controlli effettuati	Controllo a campione delle esenzioni autorizzate
Gestione economico-finanziaria - Predisposizione mandati di pagamento ed emissione di reversali di incasso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controlli periodici su congruità e correttezza della fatturazione	Entro dicembr e 2016	RPC - Direzione Amministrativa	Schede di controllo	Controllo a campione su iter fatturazione
Gestione risorse umane - Procedure di reclutamento del personale - Procedure per progressione di carriera - Procedure di conferimento incarichi (dirigenziali, di posizione, di coordinamento) – Procedura di conferimento e/o autorizzazione incarichi extra-ufficio di competenza	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Adozione linee guida per la definizione dei criteri di valutazione – pubblicazione di tutti gli atti relativi sul sito web istituzionale (amministrazione trasparente) - Attestazioni di incompatibilità (assenza di conflitto di interessi)	Entro dicembr e 2016	RPC - Ufficio Personale	Schede di controllo	Verifica a campione dei fabbisogni e dei presupposti programmatori per conferimento incarico interno - n.ro conferimenti incarico/n.ro attestazioni incompatibilità
Gestione risorse umane - Corresponsione mensile emolumenti stipendiali, emolumenti accessori, competenze arretrate, cessione del quinto dello stipendio, rilascio certificati di stipendio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Formazione specifica ai preposti ufficio stipendi	Entro dicembr e 2017	RPC - Ufficio Formazione	Registri	Verifica annuale presenze sui registri della formazione specifica

Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.) – Definizione programma affidamenti per fabbisogno individuato	Cronoprogramma procedure di affidamento	Documento di programmazione triennale ed annuale dei lavori e fornitura di beni e servizi; e aggiornamento annuale, secondo criteri: scadenza degli esistenti e priorità fabbisogno..	31 marzo di ogni anno	RPC - Ufficio Gestione Patrimonio	Atto deliberativo	Pubblicazione provvedimento sito aziendale
Gestione Patrimonio (Forn.Beni e Serv.) – Monitoraggio scadenze degli affidamenti	Ottimizzazione e qualificazione della spesa e delle forniture per successivi affidamenti	Rilevazione: - dei contratti prorogati e di quelli affidati in via d'urgenza e relative motivazioni - del numero di proroghe e rinnovi sul totale degli affidamenti per quantità e valore	Entro gennaio, rispetto ai dati dell'anno precedente	RPC - Ufficio Gestione Patrimonio	Report dei dati rilevati	Pubblicazione sito web
Gestione Patrimonio (Forn.Beni e Serv.) – Frazionamento affidamenti	Contenimento della spesa per affidamento lavori e forniture	Rilevazione del numero degli affidamenti diretti sul totale acquisti per quantità e valore	Entro gennaio, rispetto ai dati dell'anno precedente	RPC - Ufficio Gestione Patrimonio	Report dei dati rilevati	Pubblicazione sito web
Gestione Patrimonio (Forn.Beni e Serv.) – Condizioni di gara che pregiudicano la libera concorrenza creando disparità di trattamento	Economie di spesa o ottimizzazione rapporto qualità/prezzo	Rilevazione del numero di affidamento di beni infungibili/esclusivi sul totale degli acquisti per quantità e valore Rilevazione del numero di affidamento di beni infungibili/esclusivi sul totale delle richieste pervenute per quantità e valore	semestrale	RPC - Ufficio Gestione Patrimonio	Report dei dati rilevati	Pubblicazione sito web
Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.) - Individuazione	Creare un contesto	Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere d'invito o contratti: a) di una clausola risolutiva del contratto a favore	Ad atti	RPC - Ufficio Gestione	Documentazione allegata	Verifica semestrale con

<p>dello strumento / istituto per l'affidamento. Procedure di scelta dei contraenti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi - Aggiudicazione e stipula contratti anche per varianti o estensione affidamento iniziale</p>	<p>sfavorevole alla corruzione</p>	<p>della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità e nel Codice di Comportamento; b) relativamente alla fornitura di servizi mediante esecuzione di attività lavorativa da parte di dipendenti delle imprese appaltanti o subappaltanti, della propedeutica sottoscrizione di atto di benestare e asseveramento dei lavoratori avviati rispetto allo specifico rischio del "conflitto di interessi" con personale dipendente o in organico funzionale presso l'I.r.cc.s.</p>	<p>indizion e gara, pubblica zione bando, avviso o lettera d'invito</p>	<p>Patrimonio</p>	<p>all'atto principale</p>	<p>autocertificazione da rendere al RPC</p>
<p>Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.) – Selezione contraente</p>	<p>Garanzia di professionalità e terziarietà dei componenti commissioni tecniche</p>	<p>Scelta a sorte in un'ampia rosa dei componenti di commissioni tra soggetti in possesso dei necessari requisiti e rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) esatta tipologia/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta; c) se professionisti, di essere iscritti in albi da almeno 10 anni; d) di non aver concorso, in qualità di membri di commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi; e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'art.51 c.p.c.</p>	<p>In ogni atto di nomina e acquisizione endoprocedimentale</p>	<p>RPC - Ufficio Gestione Patrimonio</p>	<p>Documentazione allegata all'atto principale</p>	<p>Verifica semestrale con autocertificazione da rendere al RPC</p>
<p>Gestione farmaceutica - Stesura fabbisogni, capitolati tecnici e partecipazione a gare di</p>	<p>Creare un contesto sfavorevole alla</p>	<p>Informatizzazione del ciclo di terapia fino alla somministrazione del farmaco – rotazione del personale addetto ai controlli – previsione di specifiche regole di condotta nei codici di</p>	<p>Entro dicembre 2017</p>	<p>RPC - Direzione Amministrativa – Direzione</p>	<p>Schede di controllo</p>	<p>Verifica annuale a campione piani terapeutici – verifica annuale su piano</p>

acquisto - Tenuta e controllo dei piani terapeutici - Registrazione dei movimenti in entrata ed in uscita di tutti i prodotti gestiti (a - farmaci, sieri, vaccini, emoderivati, soluzioni infusionali, mezzi di contrasto; b - gas terapeutici, c - farmaci stupefacenti)	corruzione	comportamento rivolte agli operatori addetti a tale attività – attestazioni assenza conflitti di interessi - Codice Comportamentale – Gestione informatizzata del magazzino		Sanitaria		fabbisogni – approvvigionamento - somministrazione farmaco
Gestione attività ospedaliero / sanitarie - Attività di controllo e sorveglianza igienica dei servizi ospedalieri ed ambientali - Sorveglianza e controllo delle infezioni ospedaliere, definizione delle strategie e dei protocolli delle attività di disinfezione, disinfestazione e sterilizzazione	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Sopralluoghi e controlli periodici – Rotazione del personale addetto	Entro dicembre 2017	RPC - Direzione Sanitaria	Schede di controllo	Verifica annuale a campione
Gestione attività ospedaliero / sanitarie - Erogazione delle prestazioni, gestione delle liste di attesa (Ufficio CUP) - Verifiche su libera professione, Prenotazione delle prestazioni in regime di ALPI - Prenotazione e gestione ricoveri e attività ambulatoriale	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Disciplinare con regolamento aziendale i ricoveri in regime di libera professione e relative sanzioni – Codice Comportamentale - Gestione informatizzata ALPI dalla prenotazione alla fatturazione - Obbligo di prenotazione attraverso il CUP – Pubblicazione prestazioni intramurarie sul sito web	Entro dicembre 2017	RPC - Direzione Sanitaria	Schede di controllo	Verifica annuale a campione su report liste attese, volumi attività autorizzati, controllo atti pubblicati in Amministrazione Trasparente

<p>Gestione attività di ricerca scientifica - Sperimentazioni cliniche e sperimentazione di farmaci - Procedimento di assegnazione di borse di studio e attribuzione collaborazioni parasubordinate</p>	<p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Dichiarazioni pubbliche di interessi dei professionisti (modello Agenas) – Codice Comportamentale – Formazione continua specifica</p>	<p>Entro dicembre 2017</p>	<p>RPC - Direzione Sanitaria – Direzione Amministrazione – Ufficio Formazione</p>	<p>Schede di controllo</p>	<p>Verifica annuale a campione su attestazioni interessi dei professionisti – controllo a campione iter sperimentazione clinica</p>
---	---	--	----------------------------	---	----------------------------	---

I . 7 - Procedure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche in funzione di Responsabile per la Trasparenza, successivamente all'avviata fase di prima applicazione della L. 190, sarà coadiuvato da un costituendo Organismo di vigilanza o supporto permanente (o diversamente denominato, sul modello dell'O.V. ex art.6 c.1 lett.b), c.4bis del D.Lgs. n.231/01) rappresentativo delle funzioni aziendali nel cui ambito è più elevato il rischio di condotte costituito dai corrispondenti "Referenti" (art.1.4) e da eventuali altri soggetti in possesso delle competenze tecnico professionali specialistiche coinvolte.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, per la Trasparenza e l'organismo di vigilanza o supporto sopra richiamato manterranno tra di loro un raccordo pienamente dinamico al fine di garantire costantemente, nel contempo nel tempo, la legittimità dell'azione amministrativa, l'efficacia e la concretezza dell'azione di prevenzione della corruzione, nonché il pieno conseguimento dei livelli di trasparenza.

Per la prima fase d'applicazione del presente Piano, si indicano di seguito le funzioni del R.P.C., con riferimento ai profili previsti dall'art.1 c.9 lett. b) della L. n.190/12 chiamati dalla norma "meccanismi", da svolgersi con la collaborazione degli individuati "Referenti" competenti per materia quali: direttori, dirigenti e/o responsabili di uffici dirigenziali secondo le rispettive attribuzioni e responsabilità, (svolte anche per affidamento ad interim), di cui all'art.16 del D.Lgs n.165/01 cc. 1bis), 1ter) e 1quater).

Giova precisare che i suddetti meccanismi o procedure palesano nel macro-sistema dell'anticorruzione un automatismo funzionale (quale presidio di prevenzione) che deve sovrintendere le attività individuate alla lett.a), perchè nell'esercizio delle stesse devono appunto svolgersi meccanismi (che il PNA chiama MISURE) di "formazione", di "attuazione" e di "controllo" delle decisioni inerenti le predette attività proprio per corroborare quella idoneità a prevenire un rischio di corruzione

Esemplificativamente, con riferimento alle misure previste dal PNA (all'allegato 1 e relative tabelle), sono individuate le seguenti misure :

1) nell'ambito dell'affidamento dei lavori, servizi e forniture

- l'assenza di ogni forma di conflitto d'interessi (art.6bis L.n.241/90 e artt.3 c.2, 6 c.2 13 c.3 D.P.R. n.62/13) anche mediante acquisizione di documentazione e di dichiarazioni dei soggetti coinvolti ai sensi del D.P.R. n. 445/00;
- con specifico riferimento all'affidamento di lavori, forniture e servizi ai sensi del D.Lgs n. 163/06:
 - l'inserimento da parte del RUP negli avvisi, bandi o lettere d'invito di una specifica clausola -a pena d'esclusione- di conoscenza e rispetto dei provvedimenti dell'Amministrazione in materia legalità, in particolare di rispetto dei principi delle clausole etiche e di legalità (art.1 c.17 della L. n.190/12); dette clausole devono altresì prevedere in fase d'esecuzione le conseguenze contrattuali, ivi compresa la risoluzione, per l'inadempimento a dette obbligazioni; estensione a cadenza periodica, di autocertificazione di asseveramento dell'inserimento ovvero delle cause e motivazioni dell'omesso inserimento dei protocolli di legalità e patti di integrità nei bandi delle gare di appalto indette;
 - atto istruttorio di verifica (propedeutico ai provvedimenti) circa il possesso dei requisiti e sull'inesistenza di cause di incompatibilità relativamente al RUP, componenti commissione aggiudicatrice e direttore lavori, con autocertificazione in atti
 - dichiarazione motivata in atti (bandi, avvisi o inviti) dell'osservanza della vigente normativa relativamente alla individuata *procedura di scelta del contraente* e i *criteri di selezione delle offerte* e riscontro dell'oggettiva coerenza tra le stesse(dalle procedure aperte o ristrette, alle procedure negoziate con o senza bando);
 - dichiarazione in atti di osservanza della vigente normativa sulla unitarietà dell'appalto e insussistenza di finalità divisionali in violazione del principio di cui all'art.29 cc.4-7 lett.a-b) D.Lgs.n.163 e delle disposizioni di cui agli artt.125 e 128 c.7 dello stesso Decreto
 - la definizione di specifiche azioni, in collaborazione con il RUP del procedimento / Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) ai sensi degli artt. 299 e ss del D.P.R. n.207/10, circa il corretto adempimento delle obbligazioni da parte dei soggetti interessati e della conseguente applicazione delle discipline sanzionatorie del caso (es: contestazioni d'inadempimento o di danno nei confronti di fornitori inadempienti, applicazione di penali contrattuali);

- dichiarazione di esito positivo dei collaudi e verifiche, laddove richiesti, e insussistenza di cause ostative o pregiudizi per gli atti di esecuzione del contratto e adozione degli atti di liquidazione prezzi e compensi;
- con riferimento ad ogni iter procedimentale, rispetto dei termini (previsti dalla legge o dai regolamenti) per la conclusione dei procedimenti; adozione di provvedimenti di chiusura dei procedimenti o di atti motivati circa le cause di non conclusione dello stesso.

2) nell'ambito dell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e gara

- con riferimento alla formazione di commissioni e alle assegnazioni agli uffici, anche mediante l'acquisizione a cura del RUP di apposite dichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/00 rese dai soggetti interessati, che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35-bis del D.Lgs n.165/01):
 - 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.

3) nell'ambito dei provvedimenti disciplinari

- verifica a campione, dell'adempimento da parte dei dirigenti e/o funzionari *ad interim* di ufficio dirigenziale delle attribuzioni di cui all'art. 16 del D.Lgs n. 165/01, cc 1bis), 1ter) e 1quater);
- verifica a campione che le violazioni dei principi e delle misure preventive di cui al presente Piano siano sanzionate secondo quanto previsto dall'art.1 c.14 della L. 190/12: *"La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"*, fatte salve le ulteriori responsabilità penali, civili ed erariali previste dall'ordinamento. A tal fine cura la trasmissione di ogni notizia al Dirigente o all'Ufficio competente secondo le previsioni normative e regolamentari in materia, ove non già comunicato dal dirigente competente (artt. 55-bis e ss. del D.Lgs n.165/01, CCNL di riferimento e Regolamenti Aziendali) o dai Direttori dell'Amministrazione dell'Istituto;
- ove ravvisi gli estremi di un reato, denuncia tempestivamente alla Procura della Repubblica, anche a mezzo di un ufficiale di P.G., secondo gli obblighi di Legge (art.331 c.p.p.).

I . 8 - Strumenti di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo

Il R.P.C. ha facoltà di chiedere, anche a campione, al RUP di ciascun procedimento amministrativo lo stato dei singoli procedimenti di competenza e il rispetto del relativo termine per la conclusione previsti dalla legge (art. 1 c.9 lett.d) L.n.190/12).

Sul punto si rammenta che, ai sensi dell'art.2 c.2 della L. n.241/90 *"Nei casi in cui disposizioni di legge ovvero i provvedimenti di cui ai commi 3, 4 e 5 non prevedono un termine diverso, i procedimenti amministrativi di competenza delle amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali devono concludersi entro il termine di trenta giorni"*.

Il R.P.C. acquisisce da parte degli uffici che verranno di volta in volta individuati un prospetto riepilogativo dei procedimenti amministrativi oggetto di verifica nel quale debbono essere indicati data di inizio, durata complessiva e data di conclusione, nonché il termine di conclusione previsto dalla legge.

Dal prospetto devono emergere con chiarezza i procedimenti nei quali i termini sono stati violati e le ragioni del ritardo.

I.9 - Strumenti di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i contraenti

Il R.P.C. verifica a campione, anche avvalendosi dei Referenti (componenti del costituendo Organismo di vigilanza o supporto permanente di cui all'art.1.7), che nella documentazione contrattuale e nel sito internet dell'Amministrazione siano indicati con chiarezza i riferimenti ai provvedimenti in materia di etica e di anticorruzione e le relative conseguenze (c.d. *Clausole etiche e di legalità*, art.1 c.17 della L. n.190/12).

Il R.P.C. verifica la presenza nel sito web istituzionale di almeno un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze, ai sensi dell'art.38 del D.P.R. n.445/00, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Il R.P.C., anche avvalendosi dell'attività dei "Referenti" componenti del Organismo di vigilanza o supporto permanente, verifica il regolare funzionamento del servizio mediante il coinvolgimento della competente struttura aziendale a scadenze predeterminate.

I . 10 - Strumenti di monitoraggio del rispetto delle norme di comportamento dei dipendenti pubblici

I dipendenti dell'I.r.c.c.s. "S. De Bellis" conformano i propri comportamenti alle previsioni di cui al DPR n.62 del 16.4.13 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165"*, nonché alle prescrizioni contenute nel presente Piano.

In caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di conformare il proprio operato ai contenuti del presente Piano, troveranno applicazione le disposizioni vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa-contabile, penale, disciplinare e dirigenziale.

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art.1 cc.49 e 50, della L. 190/12 ed ai capi V e VI del D.Lgs. n.39 del 8.4.13 , visto l'art. 29 ter del D.L. n.69 del 21.6.13 coordinato con la legge di conversione n.98 del 9.8.13, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenterà una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità ivi previste. Nel corso dell'incarico analoghe dichiarazioni saranno presentate annualmente dall'interessato medesimo.

Per la verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come disciplinate dall'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e modificate dall'art.1 c.42 della Legge n.190/12, l'I.r.c.c.s. procede attraverso formali atti di informazione presso i soggetti terzi.

L'U.o.c. Gestione Risorse Umane invierà al R.P.C. semestralmente o annualmente i dati riepilogativi e gli esiti delle verifiche condotte.

I . 11 - Obblighi di trasparenza e responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

È da intendersi qui richiamato integralmente il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui alla Sezione Seconda.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anche allorché il relativo incarico dovesse essere disgiunto da quello di Responsabile della Trasparenza e l'Integrità, vigila sul rispetto e l'operatività del P.T.T., riconoscendo nella trasparenza dell'attività amministrativa, oltre che un valore etico, uno dei migliori strumenti preventivi della corruzione e delle condotte prodromi che e sul rispetto degli obblighi della pubblicità obbligatoria, così come previsti dalla L. n.190/12 e dal D.Lgs. n. 33/13.

I . 12 - Rotazione degli incarichi nelle aree a rischio

Compatibilmente alla consistenza organica del personale la Direzione Generale dell'Istituto individuerà modalità operative e procedure per la rotazione dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione. A tal fine, adotterà dei criteri generali oggettivi, previa informativa sindacale. L'attuazione della misura dovrà avvenire, compatibilmente con le risorse umane disponibili, in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e nel rispetto dei CCNL. L'amministrazione, in ragione di ciò, curerà la formazione del personale prediligendo l'affiancamento e l'utilizzo di professionalità interne. Ove le

condizioni organizzative non consentano l'attuazione della misura, l'Amministrazione dell'Istituto ne darà conto con adeguata motivazione.

In ogni caso, fermi restando i casi di revoca dell'incarico già disciplinati e le ipotesi di applicazione di misure cautelari,

La rotazione potrà avvenire solo al termine dell'incarico, la cui durata è regolamentata dai CCNL, ad esclusione dei casi di revoca dell'incarico -disciplinate da norme di legge e di contrattazione collettiva- e delle ipotesi di applicazione di misure cautelari richiamate al punto B.5 del P.N.A. La misura della rotazione deve essere comunque assunta nei casi in cui, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Istituto abbia avuto formale notizia di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva. In tali casi l'Amministrazione procede:

- per il personale dirigenziale con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, c.1 lett. I quater, e dell'art. 55 ter c.1 del D.Lgs. n.165/01;
- per il personale non dirigenziale all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art.16 c.1 lett.I quater;
- per le categorie di personale di cui all'art.3 del D.Lgs. n.165/01, applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art.3 della L. n.97/01.

I . 13 - Procedura di formazione e selezione del personale destinato a operare nelle aree a rischio

Il personale afferente alle aree di cui all'art.1.6 che precede sarà destinatario di specifici percorsi formativi secondo un approccio che sia al contempo normativo-specialistico e valoriale, in modo da accrescere le competenze e rinforzare il senso etico. Detto personale sarà formato secondo le modalità concordate con il Dirigente dell'Ufficio Formazione, conformemente agli indirizzi forniti dal Piano Nazionale Anticorruzione, di cui al punto B.13 dell'allegato 1 dello stesso.

La mancata partecipazione del personale convocato alle iniziative formative programmate, senza giustificato motivo, sarà valutata in termini di compatibilità con l'ufficio rivestito e, più in generale, rispetto alle norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n.62/13 e a quelle corrispondenti all'emanando Codice di comportamento aziendale.

In sede di prima applicazione del Piano e successivamente a cadenza annuale con finalità di approfondimento e aggiornamento il R.P.C. supporta il dirigente dell'Ufficio Formazione per una compiuta attuazione del percorso formativo aziendale destinato al personale afferente alle aree di cui all'art.1.6. Successivamente saranno programmati adeguati percorsi formativi, sempre d'intesa con l'Ufficio Formazione, di livello generale rivolti a tutti i dipendenti sui temi dell'etica e dell'integrità.

I . 14 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Piano trovano applicazione le norme dettate dalla L. n.190/12, dal Piano Nazionale Antimafia approvato in data 11.9.2013 dall'ANAC -ex CiVIT- con deliberazione n.72.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

II . 1 - Obiettivi

Il presente Programma triennale (2016-2018), elaborato secondo le linee d'indirizzo che l'ANAC (ex CIVIT) ha progressivamente emanato nel tempo in materia in trasparenza (delibere: n.06/2010, 105/2010, 120/2010, 2/2012, 149/2014, 12/2015), è strutturato alla luce dei chiarimenti pubblicati dall'ANAC in materia di Amministrazione Trasparente ex D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 recante le disposizioni per il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e della determinazione n.12 del 28 Ottobre 2015 avente per oggetto "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".

Il D.Lgs.33/13 è stato di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza operando una complessiva sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art.5). E' inoltre intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art.11 del D.Lgs. n.150/09, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione (di cui costituisce una Sezione) e del Piano della "Performance".

In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della Trasparenza ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione Trasparente" che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito", prevista dall'art.11 c.8 del D.Lgs. n.150/09.

Infine, ha implementato la normativa del sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Nell'elaborazione del presente programma assume rilievo centrale la nozione di trasparenza "*intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" (art. 1 c.1). Si tratta di uno strumento giuridico che si affianca alla disciplina dell'accesso agli atti sancita dagli articoli 22 e seguenti della L. n.241 del 7.8.90, caratterizzata dalla titolarità di un interesse dell'istante. L'accessibilità totale presuppone, infatti, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche", con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Di seguito le principali attività programmate per il triennio 2016-2018 nell'ambito della trasparenza dell'attività amministrativa e dell'integrità dell'IRCCS Saverio de Bellis :

- Attuare le misure utili all' informatizzazione dei flussi di comunicazione interna per il completo assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- Assicurare la pubblicazione dei restanti obblighi di pubblicazione previo Audit interno;
- Individuare e pubblicare i dati ulteriori con la collaborazione dei portatori di interesse esterni;
- Assicurare l'aggiornamento dei dati pubblicati;
- Individuare e pubblicare gli standard di qualità dei servizi;
- Organizzare e implementare strumenti e tecniche di rilevazione dell'utilizzo dei dati da parte degli utenti;
- Assicurare lo svolgimento regolare del monitoraggio;
- Prevedere il miglioramento delle misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza (art. 10, cc. 2 e 7, e art. 43, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013);
- Attestare l'assolvimento degli obblighi ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009.
- Restrizione delle misure di pubblicazione in tema di inconfiribilità e incompatibilità con riferimento ai soli incarichi di Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e Direttore Scientifico, come stabilito dall'ANAC in delibera n. 149 del 22 dicembre 2014.

II . 2 - Premessa - Definizione di trasparenza e integrità e rapporto con la performance

La trasparenza "è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art.1 c.1 D.Lgs. n.33/13). Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della L. n.241/90, che disciplina la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse azionabile dinanzi al giudice (art.116 cod. proc. amm. D.Lgs.n.104/10) e sottoposto a una specifica e differente disciplina che trova la propria fonte nella richiamata legge n.241/90, la quale istituisce altresì la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi (art.27, come sostituito dall'art.18 della L.n.15/05), definendone le attribuzioni.

La disciplina della trasparenza rientra pertanto nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, oggetto della competenza esclusiva del legislatore statale ai sensi dell'art.117, c.2 lett.m), della Costituzione. L'attuazione di tale disciplina richiede, infatti, modalità tendenzialmente uniformi in ciascuna amministrazione su tutto il territorio nazionale.

L'accessibilità totale presuppone, invece, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche", secondo il paradigma della "libertà di informazione" di origine statunitense. Una tale disciplina è idonea a radicare, se non sempre un diritto in senso tecnico, una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, rispetto all'azione delle pubbliche amministrazioni. La trasparenza è finalizzata a forme diffuse di controllo sociale dell'operato delle pubbliche amministrazioni e delinea, quindi, un diverso regime di accessibilità alle informazioni.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di dati, notizie e documenti concernenti l'I.r.c.c.s. "S. De Bellis" ed i suoi operatori, che favorisca un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sul sito istituzionale di una serie di dati individuati mediante precisi obblighi normativi, in parte previsti dal D.Lgs. n.150/09, in parte da altre vigenti normative. Tale individuazione tiene conto, inoltre, della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.

In conclusione, il sistema attuale delinea una nozione di trasparenza che si muove su tre piani mobili tra loro collegati: una posizione soggettiva garantita al cittadino, un risultato che l'I.r.c.c.s. è chiamato a perseguire per obbligo di legge, uno strumento di gestione della *res publica* per garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico.

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta ulteriormente strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni e nell'I.r.c.c.s. "De Bellis" come esposto nell'articolato della prima sezione. In questo senso, è riconoscibile un legame di tipo funzionale tra la disciplina della trasparenza e quella della lotta alla corruzione di cui appunto al P.T.P.C. della prima sezione

Per l'I.r.c.c.s. "S. De Bellis" la trasparenza è, dunque, il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, disvelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi. Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai dirigenti, al personale non dirigenziale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito dell'Istituto, dall'altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica e non elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi.

E' ricavabile il collegamento tra la materia della trasparenza e la più generale previsione del dovere dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche di adempiere alle stesse "con disciplina e onore" (art.54, c.2 della Costituzione). In questa prospettiva vanno richiamati l'insieme dei principi e delle norme di comportamento corretto in seno alle amministrazioni pubbliche. Pertanto, gli obblighi di trasparenza risultano correlati a un siffatto novero di principi e regole nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di grave malfunzionamento della pubblica amministrazione e alla loro consequenziale eliminazione. Anche la pubblicazione dei regolamenti e codici di comportamento sul sito istituzionale dell'I.r.c.c.s. si inserisce nella logica dell'adempimento di un obbligo di trasparenza.

Il profilo "dinamico" della trasparenza è invece direttamente correlato alla *performance*. La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico, infatti, si inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo del "miglioramento continuo" dei servizi pubblici, connaturato al ciclo della *performance* anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse.

Per quanto attiene al buon andamento dei servizi pubblici e alla corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione *on line* dei dati consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce, altresì, una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici.

La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un'importante spia dell'andamento della *performance* delle pubbliche amministrazioni ed in particolare dell'Istituto e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della *performance*, aziendalmente disciplinato dal provvedimento del nuovo sistema di valutazione del personale assunto con deliberazione n.569 del 08.12.12. Con riferimento a quest'ultimo, occorre sottolineare che il Programma della trasparenza: da un lato, rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della *performance* e dall'altro, permette di rendere pubblici ai soggetti o parti interessate di riferimento (c.d. *stakeholder*), con particolare attenzione ai risultati desiderati/conseguiti, i contenuti del Piano e della Relazione sulla *performance*. Il Programma della trasparenza, pertanto, deve porsi in relazione al ciclo di gestione della *performance* e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità di ogni componente del Piano e dello stato della sua attuazione.

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce comunque nella pubblicazione *on line* di dati, ma prevede ulteriori strumenti, quali le giornate della trasparenza.

L'I.r.c.c.s. "S. DeBellis", pertanto, deve far propri i principi in materia di trasparenza orientandosi all'accessibilità totale al fine di garantire l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche", secondo il paradigma della "libertà di informazione".

II . 2 - Protezione dei dati personali e limiti derivanti dalla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi

La pubblicazione sul sito istituzionale di alcune tipologie di dati, come evidenziato, rappresenta la principale forma di attuazione della trasparenza. Tuttavia, la pubblicazione *on line* delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge.

Il diritto dei cittadini di conoscere l'assetto strutturale e il modo di operare delle amministrazioni pubbliche, e, nello specifico, dell'I.r.c.c.s. e dei suoi operatori, finalizzato al conseguente controllo sociale sulla *res publica*, deve essere, comunque, conformato al rispetto del principio di proporzionalità (previsto dagli art.3 e 11 del Codice). Tale principio è volto a garantire che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati, anche alla luce delle delibere del Garante in materia di protezione dei dati personali, e comporta altresì la necessità di provvedere all'archiviazione dei dati non più aggiornati, con particolare riguardo ai dati informativi inerenti al personale.

Vanno quindi delimitate le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione per la quale esigenza è essenziale la integrazione del presente programma con la disciplina aziendale del Codice sulla *Privacy* (deliberazione n.535 del 04.12.13) e del conseguente Documento Organizzativo *Privacy*.

Tutti i dati personali attinenti allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica, nel suddetto contemperamento, sono resi accessibili in attuazione della disciplina legislativa della trasparenza che, a sua volta, costituisce espressione di quei valori di buon andamento e imparzialità delle pubbliche amministrazioni, che trovano un tradizionale riconoscimento negli artt.97, 98 nonché 3 della Costituzione.

Ferma restando la sostanziale differenza tra disciplina della trasparenza e quella sull'accesso ai documenti amministrativi, è da ritenere che alcuni limiti posti all'accesso dall'art.24 della L.n.241/90 siano riferibili anche alla disciplina della trasparenza, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi.

Tali limiti tassativi, riferibili pertanto anche alla disciplina della trasparenza, riguardano:

- o i documenti coperti da segreto di stato e gli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- o i procedimenti previsti dal D.L. n.8/91 (convertito dalla L. n.82/91), recanti norme in materia di sequestri di persona a scopo di estorsione e di protezione di coloro che collaborano con la giustizia;
- o i procedimenti selettivi in relazione a documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- o i documenti esclusi dal diritto di accesso in forza di regolamenti governativi, adottati ai sensi dell'art.17 c.2 della L.n.400/88 al fine di salvaguardare gli interessi menzionati dall'articolo 24 della L. n. 241/90.

In ogni caso l'I.r.c.c.s. garantirà la trasparenza dei dati, delle informazioni e dei documenti sempre nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dati personali, fermo restando la garanzia del diritto di accesso.

Qualora, per le motivazioni di cui sopra, i dati non potranno essere pubblicati sul sito, sarà necessario indicare sul sito stesso la riconducibilità delle informazioni sottratte alla pubblicazione alle categorie di esclusione sopra individuate

II . 3 - Pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito web

Tutti i Direttori, i Dirigenti e i Responsabili delle strutture e unità operative sono responsabili per materia della selezione, dell'elaborazione, dell'aggiornamento e della qualità dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, nonché dell'attuazione, secondo competenza, delle misure previste dal Programma. Essi cureranno le necessarie attività di raccordo per assicurare gli adempimenti previsti, nei termini indicati. Ciascuno dei predetti responsabili avrà la facoltà -per materia- di individuare un "Titolare della funzione operativa", ovvero il collaboratore addetto alle operazioni di raccolta e pubblicazione dei dati, dandone comunicazione al Responsabile per la Trasparenza. In fase di prima attuazione, e fino al ricevimento da parte del Responsabile della Trasparenza dei nominativi dei "Titolari della funzione operativa", comunque il "Responsabile per materia" e il "Titolari della funzione operativa" coincideranno.

La sezione obbligatoria di cui al D.lgs 33.2013, denominata "Amministrazione trasparente" (di cui alla griglia allegata) sottotitolata "Prevenzione corruzione" per le correlazioni all'articolo della L. n.190/12 di cui alla prima sezione, è quella in cui devono essere rese note e disponibili le informazioni ed i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione, quale contenuto minimo della trasparenza aziendale. Tuttavia, l'Istituto potrà rendere noti e disponibili altre informazioni e documenti necessari per garantire efficienza, efficacia ed economicità delle prestazioni rese, sempre nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dati personali.

La verifica dell'ottemperanza dell'obbligo di pubblicità obbligatoria sarà effettuata dal Responsabile per la Trasparenza, a campione, attraverso la navigazione della sezione "*Amministrazione Trasparente*", colloqui con i Responsabili per materia e *audit* anche documentali.

II . 4 - Dati per i quali esiste l'obbligo della pubblicazione

L'allegato al D.Lgs 33.2013 prevede la struttura delle informazioni sui siti istituzionali precisando che "*La sezione dei siti istituzionali denominata «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal presente decreto. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella Tabella 1. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in Tabella 1*".

La struttura della suddetta tabella, allegata altresì alla deliberazione CIVIT n.50/13, è stata inoltre aggiornata dalla stessa il 30.09.13 con preciso abbinamento dei dati per i quali esiste l'obbligo di pubblicazione con il rispetto dei previsti ambiti soggettivi (per tipologia di P.A.).

II . 5 - Tempi e competenze dell'aggiornamento

Per quanto concerne l'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente", ogni struttura aziendale, sia complessa che semplice, deve curare la tempestiva trasmissione delle informazioni al Responsabile per la trasparenza dell'Istituto, qualora non sia possibile l'inserimento in autonomia. Rientra, pertanto, nella responsabilità dei direttori, dirigenti e funzionari responsabili delle strutture e unità operative curare e garantire tale flusso affinché le informazioni sul sito siano sempre e costantemente aggiornate.

I dirigenti e funzionari responsabili delle strutture e unità operative, ognuno per la propria competenza e area di riferimento, devono controllare sistematicamente che le notizie sul sito siano aggiornate. Compete al Responsabile della trasparenza porre in essere tutti gli adempimenti di competenza previsti dalle disposizioni vigenti e dalle delibere ANAC in materia, ivi compresa la redazione del prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma della trasparenza, avvalendosi del personale tecnico informatico di supporto appositamente designato dall'Amministrazione.

Per la corretta attuazione del programma della trasparenza, oltre al Responsabile della Trasparenza, concorrono tutti gli uffici dell'I.r.c.c.s. e i relativi dirigenti e funzionari.

Compete ai Dirigenti e ai funzionari responsabili delle unità operative che devono aggiornare le informazioni ed i documenti sul sito aziendale come sopra individuati, tendere di norma al rispetto delle frequenze di aggiornamento come individuate dal D.Lgs 33.2013 e dall'allegato alla delibera ANAC n.50/13, vale a dire:

- cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;
- cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;
- cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;
- aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Qualora la norma non menzioni in maniera esplicita la tempistica dell'aggiornamento, si deve intendere che debba essere tempestivo. In sede di prima applicazione del presente Programma i dirigenti e/o funzionari responsabili delle strutture/unità operative dell'Istituto dovranno inviare o completare l'invio al Responsabile della trasparenza i dati e documenti di competenza entro un mese dall'adozione del presente piano. Successivamente i medesimi osserveranno la tempistica di invio prevista dal succitato allegato normativo o dalle successive modificazioni e integrazioni che dovessero intervenire.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 8 c.3 del D.Lgs.n. 33/13, sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e di quanto previsto da specifiche previsioni normative. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati saranno comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio.

II . 6 - Comunicazione del piano della trasparenza e coinvolgimento degli stakeholders

Il piano della trasparenza una volta adottato dal Direttore Generale è pubblicato sul sito aziendale e inviato agli Organi vigilanti interni (Collegio sindacale e O.i.v) e esterni –Ministero della Salute e Regione Puglia-, alle associazioni di volontariato, alle organizzazioni sindacali e comunque a tutti gli enti ed organismi che operano direttamente o indirettamente con l'I.r.c.c.s. "S. DeBellis".

Volendo l'Amministrazione dell'Istituto implementare, a regime sistematico, la comunicazione interna ed esterna lo stesso è trasmesso ai soggetti interessati c.d. *stakeholders* di riferimento (Onlus Tribunale Diritti del malato – Cittadinanza attiva e Comitato Consultivo Misto), considerato che il coinvolgimento dei cittadini avviene già singolarmente o nelle forme associate attraverso anche indagini di soddisfazione dell'utenza con questionari, raccolta di reclami ed elogi, redazione e pubblicazione della carta dei servizi, incontri con le associazioni di volontariato singolarmente o per il tramite della conferenza aziendale di partecipazione.

Conseguentemente dovranno essere valutati le eventuali osservazioni e suggerimenti provenienti dai suddetti al fine di procedere, in sede di aggiornamento annuale, all'integrazione dello stesso programma

II . 7 - Posta elettronica certificata (PEC)

La Posta Elettronica Certificata è lo strumento per attivare lo scambio telematico di documenti fra gli enti pubblici ed i cittadini e per ottenere l'evidenza dell'avvenuta consegna al destinatario dei messaggi.

A questo scopo, si procederà ad una verifica dell'attuale modalità di utilizzo della PEC con eventuali proposte di modifica al fine di implementarne e facilitarne l'utilizzo. L'I.r.c.c.s. si pone l'obiettivo di tendere a ridurre l'utilizzo degli invii postali a mezzo di servizio raccomandate, a favore di invii tramite PEC.

II . 8 – Criteri di qualità della pubblicazione dei dati

Fermo restando quanto previsto in materia di qualità delle informazioni dall'art.6 del D.Lgs. n. 33/13, un dato è da ritenersi pubblicato in modo completo se la pubblicazione è esatta ed accurata. Per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative. L'Istituto per il tramite del Responsabile della trasparenza controlla l'attualità delle informazioni pubblicate e provvede a richiedere ai direttori, dirigenti e responsabili per materia delle strutture e unità operative competenti di aggiornarle e modificarle, ove sia necessario, anche nei casi in cui l'interessato ne richieda la rettificazione e l'integrazione ai sensi dell'art.7 c.3, lett. a) del D.Lgs. n.196/03. Con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attività delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti.

Il Responsabile della trasparenza curerà l'adeguamento e la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e i portatori di interesse possano accedere in modo agevole ai dati, alle informazioni e ai documenti e ne possano comprendere il contenuto attraverso un processo di miglioramento continuo che conduca ad un adeguamento progressivo e puntuale ai requisiti normativi previsti, anche in relazione alle eventuali e successive integrazioni con il Portale regionale della Salute.

Allo scopo di aumentare il livello di trasparenza dei dati, delle informazioni e dei documenti, facilitandone la reperibilità e l'uso, il Responsabile della trasparenza assicurerà che in applicazione delle disposizioni di cui all'art.1 cc.32, 35 e 42 della L.190/12 i dati siano pubblicati in formato aperto. In particolare, il c.35 della stessa norma stabilisce che *“per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizione tali da permettere il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettare l'integrità”*.

II . 9 - Accesso civico

Come anticipato all'art.11 tra le novità introdotte dal D.Lgs n.33/13 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5) che si sostanzia nel diritto civico, ovvero, nel diritto di chiunque di richiedere i dati, le informazioni e i documenti che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Con l'accesso civico il legislatore riconosce, quindi, a chiunque la facoltà di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, sul rispetto da parte della pubblica amministrazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

Si rinvia alle indicazioni operative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi già pubblicate sul sito web nella relativa sottosezione della sezione “Amministrazione trasparente”.

II . 10 – Norme finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Programma trovano applicazione le norme dettate dalla Legge 190/12 e dal D.Lgs. n.33/13.

Il presente Programma verrà inoltre adeguato alle indicazioni che verranno fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) -ex CiVIT- anche in sede di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione e dalle direttive regionali in materia di trasparenza.