



ISTITUTI OSPITALIERI DI CREMONA
Azienda Ospedaliera

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PERIODO 2015 - 2017

Elaborato da:

Dott.ssa Carmen Ghidetti, Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

SOMMARIO

| | |
|--|----|
| SEZIONE 1 – PREMESSA | 4 |
| 1. OBIETTIVI..... | 4 |
| 2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DELL’AGGIORNAMENTO..... | 5 |
| 3. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE..... | 5 |
| 4. ALTRE DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI ED ACRONIMI..... | 5 |
| 5. RIFERIMENTI | 6 |
| SEZIONE 2 - SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELL’A.O. DI CREMONA | 7 |
| 1. IL DIRETTORE GENERALE..... | 7 |
| 2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | 7 |
| 3. I DIRIGENTI RESPONSABILI DI UFFICI / SERVIZI / UNITA’ OPERATIVE | 8 |
| 4. IL GRUPPO PERMANENTE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA..... | 8 |
| 5. IL GRUPPO INTERAZIENDALE DEI RESPONSABILI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA | 9 |
| SEZIONE 3 – ANALISI DEI RISCHI | 9 |
| 1. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E DEFINIZIONE DEL CATALOGO DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE..... | 9 |
| 2. VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DEI RISCHI | 11 |
| SEZIONE 4 - LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE..... | 13 |
| 1. PREMESSA | 13 |
| 2. CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE | 13 |
| 3. ROTAZIONE DEL PERSONALE..... | 14 |
| 4. CONFLITTO D’INTERESSE | 15 |
| 5. ATTIVITA’ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI | 16 |
| 6. INCONFERIBILITA’ E INCOMPATIBILITA’ | 17 |
| 7. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO | 17 |
| 8. VERIFICA DEI PRECEDENTI PENALI PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE | 18 |
| 9. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. <i>WHISTLEBLOWER</i>) | 19 |
| 10. FORMAZIONE..... | 19 |
| 11. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE | 20 |
| 12. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI | 20 |
| SEZIONE 5 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ 2015- 2017..... | 21 |
| 1. INTRODUZIONE..... | 21 |
| 2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA | 22 |

| | |
|---|----|
| 3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA..... | 23 |
| 4. ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA | 24 |
| 5. MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA TRASPARENZA E MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI | 25 |
| 6. ACCESSO CIVICO | 26 |
| SEZIONE 6 - MONITORAGGIO SULL'IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO E AGGIORNAMENTO | 26 |
| 1. COMUNICAZIONI AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E CONTROLLI..... | 26 |
| 2. RELAZIONE ANNUALE DEL RPC..... | 27 |
| ALLEGATI:..... | 28 |

SEZIONE 1 – PREMESSA

1. OBIETTIVI

L'Azienda Ospedaliera Istituti Ospitalieri di Cremona adotta il presente aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, adottato con delibera n. 40 del 31.1.2014, in attuazione dell'art. 1 comma 8 della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nelle Pubbliche Amministrazioni" e del Piano Nazionale Anticorruzione.

Con il presente documento vengono confermati l'approccio metodologico e la struttura del precedente Piano, in conformità alle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione rappresenta per l'Azienda Ospedaliera lo strumento di programmazione delle attività e delle misure finalizzate alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, delle situazioni di illegalità e più in generale dei fenomeni di malfunzionamento dell'attività amministrativa e si orienta, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione integrato con gli altri Sistemi presenti in azienda.

In particolare si richiamano: il Codice etico comportamentale aziendale, il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e il Codice di comportamento aziendale, il Piano Triennale delle Performance, il Sistema di gestione delle informazioni e tutela della Privacy, il Piano Sicurezza, qualità e gestione del rischio, i Regolamenti aziendali sull'esercizio delle deleghe e sull'assunzione dei provvedimenti dirigenziali, il Piano di formazione Aziendale, il Codice Etico degli Appalti Regione Lombardia ed il Sistema di attribuzione degli incarichi.

L'aggiornamento 2015-2017, analogamente all'originario Piano, si pone quali obiettivi strategici la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione all'interno dell'Azienda Ospedaliera, l'aumento della capacità di scoprire eventuali casi di corruzione e la realizzazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

A tal fine, dal momento che il Piano si configura come un insieme di strumenti progressivamente affinati, modificati o sostituiti in relazione ai risultati ottenuti ed al monitoraggio della loro applicazione, il presente documento interviene

- confermando misure già poste in essere e applicate efficacemente
- introducendo nuove misure ove precedentemente non previste
- ridefinendo modalità attuative di talune misure originariamente contemplate ma non ancora compiutamente attuate o efficaci
- specificando ed implementando le attività di monitoraggio e controllo dell'applicazione delle misure previste.

Il Piano rappresenta, quindi, uno strumento con il quale sono definite le misure concrete, le responsabilità, i relativi tempi di realizzazione e le modalità di vigilanza sulla loro applicazione e sulla loro efficacia. In raccordo con il Piano delle Performance, con il vigente sistema di budget aziendale e con il sistema di valutazione individuale, le misure di prevenzione saranno declinate in obiettivi aziendali assegnati a tutte le UU.OO. coinvolte ed al relativo personale.

Poiché la L. 190/12 individua come strumento principale volto alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità della P.A., la trasparenza, intesa come *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire le forme diffuse di controllo nel perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*, come già per il precedente Piano, anche il presente aggiornamento contiene in apposita sezione denominata "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità", le misure di

adeguamento agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, disposte dal D.Lgs n.33 del 14.03.2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DELL’AGGIORNAMENTO

In merito alla procedura di aggiornamento sono state seguite le indicazioni del PNA che, ritenuto il PTPC di particolare interesse pubblico, invita le Pubbliche Amministrazioni a predisporre strumenti di sensibilizzazione dei cittadini ed a favorirne la partecipazione nel processo di adozione ed aggiornamento.

A tal fine si è proceduto alla pubblicazione nell’area “Amministrazione trasparente” e nelle notizie in primo piano della home page del sito internet di un avviso pubblico con il quale si invitano tutti coloro che fossero interessati a far pervenire osservazioni o proposte per l’aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità.

Alla data del 29 gennaio 2015, termine fissato per l’invio delle osservazioni e proposte, non sono pervenuti contributi.

3. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

La legge 190/2012 non contiene una definizione di “corruzione”.

Il concetto di corruzione rilevante ai fini del piano anticorruzione, può essere desunto da quanto indicato nella circolare n. 1 del 2013 Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo la quale la corruzione deve essere intesa in senso ampio *“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.p. e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.”*

La corruzione coincide quindi in senso lato con l’illegalità, intesa come abusività e strumentalizzazione della funzione/attività/ufficio pubblico.

4. ALTRE DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI ED ACRONIMI

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione (ex CIVIT)

AO: Azienda Ospedaliera

CIVIT: Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche (poi ANAC).

DGR: Deliberazione della Giunta Regionale

D.L. : Decreto Legge

D.Lgs. : Decreto Legislativo

DFP: Dipartimento della Funzione pubblica

D.P.R.: Decreto del Presidente della Repubblica

L.: Legge nazionale

L.R.: Legge regionale

NVP: Nucleo di Valutazione delle Prestazioni

P.A.: Pubblica amministrazione

PNA: Piano nazionale anticorruzione

PFA: Piano Formazione Aziendale

PTPC: Piano Triennale Prevenzione della Corruzione
PTTI: Programma Triennale Trasparenza e Integrità
RPC: Responsabile Prevenzione della Corruzione
RT: Responsabile per la trasparenza
s.m.i.: successive modificazioni e integrazioni
S.S.N.: Servizio Sanitario Nazionale
U.O.: Unità Operativa
UPD: Ufficio Procedimenti Disciplinari

5. RIFERIMENTI

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”.
- D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”
- D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 n. 190*”
- Circolare della Funzione Pubblica n.1 del 25 gennaio 2013
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 di “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”.
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 che introduce il nuovo “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”.
- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*”.
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”.
- DPR 16 aprile 2013 n. 62, recante “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”.
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 avente ad oggetto “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;
- Delibera CIVIT n. 50/2014 Linee Guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità;
- Delibera CIVIT n. 72 dell’11.09.2013 avente ad oggetto “*Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione*”;
- Delibera CIVIT N.75/2013 Linee Guida in materia di Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Delibera ANAC n.146/2014 in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n.190);
- Delibera ANAC n.148/2014 Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l’anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell’Autorità;
- Delibera ANAC n.149/2014 Interpretazione e applicazione del decreto legislativo n. 39/2013 nel settore sanitario;
- Deliberazione n. 209 del 26.08.2013, avente ad oggetto “*Nomina Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell’art. 1 comma 7 della legge 109/2012 e responsabile*”

per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43 comma 1 D.Lgs. 33/2013, dell'Azienda Ospedaliera di Cremona”;

- Deliberazione n. 40 del 31.1.2014 avente ad oggetto “Adozione Piano Triennale aziendale per la prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità – periodo 2014-2016”;
- Deliberazione n. 146 del 15.6.2007, avente ad oggetto “Approvazione del Codice Etico Aziendale”.
- Deliberazione n. 258 del 30.10.2007, avente ad oggetto “Approvazione del Modello Organizzativo del Codice Etico Comportamentale”;
- Deliberazioni n. 242 del 15.11.2012, n. 13 del 4.01.2013 e n. 21 del 22.01.2013 con le quali è stato adottato il Piano di Organizzazione Aziendale
- Piano Triennale delle Performance
- Piano annuale di Miglioramento della Qualità e Sicurezza dei Pazienti e degli Operatori

SEZIONE 2 - SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELL'A.O. DI CREMONA

1. IL DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale, rappresentante legale dell'Azienda Ospedaliera, ha il compito di:

- Nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge 190/2012
- Adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) ed i suoi aggiornamenti annuali su proposta del Responsabile della Prevenzione e provvedere alle comunicazioni previste dalla legge (art. 1 commi 8 e 60 della legge 190/2012)
- Adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Azienda Ospedaliera, nominato con delibera n. 209 del 26.08.2013 nella persona del Direttore Amministrativo del Presidio Ospedaliero di Cremona, ha incarico di durata triennale, decorrente dalla data di adozione della Delibera di nomina.

Il Responsabile della Prevenzione risponde direttamente al Direttore Generale e svolge i seguenti compiti:

- propone al Direttore Generale il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i suoi periodici aggiornamenti;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori maggiormente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda Ospedaliera (art. 1, comma 10, lett. a);
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b);
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);

- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 15 D.Lgs.39/2013);
- cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento dell'Azienda Ospedaliera, effettua il monitoraggio annuale sull'attuazione, cura la pubblicazione sul sito istituzionale e comunica all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) i risultati del monitoraggio;
- elabora annualmente entro il 15 dicembre la relazione sull'attività svolta.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolge anche il ruolo e i compiti di Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 43 D.Lgs. n. 33/2013, come meglio descritto alla Sezione 5.

I compiti del Responsabile non possono essere delegati a terzi, né tanto meno esternalizzati.

3. I DIRIGENTI RESPONSABILI DI UFFICI / SERVIZI / UNITA' OPERATIVE

La concreta attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste nel presente Piano non può prescindere dal ruolo dei Dirigenti, i quali, ai sensi dell'art. 16 comma 1 del D.Lgs. 165/2001, hanno l'obbligo di:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- controllare il rispetto delle misure contenute nel Piano, da parte dei dipendenti assegnati all'Ufficio / Servizio / Unità Operativa cui sono preposti;
- fornire tutte le informazioni richieste dal Responsabile della Prevenzione, ai fini dell'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio;
- monitorare le attività ad elevato rischio di corruzione nell'ambito dell'Ufficio / Servizio / Unità Operativa a cui sono preposti, disponendo con provvedimento motivato la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- adempiere, per le materie e gli ambiti di propria competenza, agli obblighi di informazione e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, come meglio descritto alla sezione 5.

Lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione sono, dunque, il risultato dell'azione sinergica e combinata del Responsabile della Prevenzione e dei singoli responsabili degli Uffici / Servizi / Unità Operative, cui sono attribuiti funzioni propositive e di controllo ed obblighi di collaborazione, monitoraggio e di azione diretta finalizzata alla prevenzione della corruzione.

Ciascun Dirigente ha facoltà di individuare, all'interno dell'Ufficio / Servizio / Unità Operativa di competenza, un referente per l'anticorruzione e la trasparenza con il compito di rapportarsi direttamente con il Responsabile della prevenzione allo scopo di meglio adempiere agli obblighi di informazione sopra indicati.

4. IL GRUPPO PERMANENTE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

La necessità di un approccio collegiale e multidisciplinare alle problematiche in oggetto, sia in relazione alla complessità delle stesse, sia per una maggiore condivisione delle scelte di programmazione e delle misure da adottare, e per un più efficace monitoraggio e controllo dei risultati, ha indotto la Direzione Generale ad istituire, con l'approvazione del PTPC 2014-2016, un gruppo di lavoro permanente con il compito di:

- Analizzare le problematiche connesse ai diversi aspetti della materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Formulare, sulla base dei risultati analizzati, proposte condivise per l'introduzione delle necessarie misure di prevenzione e per l'aggiornamento del piano anticorruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità;
- Valutare le possibili soluzioni tecniche per far fronte a necessità di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione delle misure o anche per l'introduzione di ulteriori misure di contrasto ;
- Formulare valutazioni e proposte condivise per ottemperare agli obblighi di pubblicazione in attuazione della programmazione contenuta nel Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il gruppo di lavoro è composto da:

Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza

Responsabile U.O. Affari Generali e Legali o suo delegato

Responsabile Ufficio Stampa o suo delegato

Responsabile Servizio Sistemi Informativi Aziendali o suo delegato

Responsabile Ufficio Formazione e Aggiornamento o suo delegato

Responsabile U.O. Risorse Umane o suo delegato

L'attività nel corso del 2014 si è svolta attraverso riunioni periodiche convocate dal RPC/RT e in alcuni casi mediante incontri informali e ristretti per la trattazione di problematiche specifiche riguardanti singoli settori.

L'attività del gruppo di lavoro non si sostituisce agli obblighi ed alle responsabilità individuali dei singoli Dirigenti e del Responsabile della prevenzione come sopra descritti.

5. IL GRUPPO INTERAZIENDALE DEI RESPONSABILI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Su proposta dell'AO Carlo Poma di Mantova con nota dell'11 novembre 2014, si è spontaneamente costituito un gruppo interaziendale composto dai Responsabili per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza delle Aziende Sanitarie locali e ospedaliere dell'area orientale della Lombardia, con lo scopo di condividere le linee interpretative e la relativa applicazione della normativa, nonché le esperienze e le buone prassi poste in essere dalle singole Aziende.

SEZIONE 3 – ANALISI DEI RISCHI

1. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E DEFINIZIONE DEL CATALOGO DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE

Il PTPC si fonda, ai fini dell'individuazione delle efficaci misure di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, su una preliminare fase di individuazione dei processi aziendali, identificazione, analisi e ponderazione dei rischi.

In un'ottica di piena integrazione tra il sistema di prevenzione della corruzione così come delineato dalla l. 190/2012 ed il Codice Etico – Comportamentale già adottato dall'Azienda Ospedaliera sin dal 2007, il PTPC 2014-2016 teneva conto, nell'individuazione delle aree e dei processi più a rischio, dell'analisi dei rischi già effettuata ai fini della definizione del modello organizzativo ai sensi dell'applicazione del modello 231/2001, definendo quale obiettivo per il 2014 la progressiva e complessiva revisione dell'analisi dei rischi, adeguandola ed aggiornandola alla metodologia

suggerita dal PNA, con il dichiarato intento di arrivare progressivamente ad una totale integrazione dei due sistemi, mediante un'unica analisi dei rischi e con l'individuazione di un modello organizzativo Aziendale pienamente rispondente alle esigenze di gestione del rischio corruzione e di rispetto dei valori enunciati nel Codice Etico.

L'individuazione del catalogo dei processi aziendali nel presente aggiornamento tiene conto:

- delle aree di rischio obbligatoriamente individuate dall'art.1 comma 16 della L. 190/2012 e della specifica riportata in allegato al PNA (allegato 2 "Aree di rischio comuni e obbligatorie");
- delle aree ulteriori già precedentemente individuate nel PTPC 2014-2016;
- delle evidenze rilevate in corso d'anno (in sede di monitoraggi e verifiche, analisi documentale, segnalazione dei responsabili)

Il Catalogo dei Processi aziendali sottoposti ad analisi e ponderazione del rischio ai fini del presente piano di aggiornamento è il seguente:

| AREA DI RISCHIO | | PROCESSO | STRUTTURE PRINCIPALI DI RIFERIMENTO |
|---|----|---|---|
| Acquisizione e progressione del personale | 1 | Assunzione personale a tempo indeterminato | U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali |
| | 2 | Assunzione personale a tempo determinato | U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali |
| | 2 | Progressioni di carriera | U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali |
| | 3 | Conferimento di incarichi di collaborazione | U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali |
| Valutazione del personale | 4 | Formazione e aggiornamento del personale | Ufficio Formazione ed aggiornamento |
| | 5 | Valutazione del personale del comparto | U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali e U.O. Controllo di Gestione e Sistemi informativi aziendali |
| | 6 | Valutazione del personale dirigente | U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali e U.O. Controllo di Gestione e Sistemi informativi aziendali |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | 7 | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | U.O. Provveditorato Economato - U.O. Tecnico Patrimoniale |
| | 8 | Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento | U.O. Provveditorato Economato - U.O. Tecnico Patrimoniale |
| | 9 | Requisiti di qualificazione | U.O. Provveditorato Economato - U.O. Tecnico Patrimoniale |
| | 10 | Requisiti di aggiudicazione | U.O. Provveditorato Economato - U.O. Tecnico Patrimoniale |
| | 11 | Valutazione delle offerte | U.O. Provveditorato Economato - U.O. Tecnico Patrimoniale |
| | 12 | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | U.O. Provveditorato Economato - U.O. Tecnico Patrimoniale |
| | 13 | Procedure negoziate | U.O. Provveditorato Economato - U.O. Tecnico Patrimoniale |
| | 14 | Affidamenti diretti | U.O. Provveditorato Economato - U.O. Tecnico Patrimoniale |
| | 15 | Revoca del bando | U.O. Provveditorato Economato - U.O. Tecnico Patrimoniale |
| | 16 | Redazione del cronoprogramma | U.O. Provveditorato Economato - U.O. Tecnico Patrimoniale |
| | 17 | Varianti in corso di esecuzione del contratto | U.O. Provveditorato Economato - U.O. Tecnico Patrimoniale |
| | 18 | Subappalto | U.O. Provveditorato Economato - U.O. Tecnico Patrimoniale |
| | 19 | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | U.O. Provveditorato Economato - U.O. Tecnico Patrimoniale |
| Gestione del patrimonio immobiliare e delle apparecchiature | 20 | Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e delle apparecchiature | U.O. Tecnico Patrimoniale e Servizio Ingegneria Clinica |
| Sperimentazioni cliniche | 21 | Approvazione studi clinici | Comitato Etico |

| | | | |
|--|----|---|---|
| | 22 | Ripartizione proventi derivanti dalle sperimentazioni | Segreteria Comitato Etico e U.O. Economico Finanziaria |
| Gestione e consumo dei farmaci e dispositivi | 23 | Prescrizione e approvvigionamento di farmaci e dispositivi | Servizio Aziendale di Farmacia – Unità Operative |
| | 24 | Prescrizione e approvvigionamento stupefacenti | Servizio Aziendale di Farmacia – Unità Operative – Direzione Medica di Presidio |
| Gestione delle liste d’attesa | 25 | Prenotazione delle prestazioni | Direzioni amministrative di Presidio (CUP) |
| | 26 | Programmazione delle agende e dell’offerta di prestazioni ambulatoriali | Direzioni Mediche di Presidio e direttori delle Unità Operative |
| | 27 | Inserimento in lista d’attesa per ricoveri programmati | Direzioni Mediche di Presidio e direttori delle Unità Operative |
| Gestione defunti servizio necrofori | 28 | Procedura di gestione del paziente defunto e rapporti con le agenzie di pompe funebri | Servizio di Medicina Legale |

2. VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DEI RISCHI

Per ognuno dei processi individuati sono stati applicati i criteri indicati dal PNA in allegato 5 che propone un modello tipo di tabella di valutazione dei rischi che, attraverso la graduazione della probabilità e dell’impatto dell’evento individua il valore complessivo del rischio come risultato del prodotto del valore medio della probabilità per il valore medio dell’impatto.

La tabella di valutazione del rischio utilizzata è la seguente:

| TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | |
|--|---|----------|
| AREA DI RISCHIO: | | |
| PROCESSO | | |
| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' | | VALORI P |
| Discrezionalità | Il processo è discrezionale? | |
| | No, è del tutto vincolato 1 | |
| | E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi 2 | |
| | E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 | |
| | E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi 4 | |
| | E' altamente discrezionale 5 | |
| Rilevanza esterna | Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Azienda? | |
| | No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 | |
| | Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni all'Azienda 5 | |
| Complessità del processo | Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| | No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 | |
| | Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 | |
| | Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5 | |
| Valore economico | Qual è l'impatto economico del processo? | |
| | Ha rilevanza esclusivamente interna 1 | |
| | Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 3 | |
| | Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5 | |
| Frazionabilità del processo | Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| | No 1 | |
| | Sì 5 | |
| Controlli | Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| | Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1 | |
| | Sì, è molto efficace 2 | |
| | Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 | |
| | Sì, ma in minima parte 4 | |
| | No, il rischio rimane indifferente 5 | |
| | totale P | |
| | valore medio P | |

| INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO | | VALORI I |
|---|---|-----------------------|
| Impatto organizzativo | Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| | Fino a circa il 20% 1 | |
| | Fino a circa il 40% 2 | |
| | Fino a circa il 60% 3 | |
| | Fino a circa l'80% 4 | |
| | Fino a circa il 100% 5 | |
| Impatto economico | Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| | No 1 Sì 5 | |
| Impatto reputazionale | Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| | No 0 | |
| | Non ne abbiamo memoria 1 | |
| | Sì, sulla stampa locale 2 | |
| | Sì, sulla stampa nazionale 3 | |
| | Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 | |
| | Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5 | |
| Impatto organizzativo, economico e sull'immagine | A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione. E' elevata, media o bassa? | |
| | Personale fino all'ex 4° livello 1 | |
| | Personale fino all'ex 7° livello 2 | |
| | Personale con posizione organizzativa 3 | |
| | Dirigente 4 | |
| | Capi Dipartimento/Direttori di Strutture Complesse 5 | |
| | | totale I |
| | | valore medio I |

Il livello di rischio, determinato moltiplicando il valore medio della Probabilità per il valore medio dell'Impatto, è rappresentato da un valore numerico compreso tra 1 e 25.

I rischi considerati per ciascun processo analizzato sono coerenti con quanto indicato nell'allegato 3 del PNA.

In applicazione della metodologia dell'all. 5 al PNA, la ponderazione dei valori assegnati alla frequenza della probabilità ed all'importanza dell'impatto è la seguente:

| | | |
|--------------------------------------|---|---------------------|
| Valori e frequenze della probabilità | 0 | nessuna probabilità |
| | 1 | improbabile |
| | 2 | poco probabile |
| | 3 | probabile |
| | 4 | molto probabile |
| | 5 | altamente probabile |
| Valori e importanza dell'impatto | 0 | nessun impatto |
| | 1 | marginale |
| | 2 | minore |
| | 3 | soglia |
| | 4 | serio |
| | 5 | superiore |

Dal momento che il valore complessivo del rischio è il prodotto dei valori di probabilità ed impatto sopra riportati, con un range da 1 a 25, si è ritenuto, ai fini della stima del rischio, di individuare le seguenti fasce di valori:

| Valore complessivo del rischio | Stima del rischio |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| 1-5 | Nessun rischio o rischio marginale |
| 6-10 | Rischio accettabile |
| 11-19 | Rischio rilevante |
| 20-25 | Rischio critico |

Il risultato dell'analisi così condotta è riportato nelle schede sintetiche (allegato 1), nonché riassuntivamente nella tabella di ponderazione dei rischi (allegato 2).

È stato così possibile effettuare la ponderazione dei rischi al fine di definire le priorità di intervento per il trattamento.

Questa fase di valutazione ha tenuto conto:

- del livello di rischio rilevato
- dell'obbligatorietà della misura di prevenzione
- dell'impatto organizzativo ed economico.

SEZIONE 4 - LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

1. PREMESSA

Il PTPC, documento fondamentale dell'Azienda per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, ha natura programmatica e individua tutte le misure di prevenzione, sia quelle obbligatorie per legge che quelle ulteriori, prevedendo responsabili, tempistica e risorse necessarie ove previste.

Tra le misure generali ed obbligatorie di prevenzione della corruzione figurano, per espressa previsione legislativa, gli adempimenti in materia di trasparenza, ai quali è dedicata apposita sezione all'interno del presente Piano: SEZIONE 5: PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2015-2017.

2. CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

Ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla legge 190/2012, ciascuna amministrazione è tenuta all'adozione di un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione.

Con DPR 16.04.2013 n. 62 è stato adottato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165", che rappresenta il codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego, quale base minima e indefettibile di ciascun codice di comportamento adottato dalle singole amministrazioni.

In seguito alla emanazione della deliberazione CIVIT n. 75/2013 recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni", l'Azienda Ospedaliera, con deliberazione n. 173 dell'11.6.2014 ha adottato il proprio Codice di Comportamento aziendale.

Per l'adozione del Codice l'Azienda si è conformata alle indicazioni specificamente contenute nell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché alle Linee Guida sopra richiamate.

Il Codice è pubblicato, unitamente alla relazione illustrativa, sul sito istituzionale dell'Azienda nell'area Amministrazione Trasparente – disposizioni generali – atti generali, ed è stato comunicato all'ANAC ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d), della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Nel suo complesso il Codice aziendale recepisce interamente il contenuto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013, prevedendo al contempo regole comportamentali specifiche correlate alla regolamentazione interna aziendale e definite attraverso un approccio concreto alla realtà aziendale, in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni.

Successivamente all'adozione del codice aziendale di comportamento si è provveduto alla diffusione capillare del documento a tutti i dipendenti e collaboratori ed alla illustrazione dello stesso nell'ambito dei momenti formativi in materia di anticorruzione.

Misure tuttora in corso di completamento e misure previste per il 2015-2017:

| | Misura | Tempi di realizzazione | Responsabilità |
|---|---|-------------------------------|---|
| 1 | adeguamento dei documenti relativi alle procedure di selezione ed acquisizione del personale e degli schemi di contratto/incarico, con inserimento della condizione dell'osservanza del nuovo Codice di comportamento | Entro il 30.6.2015 | U.O. Risorse Umane e relazioni Sindacali |
| 2 | previsione tra le materie oggetto di concorso – selezione della conoscenza del codice | Entro il 30.6.2015 | U.O. Risorse Umane e relazioni Sindacali |
| 3 | modifica degli schemi tipo di contratto/bando di gara, con inserimento della condizione dell'osservanza del nuovo Codice di comportamento per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Azienda | Entro il 30.6.2015 | U.O. Provveditorato Economico – U.O. Tecnico Patrimoniale |
| 4 | Formazione del personale sui contenuti e sulle implicazioni del Codice di Comportamento | Nell'arco del 2015 e 2016 | Ufficio Formazione e Aggiornamento e RPC/RTI |

3. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta, nell'ambito della legge 190/2012, una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, con l'intento che l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduca il rischio che possano instaurarsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate alla collusione.

Pertanto le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la effettiva rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, in proposito, indica alcuni criteri guida e cautele per l'applicazione della misura, alla luce della particolare rilevanza della stessa e del possibile impatto sull'organizzazione delle singole amministrazioni.

In particolare nel Piano Nazionale si legge che:

- l'introduzione della misura deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa. Pertanto devono essere individuate, nel rispetto della partecipazione sindacale, le modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;
- devono essere definiti tempi certi di rotazione;
- devono essere previsti percorsi di formazione e aggiornamento continuo, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- deve essere prevista formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

Regione Lombardia nel corso della Seduta di Giunta n. 69 del 13 giugno 2014 ha annunciato la prossima adozione di un provvedimento contenente indicazioni e criteri per le Aziende sanitarie pubbliche ai fini dell'adempimento dell'obbligo di rotazione dei dirigenti assegnati alle strutture maggiormente esposte a rischio di corruzione.

In considerazione di quanto sopra, l'AO di Cremona ritiene di applicare la misura della rotazione applicando i seguenti criteri:

- per quanto riguarda i dirigenti responsabili delle strutture tecniche e amministrative, l'esiguo numero di dirigenti afferenti a tali profili e le specifiche professionalità da questi ultimi sviluppate, rendono al momento non possibile l'adeguata sostituzione con altro dirigente in caso di rotazione a fine incarico, se non a prezzo del concreto rischio un danno all'organizzazione ed al buon andamento ed efficienza dell'azione amministrativa; si ritiene pertanto per il 2015 di non applicare la rotazione degli incarichi a tali figure professionali.
- Per quanto riguarda i ruoli di responsabilità intermedia (posizioni organizzative del comparto) si è provveduto nel corso del 2014 alla revisione dell'assetto complessivo aziendale in adeguamento al vigente POA e si procederà nel corso del 2015 alla nuova assegnazione degli incarichi tenendo conto del principio della rotazione, nella misura che la Direzione aziendale riterrà sostenibile in termini di ricadute organizzative e di efficienza in funzione dei curricula presentati dai candidati per le singole posizioni.
- in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, si prevede:
 - per il personale dirigente la revoca dell'incarico in essere con atto motivato ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. 1 *quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
 - per il personale non dirigente, l'assegnazione ad altro servizio ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. 1 *quater*
- viene in ogni caso garantita la rotazione del personale nella composizione delle commissioni di gara e di concorso.

4. CONFLITTO D'INTERESSE

L'art. 1, comma 41, della legge 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Tale norma va letta in modo coordinato con il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

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

Il Codice di Comportamento aziendale, riprendendo ed integrando la disposizione dell'art 7 DPR 62, prevede all'art. 8 che il dipendente che si trovi in una delle situazioni sopra descritte deve tempestivamente comunicare per iscritto al proprio Dirigente le motivazioni per le quali ritenga di esercitare l'astensione. Sull'astensione decide il Dirigente della Struttura di appartenenza e, in caso la situazione riguardi il responsabile, il soggetto a lui sovraordinato nell'organizzazione Aziendale. Tutta la documentazione relativa ai casi di astensione dovrà essere trasmessa, a cura del Dirigente della Struttura, al Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione.

L'Azienda Ospedaliera è inoltre tenuta a 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 dipendenti dell'amministrazione.

Misure tutt'ora in corso e misure previste per il periodo 2015-2017

| | Misura | Tempi di realizzazione | Responsabilità |
|---|---|-------------------------------|--|
| 1 | Proseguimento della formazione per il personale che opera nelle aree maggiormente a rischio, compreso quello sanitario (dirigenza e comparto) | Nell'arco del 2015 e 2016 | Ufficio Formazione e Aggiornamento e RPC/RTI |

5. ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

In ottemperanza a quanto previsto al punto 3.1.6. del PNA e conformemente a quanto previsto nel PTPC 2014-2016, l'AO di Cremona con Delibera n. 389 del 29.12.2014 ha adottato il "Regolamento in materia di Svolgimento dell'attività extra istituzionale occasionale da parte del personale dipendente e anagrafe delle prestazioni - ex art.53 del d.lgs N.165/2001 e s.m.i".

Il regolamento disciplina i criteri e le modalità mediante i quali l'Azienda Ospedaliera provvede al rilascio al personale dipendente delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, ai sensi dall'art.53 del D.Lgs n.165/2001 e s.m.i, nel rispetto dell'applicazione del regime delle incompatibilità e del cumulo di attività e di incarichi previsto dalla normativa e dai contratti nazionali di lavoro nelle aree dirigenziali e dell'area del comparto.

In particolare il documento individua le attività incompatibili e/o vietate, le attività incompatibili per conflitto di interessi, le attività non soggette ad autorizzazione, le attività soggette a comunicazione preventiva e le attività per le quali occorre espressa autorizzazione preventiva. Sono inoltre disciplinati i criteri per il rilascio dell'autorizzazione e la procedura autorizzativa, nonché il regime sanzionatorio e le attività di verifica e controllo.

Misure previste per il periodo 2015-2017

| | Misura | Tempi di realizzazione | Responsabilità |
|---|---|------------------------|-------------------------------|
| 1 | Divulgazione capillare e formazione a tutto il personale | Nell'arco del 2015 | U.O. Affari Generali e Legali |
| 2 | Applicazione puntuale della procedura ad ogni singola richiesta di autorizzazione | Attuazione costante | U.O. Affari Generali e Legali |

6. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

Ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di:

- eventuali condizioni ostative al conferimento di incarichi dirigenziali o altri incarichi previsti ai capi III e IV del decreto stesso, in capo ai soggetti a cui l'amministrazione intende conferire l'incarico, derivanti dallo svolgimento di particolari attività o da incarichi precedenti ricoperti da questi ultimi;
- la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del decreto stesso per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito dell'Azienda nella sezione Amministrazione trasparente.

Secondo la disciplina del D.Lgs. 39/2013,

- Per quanto riguarda il punto a) (**situazioni ostative al conferimento dell'incarico**), la verifica avviene al momento del conferimento dell'incarico. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Azienda si astiene dal conferire l'incarico, pena la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.
- Per quanto riguarda il punto b) (**situazioni di incompatibilità**) il controllo deve essere effettuato all'atto del conferimento dell'incarico, nonché annualmente e su richiesta nel corso del rapporto. Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se invece emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Con deliberazione n. 149 del 22.12.2014 recante "Interpretazione e applicazione del decreto legislativo n. 39/2013 nel settore sanitario" l'ANAC ha da ultimo chiarito che le ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le ASL e le Aziende Ospedaliere devono intendersi applicate solo con riferimento agli incarichi di Direttore Generale, Direttore Sanitario e direttore Amministrativo, alla luce della disciplina speciale dettata dal legislatore all'art.1 commi 49 e 50 della Legge 190/2012 e degli artt. 5, 8, 10 e 14 del D.Lgs. 39/2013.

7. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, l'Azienda ha l'obbligo di prevedere che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad *ex* dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; nel caso in cui emerga tale situazione, per i soggetti interessati deve essere prevista l'esclusione dalle procedure di affidamento;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001.

Al fine di ottemperare alle previsioni normative si confermano le misure e le tempistiche già previste nel Piano 2014-2016:

| | Misura | Tempi di realizzazione | Responsabilità |
|---|---|-------------------------------|--|
| 1 | revisione ed integrazione dei modelli e documenti aziendali relativi all'assunzione del personale | Entro il 31.3.2015 | U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali |
| 2 | revisione ed integrazione dei modelli e documenti aziendali relativi alle procedure di gara | Entro il 31.3.2015 | U.O. Provveditorato Economato |

8. VERIFICA DEI PRECEDENTI PENALI PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, l'Azienda Ospedaliera è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni di gara o delle commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- nel caso di assegnazione dei dipendenti agli Uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla gestione delle procedure di concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili o attribuzione di vantaggi economici a soggetti terzi.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Azienda si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione ed applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013.

Al fine di ottemperare alle previsioni normative si confermano le misure e le tempistiche già previste nel Piano 2014-2016:

| | Misura | Tempi di realizzazione | Responsabilità |
|---|---|-------------------------------|--|
| 1 | revisione ed integrazione dei modelli e documenti aziendali | Entro il 31.3.2015 | U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali e U.O. Provveditorato Economato |

9. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)

L'Azienda assicura l'effettiva tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, secondo quanto previsto dall'art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001.

A tal fine:

- è garantita la tutela della riservatezza del denunciante mediante sottrazione delle segnalazioni al diritto d'accesso ai sensi della legge n. 241/1990;
- la protocollazione delle segnalazioni viene effettuata attribuendo l'accesso alle informazioni esclusivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ed agli eventuali soggetti tenuti all'effettuazione delle necessarie verifiche;
- è assegnato al responsabile della prevenzione della corruzione il compito di analizzare le segnalazioni, anche anonime, di violazioni del Piano o di condotte illecite e di prevedere indagini e verifiche interne, coinvolgendo esclusivamente le figure aziendali indispensabili alla verifica dei fatti denunciati;
- è fatto obbligo di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

Nel corso del 2014 non è pervenuta alcuna segnalazione. Ciò potrebbe essere indice di assenza totale di situazioni di illecito, ma potrebbe anche essere sintomo di una percezione di non adeguata tutela da parte dei dipendenti nell'effettuare segnalazioni.

Misure previste per il 2015

| | Misura | Tempi di realizzazione | Responsabilità |
|---|---|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Regolamento specifico per le modalità di segnalazione e di tutela del whistleblower | Nell'arco del 2015 | U.O. Affari Generali e Legali e RPC |

10. FORMAZIONE

L'Azienda Ospedaliera programma apposite iniziative formative ed informative per i propri dipendenti sulle diverse problematiche inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza. La programmazione avviene mediante lo strumento del Piano Formativo Aziendale.

Gli eventi formativi prevedono una strutturazione su due livelli:

- livello generale: è rivolto a tutti i dipendenti e prevede incontri formativi / informativi sulle tematiche dell'etica e della legalità; gli eventi di questa tipologia saranno periodicamente ripetuti per formare anche il personale neo assunto;
- livello specifico: è rivolto al responsabile della prevenzione, ai componenti del gruppo permanente, nonché ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio. Gli eventi formativi specifici riguardano le politiche attuate in Azienda, i programmi, le misure e gli strumenti attuati per la prevenzione della corruzione, nonché specifiche tematiche settoriali.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo e collaborazione con i componenti del gruppo permanente per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Nel corso del 2014 sono stati effettuati n. 2 corsi residenziali sui temi generali della legalità e della prevenzione della corruzione, destinati ai responsabili delle aree maggiormente a rischio, nonché

Sugli stessi contenuti è stato inoltre attivato un corso e-learning per 1000 dipendenti.

Per il 2015 si prevede:

| | Misura | Tempi di realizzazione | Responsabilità |
|---|---|-------------------------------|------------------------------------|
| 1 | Prosecuzione della formazione e-learning a completamento del personale non ancora coinvolto nella formazione generale | Nel corso del 2015 | Ufficio Formazione e Aggiornamento |
| 2 | Formazione sul regolamento per l'autorizzazione degli incarichi extra istituzionali | Nel corso del 2015 | Ufficio Formazione e Aggiornamento |
| 3 | Proseguimento della formazione in materia di conflitto d'interesse | Nel corso del 2015 | Ufficio Formazione e Aggiornamento |

11. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE

L'Azienda Ospedaliera considera fondamentale, nella strategia di prevenzione della corruzione e per la promozione della cultura della legalità, l'informazione e la sensibilizzazione dell'utenza e dei diversi stakeholders rispetto alle tematiche in argomento ed alle azioni poste in essere per il contrasto.

A tal fine si prevede di dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata in Azienda, mediante l'azione dell'Ufficio Comunicazione e Relazioni con il Pubblico.

Sarà, inoltre, posta particolare attenzione alla attività svolta dall'URP di raccolta delle segnalazioni, anche anonime, provenienti dall'esterno, relative ad episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi o, nei casi più gravi, di corruzione.

12. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Riveste particolare rilevanza, in quanto utile indicatore di efficienza dell'azione amministrativa e di rispetto delle procedure, il monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi.

Nel corso del 2014 è stato effettuato, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, un monitoraggio su un campione di procedimenti individuato in seguito all'adozione del Piano.

L'efficacia del monitoraggio ha come presupposto la preliminare revisione e l'aggiornamento dei regolamenti aziendali in materia di procedimenti amministrativi, di esercizio dei poteri gestionali da parte dei dirigenti e di esercizio delle deleghe.

L'aggiornamento programmato per il 2014, alla data di adozione del presente aggiornamento non risulta concluso a causa delle modifiche intervenute in corso d'anno nei livelli di responsabilità amministrativa che hanno richiesto una complessiva revisione del lavoro già svolto.

Misure già in corso e previste per il periodo 2015 - 2017

| | Misura | Tempi di realizzazione | Responsabilità |
|---|---|-------------------------------|--|
| 1 | Aggiornamento dei regolamenti aziendali in materia di procedimenti amministrativi, di esercizio dei poteri gestionali da parte dei dirigenti e di esercizio delle deleghe | Entro 30.6.2015 | U.O. Affari Generali e Legali |
| 2 | Implementazione progressiva del sistema aziendale di work – flow per la gestione dei tempi procedurali (compresi i tempi endoprocedimentali) per il monitoraggio in tempo reale del rispetto dei tempi e delle eventuali cause di anomalia. | Pianificazione nel 2015 | U.O. Controllo di Gestione e Sistemi Informativi aziendali e U.O. Affari Generali e Legali |

SEZIONE 5 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015-2017

1. INTRODUZIONE

Il D.Lgs. n. 33/2013 avente per oggetto *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, all'art. 10, confermando quanto già disposto dal precedente D.Lgs. 150/2009, art. 11, prevede l'obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni di dotarsi di un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), collegato al Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di cui costituisce una sezione.

Il Programma, da aggiornare annualmente analogamente al PTPC, indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

La trasparenza, ai sensi della legge 190/2012, è da intendersi come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire le forme diffuse di controllo nel perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Unico limite oggettivo all'esposizione dei dati è previsto dalla legge in materia di protezione dei dati personali, dalla normativa in tema di privacy e di dati sensibili, nonché da tutta la documentazione soggetta al segreto di stato o al divieto di divulgazione.

La trasparenza è indicata dalla stessa legge 190/2012 come il principale strumento per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione, pertanto, anche in conformità a quanto disposto dall'art. 10 D.Lgs. 33/2013, il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è adottato quale specifica sezione del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione, allo scopo di raggiungere la maggiore integrazione possibile tra gli interventi in materia di lotta alla corruzione e gli adempimenti agli obblighi di pubblicità.

Nell'Azienda Ospedaliera di Cremona l'integrazione tra le misure di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e la trasparenza si realizza anche attraverso l'individuazione in capo ad un unico soggetto del duplice ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza.

Gli obblighi del Responsabile della Trasparenza sono:

- provvedere alla redazione ed all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, prevedendo specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Direttore Generale, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC o nei casi più gravi all'UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Quanto all'oggetto degli obblighi di pubblicazione, la stessa legge 190/2012, indica una serie di adempimenti, individuando direttamente dati e contenuti da pubblicare sul sito internet istituzionale dell'Azienda. Disposizioni successivamente specificate ed integrate dal D.Lgs. 33/2013 che ha, in particolare, previsto la struttura ed i contenuti dell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" da inserire nel Sito internet istituzionale.

Il presente Programma viene pertanto adottato in ottemperanza alle disposizioni sopra indicate e tenendo conto delle indicazioni peculiari contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013 contenente "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".

Il presente PTTI costituisce aggiornamento annuale e verifica dello stato di avanzamento di quanto indicato nel del PTTI 2014-2016 e, analogamente al precedente è soggetto a pubblicazione nell'apposita sezione del sito internet istituzionale e ad ulteriore aggiornamento annuale con le stesse scadenze previste per il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il presente aggiornamento al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è redatto dal Responsabile per la Trasparenza, coadiuvato Gruppo permanente per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, con l'intento di descrivere gli adempimenti e le misure di trasparenza già posti in essere e di definire una pianificazione degli ulteriori interventi con relativi cronoprogramma e tabella delle responsabilità.

Nella fase di elaborazione dell'aggiornamento sono stati coinvolti gli stakeholders mediante pubblicazione di avviso pubblico sul sito internet finalizzato alla raccolta di osservazioni e proposte. Alla data di adozione dell'aggiornamento non sono pervenute osservazioni.

Gli adempimenti nell'ambito della Trasparenza, così come più in generale tutto il sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, si pongono in stretto rapporto con il Ciclo di gestione della performance.

La pubblicazione di determinate informazioni rappresenta un importante indicatore dell'andamento delle performance della Pubblica Amministrazione.

Si legge infatti nelle "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità" che "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 e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance".

Gli obblighi di trasparenza ed i conseguenti obiettivi individuati nel presente PTTI rientrano tra gli obiettivi facenti parte del Ciclo della performance aziendale e sono assegnati ai singoli dirigenti responsabili quali obiettivi specifici, secondo competenza.

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza e di favorire la cultura della legalità e dell'integrità all'interno dell'Azienda Ospedaliera, il PTTI 2014-2016 prevedeva iniziative di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, rivolte a tutti gli stakeholder, volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che l'Azienda stessa pubblica e rende disponibili.

In particolare:

- momenti divulgativi e formativi dedicati alla diffusione del PTTI e del PTPC (contenuti generali, coerenza delle previsioni normative ed importanza del rispetto delle indicazioni in essi contenute, fattispecie di reato e sanzioni previste per il mancato rispetto);
- comunicazione delle iniziative, diffusione e pubblicazione di contenuti in tema di trasparenza, mediante gli strumenti a disposizione dell'Azienda, quali la rete intranet aziendale, il portale del dipendente (bacheca di My Aliseo), le e-mail e il sito web aziendale;
- predisposizione di appositi questionari da somministrare on-line e/o nell'ambito di specifiche giornate di informazione degli stakeholders (cosiddette "Giornate della Trasparenza") per rilevare il livello di interesse e il grado di soddisfazione dei cittadini rispetto ai dati pubblicati nel sito internet aziendale.

Nel 2014 è stata condotta una prima iniziativa di divulgazione agli stakeholders sulle tematiche della trasparenza e dell'anticorruzione, dal titolo "L'Ospedale è trasparente" e sono stati organizzati diversi momenti formativi per i dipendenti focalizzati principalmente sulle tematiche generali della prevenzione della corruzione ed in parte sullo specifico argomento della trasparenza.

Per il 2015 si prevede di proseguire le attività già intraprese mediante:

- l'organizzazione di una "giornata per la trasparenza" con la finalità di far conoscere obiettivi, azioni e risultati ottenuti e di favorire in tal modo la fiducia degli utenti nei confronti dell'Azienda Ospedaliera;

- l'effettuazione di momenti formativi destinati ai dipendenti sulle specifiche tematiche della trasparenza;
- la comunicazione delle attività e delle iniziative intraprese attraverso tutti i canali di comunicazione disponibili all'Azienda Ospedaliera, compresi i social network e il periodico aziendale "AO L'Azienda Ospedaliera di Cremona Informa";

4. ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA

Sito web istituzionale – sezione “Amministrazione Trasparente”

La modalità principale attraverso la quale si ottempera a quanto previsto dalla legge, è la pubblicazione sul sito istituzionale di una serie di dati, informazioni, documenti individuati sulla base di precisi obblighi previsti dalla normativa stessa.

La sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito web istituzionale aziendale è stata predisposta già nel 2013 ed è costantemente implementata e monitorata dal Responsabile per la trasparenza e dai singoli dirigenti responsabili della pubblicazione ed aggiornamento dei dati.

La sezione è raggiungibile direttamente dalla home page del sito www.ospedale.cremona.it ed i contenuti sono strutturati in coerenza con quanto riportato nell'allegato A del D.Lgs. 33/2013 e nella successiva delibera CIVIT n. 50/2013.

Pubblicazione dei dati

All'interno delle singole voci della sezione “Amministrazione Trasparente” sono progressivamente pubblicati e mantenuti aggiornati i documenti e le informazioni previsti dalla normativa vigente, come da programma dettagliato riportato in allegato al presente Piano (**ALLEGATO 3**).

Nella pubblicazione dei dati, conformemente a quanto richiesto dalla normativa vigente, è garantito il rispetto dei seguenti principi:

- **COMPLETEZZA ED ACCURATEZZA:** i dati pubblicati corrispondono all'attività che si intende descrivere; nel caso si tratti di documenti, questi sono pubblicati in modo esatto, senza omissioni e nella versione più aggiornata del documento;
- **COMPRESIBILITA' E SEMPLICITA' DI CONSULTAZIONE:** il contenuto dei dati è indicato in modo chiaro e comprensibile. E' assicurata l'assenza di ostacoli alla utilizzabilità dei dati (es. la pubblicazione frammentata dei dati in punti diversi del sito).
- **TEMPESTIVITA':** la pubblicazione dei dati avviene tempestivamente, cioè in tempi tali che possa essere utilmente fruita dall'utente;
- **PUBBLICAZIONE IN FORMATO APERTO:** al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti vengono pubblicati in formato aperto nel rispetto delle indicazioni tecniche fornite dal legislatore nel D.Lgs. 33/2013.

I dati, le informazioni, i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 sono pubblicati per un periodo di 5 anni o comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Posta Elettronica Certificata

Tra gli adempimenti richiamati nel Programma triennale per la trasparenza rientra inoltre la previsione di utilizzo della posta elettronica certificata (PEC).

La PEC è un sistema attraverso il quale è possibile inviare e-mail con valore legale equiparato ad una raccomandata con ricevuta di ritorno. Questo significa che i messaggi di posta elettronica certificata, inviati da casella pec a casella pec, sono autenticati ed acquistano valore legale.

L'Azienda Ospedaliera si è dotata da tempo di caselle istituzionali PEC, in conformità alle disposizioni di legge, per comunicare con altre amministrazioni, cittadini, imprese e professionisti. Gli indirizzi PEC attraverso i quali è possibile comunicare con le varie articolazioni aziendali sono indicati nel sito internet.

Gli obiettivi aziendali prevedono da diversi anni, in ottemperanza alle vigenti normative in materia di amministrazione digitale ed in un'ottica di dematerializzazione della documentazione ed efficientizzazione dell'azione amministrativa, la progressiva implementazione dell'utilizzo degli strumenti elettronici, in particolare la PEC, per le comunicazioni con l'esterno. Anche nel corso del 2015 rimarrà costante l'impegno dell'Azienda in tale direzione.

Carta dei servizi

La carta dei servizi, prodotta e pubblicata in ottemperanza al DPCM del 19 maggio 1995 "Schema Generale della Carta dei Servizi pubblici sanitari" e successivi aggiornamenti, è un importante strumento informativo con il quale l'Azienda Ospedaliera intende instaurare un dialogo con i propri pazienti, promuovendone l'informazione, la tutela e la partecipazione.

È il punto d'incontro tra i diritti degli utenti e l'impegno dell'Azienda affinché vengano garantiti, secondo principi di uguaglianza, imparzialità e parità di trattamento, l'efficienza e l'efficacia dei servizi e la partecipazione dei cittadini.

Nel corso del 2015 si provvederà ad una completa rivisitazione della carta dei servizi aziendale, con l'intento, non solo di aggiornarne i contenuti, ma anche e soprattutto di farne un moderno strumento di comunicazione e partecipazione.

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA TRASPARENZA E MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito dai dirigenti responsabili degli Uffici / Servizi / Unità Operative.

A tal fine, nell'allegato 3 del presente documento, per ciascun adempimento di pubblicazione previsto dalla legge, sono definiti il responsabile della produzione / conservazione del documento o informazione, il responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento, le tempistiche di aggiornamento dei dati.

In linea generale il criterio guida nell'individuazione delle responsabilità è quello di attribuire il compito di pubblicazione ed aggiornamento delle informazioni al responsabile dell'Ufficio / Servizio competente per la produzione – formazione – conservazione dell'informazione stessa.

L'aggiornamento dei dati avviene con le periodicità direttamente indicate dalla normativa oppure ogni qualvolta si renda necessario modificare tempestivamente le informazioni pubblicate, a seguito di modifiche organizzative, istituzionali o semplicemente a seguito di modifica del documento oggetto di pubblicazione.

Ciascun responsabile, in caso di modifica di informazioni o documenti di propria competenza sottoposti a pubblicazione, provvede direttamente all'aggiornamento e ne dà informazione senza ritardo al responsabile della trasparenza.

Nei casi in cui è previsto dalla vigente normativa l'aggiornamento TEMPESTIVO della pubblicazione dei dati, a seguito di riflessione all'interno del Gruppo Permanente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, sono stati definiti, e riportati in allegato B, i limiti temporali entro i quali si ritiene rispettato il criterio di tempestività e fruibilità del dato.

Quanto sopra si è ritenuto necessario al fine di definire e circoscrivere nel modo più oggettivo possibile le responsabilità dei singoli dirigenti in ordine agli obblighi di pubblicazione, favorendo al contempo la possibilità di un più efficace controllo da parte del Responsabile trasparenza.

La verifica dell'adempimento degli obblighi da parte di ciascun responsabile avviene a cura del responsabile della trasparenza, coadiuvato, se necessario, dal Gruppo di lavoro permanente.

Il Responsabile per la trasparenza effettua le verifiche mediante

- monitoraggio trimestrale del rispetto del cronoprogramma degli adempimenti e degli aggiornamenti, accedendo direttamente al sito internet aziendale;
- audit con i singoli responsabili della pubblicazione, finalizzati a far emergere specifiche problematiche negli adempimenti di competenza.

Qualora sia riscontrato un ritardo nell'adempimento dell'obbligo di pubblicazione o di aggiornamento, il responsabile della trasparenza, prima di procedere alle segnalazioni previste dalla normativa, ne fa segnalazione al responsabile dell'adempimento e, analizzate le modalità di recupero tardivo delle informazioni, assegna un termine entro il quale provvedere all'adempimento stesso.

6. ACCESSO CIVICO

A norma dell'art. 5 del D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013, qualora la Pubblica Amministrazione obbligata alla pubblicazione dei documenti, informazioni o dati previsti dalla legge non vi abbia provveduto, ciascun cittadino ha il diritto di richiederli all'amministrazione stessa, senza obbligo di motivazione specifica.

Per consentire l'esercizio dell'accesso civico l'Azienda Ospedaliera ha istituito un apposito indirizzo di posta elettronica al quale gli interessati possono inoltrare le richieste: accesso.civico@ospedale.cremona.it

Le richieste sono riscontrate entro 30 giorni dal Responsabile U.O. Affari Generali e Legali, a ciò appositamente delegato dal Responsabile della Trasparenza. In caso di inerzia da parte del Responsabile U.O. Affari Generali e Legali il riscontro alla richiesta viene effettuato da parte del Responsabile della Trasparenza nell'esercizio del potere sostitutivo.

Il riscontro avviene mettendo a disposizione del richiedente, scaricabili gratuitamente dall'area Amministrazione Trasparente, i documenti, dati o informazioni mancanti, previa comunicazione via e-mail, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Se dalla verifica risultasse che il documento, l'informazione o il dato richiesti sono già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, verrà inviata comunque una e-mail indicante il collegamento ipertestuale.

Le indicazioni sulle modalità di esercizio dell'accesso civico nell'Azienda Ospedaliera di Cremona sono state pubblicate nell'apposita sezione del sito internet istituzionale.

SEZIONE 6 - MONITORAGGIO SULL'IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO E AGGIORNAMENTO

1. COMUNICAZIONI AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E CONTROLLI

Ferma restando la responsabilità diretta dei dirigenti responsabili delle singole strutture in ordine all'applicazione delle disposizioni del presente Piano ed agli obblighi di comunicazione in esso contenuti, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di vigilare sulla puntuale applicazione dei principi e delle misure di prevenzione del rischio.

Pertanto l'attività di monitoraggio del responsabile della prevenzione sull'implementazione del Piano si esplica mediante:

- esame delle segnalazioni tempestive dei dirigenti responsabili in ordine alle eventuali violazioni o anomalie riscontrate;
- esame delle segnalazioni provenienti dai singoli dipendenti (in proposito si vedano le misure di tutela dei dipendenti che segnalano);
- esame delle segnalazioni provenienti dall'utenza o comunque da soggetti esterni;
- esame delle segnalazioni provenienti da organi ed organismi aziendali di controllo quali: Collegio Sindacale, Nucleo di Valutazione, Organismo di Vigilanza del Codice Etico Comportamentale;
- verifiche a campione mediante sopralluoghi, audit o esame della documentazione;
- riunioni periodiche del gruppo permanente per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- verifica trimestrale sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Misure di controllo specifiche per il 2015:

| | Misura | Tempi di realizzazione | Responsabilità |
|---|---|-------------------------------|-----------------------|
| 1 | Almeno due verifiche a campione della documentazione / sopralluoghi congiunti con i responsabili di struttura | Nel corso del 2015 | RPC /RTI |
| 2 | Verifica trimestrale del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione mediante accesso al sito internet | Nel corso del 2015 | RPC / RTI |

Il responsabile della prevenzione può proporre alla Direzione Generale la modifica e/o l'integrazione del presente piano a seguito dell'accertamento di significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute, di rilevanti modifiche nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda, a seguito ed in relazione agli esiti delle verifiche effettuate, o delle segnalazioni ricevute sullo stato di applicazione dello stesso.

Il presente piano ha durata triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale entro il 31 marzo di ogni anno.

2. RELAZIONE ANNUALE DEL RPC

Ai sensi dell'art. 1 c. 14 della l. n. 190 del 2012 il RPC entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC. Tale documento deve essere pubblicato sul sito aziendale nella sezione "amministrazione trasparente"

Il PNA, al punto 3.1.1, prevede inoltre che la relazione annuale venga trasmessa al D.F.P. in allegato al PTPC dell'anno successivo.

Il RPC ha provveduto a redigere la relazione annuale riferita all'anno 2014 utilizzando la scheda standard predisposta dall'ANAC ed a pubblicarla sul sito internet aziendale, dopo l'invio alla Direzione Generale Aziendale.

Conformemente a quanto disposto dal PNA, la relazione viene inoltre allegata al presente PTPC (allegato 4).

ALLEGATI:

ALLEGATO 1 – Schede sintetiche analisi dei rischi

ALLEGATO 2 – Tabella di ponderazione dei rischi

ALLEGATO 3 – Cronoprogramma adempimenti per la trasparenza

ALLEGATO 4 – Relazione annuale del RPC per l'anno 2014

| SCHEDE SINTETICHE ANALISI DEI RISCHI | | |
|--|----------------------|--|
| AREA DI RISCHIO: Acquisizione e progressione del personale | | |
| PROCESSO: Assunzione personale a tempo indeterminato | | |
| VALORE MEDIO PROBABILITA' | VALORE MEDIO IMPATTO | |
| 2 | 2,25 | |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | | |
| 4,5 | | |
| PROCESSO: Assunzione personale a tempo determinato | | |
| VALORE MEDIO PROBABILITA' | VALORE MEDIO IMPATTO | |
| 2,33 | 1,5 | |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | | |
| 3,50 | | |
| PROCESSO: Progressioni di carriera | | |
| VALORE MEDIO PROBABILITA' | VALORE MEDIO IMPATTO | |
| 2,33 | 1,5 | |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | | |
| 3,50 | | |
| PROCESSO: Conferimento incarichi di collaborazione | | |
| VALORE MEDIO PROBABILITA' | VALORE MEDIO IMPATTO | |
| 2,33 | 1,75 | |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | | |
| 4,08 | | |
| PROCESSO: Formazione e aggiornamento del personale | | |
| VALORE MEDIO PROBABILITA' | VALORE MEDIO IMPATTO | |
| 1,83 | 2 | |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | | |
| 3,66 | | |
| AREA DI RISCHIO: Valutazione del personale | | |
| PROCESSO: Valutazione personale del comparto | | |
| VALORE MEDIO PROBABILITA' | VALORE MEDIO IMPATTO | |
| 1,5 | 2,25 | |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | | |
| 3,38 | | |
| PROCESSO: Valutazione del personale dirigente | | |
| VALORE MEDIO PROBABILITA' | VALORE MEDIO IMPATTO | |
| 1,5 | 2,25 | |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | | |
| 3,38 | | |
| AREA DI RISCHIO: Affidamento di lavori, servizi e forniture | | |
| PROCESSO: Definizione dell'oggetto dell'affidamento | | |
| VALORE MEDIO PROBABILITA' | VALORE MEDIO IMPATTO | |
| 2,5 | 1,5 | |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | | |
| 3,75 | | |
| PROCESSO: Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento | | |
| VALORE MEDIO PROBABILITA' | VALORE MEDIO IMPATTO | |
| 2,33 | 1,5 | |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | | |
| 3,50 | | |
| PROCESSO: Requisiti di qualificazione | | |
| VALORE MEDIO PROBABILITA' | VALORE MEDIO IMPATTO | |
| 2,5 | 1,5 | |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | | |

| | | |
|--|----------------------|--|
| 3,75 | | |
| PROCESSO: Requisiti di aggiudicazione | | |
| VALORE MEDIO PROBABILITA' | VALORE MEDIO IMPATTO | |
| 2,5 | 1,5 | |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | | |
| 3,75 | | |
| PROCESSO: Valutazione delle offerte | | |
| VALORE MEDIO PROBABILITA' | VALORE MEDIO IMPATTO | |
| 2,5 | 1,5 | |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | | |
| 3,75 | | |
| PROCESSO: Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | | |
| VALORE MEDIO PROBABILITA' | VALORE MEDIO IMPATTO | |
| 2,5 | 1,5 | |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | | |
| 3,75 | | |
| PROCESSO: Procedure negoziate | | |
| VALORE MEDIO PROBABILITA' | VALORE MEDIO IMPATTO | |
| 2,5 | 1,5 | |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | | |
| 3,75 | | |
| PROCESSO: Affidamenti diretti | | |
| VALORE MEDIO PROBABILITA' | VALORE MEDIO IMPATTO | |
| 2,5 | 1,5 | |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | | |
| 3,75 | | |
| PROCESSO: Revoca del bando | | |
| VALORE MEDIO PROBABILITA' | VALORE MEDIO IMPATTO | |
| 2,33 | 1,5 | |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | | |
| 3,50 | | |
| PROCESSO: Redazione del cronoprogramma | | |
| VALORE MEDIO PROBABILITA' | VALORE MEDIO IMPATTO | |
| 2,33 | 1,5 | |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | | |
| 3,50 | | |
| PROCESSO: Varianti in corso di esecuzione del contratto | | |
| VALORE MEDIO PROBABILITA' | VALORE MEDIO IMPATTO | |
| 2,33 | 1,5 | |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | | |
| 3,50 | | |
| PROCESSO: Subappalto | | |
| VALORE MEDIO PROBABILITA' | VALORE MEDIO IMPATTO | |
| 2,33 | 1,5 | |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | | |
| 3,50 | | |
| PROCESSO: Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | | |
| VALORE MEDIO PROBABILITA' | VALORE MEDIO IMPATTO | |
| 2,5 | 1,5 | |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | | |
| 3,75 | | |
| AREA DI RISCHIO: Gestione del patrimonio immobiliare e delle apparecchiature | | |

| | | |
|--|----------------------|--|
| PROCESSO: Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e delle apparecchiature | | |
| VALORE MEDIO PROBABILITA' | VALORE MEDIO IMPATTO | |
| 2 | 2,75 | |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | | |
| 5,50 | | |
| AREA DI RISCHIO: Sperimentazioni cliniche | | |
| PROCESSO: Approvazione studi clinici | | |
| VALORE MEDIO PROBABILITA' | VALORE MEDIO IMPATTO | |
| 3 | 2,25 | |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | | |
| 6,75 | | |
| PROCESSO: Ripartizione proventi derivanti dalle sperimentazioni | | |
| VALORE MEDIO PROBABILITA' | VALORE MEDIO IMPATTO | |
| 3 | 2,25 | |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | | |
| 6,75 | | |
| AREA DI RISCHIO: Gestione e consumo dei farmaci e dispositivi | | |
| PROCESSO: Prescrizione e approvvigionamento di farmaci e dispositivi | | |
| VALORE MEDIO PROBABILITA' | VALORE MEDIO IMPATTO | |
| 2,67 | 1,75 | |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | | |
| 4,67 | | |
| PROCESSO: Prescrizione e approvvigionamento stupefacenti | | |
| VALORE MEDIO PROBABILITA' | VALORE MEDIO IMPATTO | |
| 2,67 | 1,75 | |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | | |
| 4,67 | | |
| AREA DI RISCHIO: Gestione delle liste d'attesa | | |
| PROCESSO: Prenotazione delle prestazioni | | |
| VALORE MEDIO PROBABILITA' | VALORE MEDIO IMPATTO | |
| 2,33 | 2,75 | |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | | |
| 6,41 | | |
| PROCESSO: Programmazione delle agende e dell'offerta di prestazioni ambulatoriali | | |
| VALORE MEDIO PROBABILITA' | VALORE MEDIO IMPATTO | |
| 2,17 | 2 | |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | | |
| 4,34 | | |
| PROCESSO: Inserimento in lista d'attesa per ricoveri programmati | | |
| VALORE MEDIO PROBABILITA' | VALORE MEDIO IMPATTO | |
| 2,17 | 2 | |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | | |
| 4,34 | | |
| AREA DI RISCHIO: Gestione defunti servizio necrofori | | |
| PROCESSO: Procedura di gestione del paziente defunto e rapporti con le agenzie di pompe funebri | | |
| VALORE MEDIO PROBABILITA' | VALORE MEDIO IMPATTO | |
| 2,67 | 2,5 | |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | | |
| 6,68 | | |

| TABELLA DI PONDERAZIONE DEI RISCHI | | |
|---|---|-------------------------|
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO |
| Sperimentazioni cliniche | Approvazione studi clinici | 6,75 |
| Sperimentazioni cliniche | Ripartizione proventi derivanti dalle sperimentazioni | 6,75 |
| Gestione defunti servizio necrofori | Procedura di gestione del paziente defunto e rapporti con le agenzie di pompe funebri | 6,68 |
| Gestione delle liste d'attesa | Prenotazione delle prestazioni | 6,41 |
| Gestione del patrimonio immobiliare e delle apparecchiature | Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e delle apparecchiature | 5,50 |
| Gestione e consumo dei farmaci e dispositivi | Prescrizione e approvvigionamento di farmaci e dispositivi | 4,67 |
| Gestione e consumo dei farmaci e dispositivi | Prescrizione e approvvigionamento stupefacenti | 4,67 |
| Acquisizione e progressione del personale | Assunzione personale a tempo indeterminato | 4,50 |
| Gestione delle liste d'attesa | Programmazione delle agende e dell'offerta di prestazioni ambulatoriali | 4,34 |
| Gestione delle liste d'attesa | Inserimento in lista d'attesa per ricoveri programmati | 4,34 |
| Acquisizione e progressione del personale | Conferimento di incarichi di collaborazione | 4,08 |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | 3,75 |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | Requisiti di qualificazione | 3,75 |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | Requisiti di aggiudicazione | 3,75 |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | Valutazione delle offerte | 3,75 |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | 3,75 |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | Procedure negoziate | 3,75 |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | Affidamenti diretti | 3,75 |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | 3,75 |
| Acquisizione e progressione del personale | Formazione e aggiornamento del personale | 3,66 |
| Acquisizione e progressione del personale | Assunzione personale a tempo determinato | 3,50 |
| Acquisizione e progressione del personale | Progressioni di carriera | 3,50 |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento | 3,50 |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | Revoca del bando | 3,50 |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | Redazione del cronoprogramma | 3,50 |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | Varianti in corso di esecuzione del contratto | 3,50 |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | Subappalto | 3,50 |
| Valutazione del personale | Valutazione del personale del comparto | 3,38 |
| Valutazione del personale | Valutazione del personale dirigente | 3,38 |

ALLEGATO 3 al piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015-2017

| CRONOPROGRAMMA ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA | | | | | |
|--|---|--|--|---|--|
| 1 - DISPOSIZIONI GENERALI | | | | | |
| Riferimento normativo | CONTENUTO DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE | RESPONSABILE DEL DATO | RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE - AGGIORNAMENTO | TEMPISTICHE DI PUBBLICAZIONE | MODALITA' E TERMINI DI AGGIORNAMENTO |
| Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Programma per la Trasparenza e l'Integrità | responsabile della trasparenza | responsabile della trasparenza | immediatamente dopo l'adozione del Programma triennale | Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività: Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque almeno una volta all'anno |
| | Atti amministrativi generali: Directive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | prima pubblicazione entro 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque almeno una volta all'anno |
| Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta: codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | Pubblicazione avvenuta nel 2014 a seguito dell'adozione del Codice di Comportamento aziendale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dall'aggiornamento del documento |
| Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione) | Scadenario degli obblighi amministrativi: scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013) | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | pubblicazione entro il 30.06.2015 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dalla modifica dello scadenario |
| 2 - ORGANIZZAZIONE | | | | | |
| Art. 13, c. 1, lett. a), art. 14, c.1 lett. A) d.lgs. n. 33/2013 | Organi aziendali: - Organi aziendali di indirizzo e di controllo, con l'indicazione delle rispettive competenze - Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico - Curricula - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dall'entrata in vigore delle modifiche organizzative |
| Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile Ufficio Comunicazione e Relazioni con il pubblico | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dall'entrata in vigore delle modifiche organizzative |
| Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile Ufficio Comunicazione e Relazioni con il pubblico | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dall'entrata in vigore delle modifiche organizzative |
| Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile Ufficio Comunicazione e Relazioni con il pubblico | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dall'entrata in vigore delle modifiche organizzative |
| Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile Ufficio Comunicazione e Relazioni con il pubblico | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dall'entrata in vigore delle modifiche organizzative |
| Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile Ufficio Comunicazione e Relazioni con il pubblico | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dall'entrata in vigore delle modifiche organizzative |
| Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica: elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | responsabile Ufficio Comunicazione e Relazioni con il pubblico | responsabile Ufficio Comunicazione e Relazioni con il pubblico | prima pubblicazione nel 2014 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque almeno una volta all'anno |
| 3 - CONSULENTI E COLLABORATORI | | | | | |
| Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali o responsabile dell'U.O. Affari Generali e Legali secondo competenza | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali o responsabile dell'U.O. Affari Generali e Legali secondo competenza | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) con cadenza quadrimestrale |
| Per ciascun titolare di incarico: | | | | | |
| Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali o responsabile dell'U.O. Affari Generali e Legali secondo competenza | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali o responsabile dell'U.O. Affari Generali e Legali secondo competenza | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) con cadenza quadrimestrale |
| Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali o responsabile dell'U.O. Affari Generali e Legali secondo competenza | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali o responsabile dell'U.O. Affari Generali e Legali secondo competenza | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) con cadenza almeno trimestrale |
| Art. 15, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali o responsabile dell'U.O. Affari Generali e Legali secondo competenza | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali o responsabile dell'U.O. Affari Generali e Legali secondo competenza | prima pubblicazione entro il 31.03.2014 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) con cadenza quadrimestrale |
| Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali o responsabile dell'U.O. Affari Generali e Legali secondo competenza | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali o responsabile dell'U.O. Affari Generali e Legali secondo competenza | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) con cadenza quadrimestrale |
| Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali o responsabile dell'U.O. Affari Generali e Legali secondo competenza | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali o responsabile dell'U.O. Affari Generali e Legali secondo competenza | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) con cadenza quadrimestrale |
| 4 - PERSONALE | | | | | |
| | Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo) | | | | |
| Art. 41, c. 2, d.lgs. | Bandi e avvisi di selezione | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dalla modifica delle disposizioni di riferimento |

ALLEGATO 3 al piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015-2017

| CRONOPROGRAMMA ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|
| n. 33/2013 | Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dalla modifica delle disposizioni di riferimento |
| Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dal conferimento dell'incarico |
| | Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dal conferimento dell'incarico |
| | Per ciascun titolare di incarico: | | | | |
| | 1) curriculum vitae | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque almeno una volta all'anno |
| Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | responsabile U.O. Economico Finanziaria | responsabile U.O. Economico Finanziaria | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro il 31.1 di ogni anno per i dati riferiti all'anno precedente |
| | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque almeno una volta all'anno |
| | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque almeno una volta all'anno entro il 31.1 |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque almeno una volta all'anno entro il 31.1 |
| Dirigenti | | | | | |
| Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi e avvisi di selezione | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) pubblicazione immediata |
| | Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | pubblicati gli avvisi di conferimento degli incarichi. Pubblicazione di informazioni sintetiche sulle modalità di conferimento degli incarichi entro il 31.3.2015 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dalla modifica delle disposizioni di riferimento |
| Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dal conferimento dell'incarico |
| | Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dal conferimento dell'incarico |
| | Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa: | | | | |
| | 1) curriculum vitae | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque almeno una volta all'anno |
| | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) con cadenza trimestrale |
| 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque almeno una volta all'anno | |
| Posizioni organizzative | | | | | |
| Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque almeno una volta all'anno |
| Dotazione organica | | | | | |
| Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2014 | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato: Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2014 | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
| Personale non a tempo indeterminato | | | | | |
| Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2014 | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2014 | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
| Altre informazioni | | | | | |
| Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | responsabile U.O. Affari Generali e Legali e responsabile U.O. Economico Finanziaria | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) con cadenza quadrimestrale |

ALLEGATO 3 al piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015-2017

| CRONOPROGRAMMA ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|
| Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva: Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dalla modifica dei riferimenti |
| Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dalla modifica dei riferimenti |
| Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi: Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2014 | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) |
| Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | OIV: Nominativi, curricula e compensi | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | entro il 31.03.2015 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dall'adozione dell'atto di nomina dei componenti |
| 5 - BANDI DI CONCORSO | | | | | |
| Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) pubblicazione immediata |
| Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | entro 31.12.2015 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012 | Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | entro 31.12.2015 | Tempestivo |
| | Per ciascuno dei provvedimenti: | | | | |
| | 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | | | | |
| 6 - PERFORMANCE | | | | | |
| Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | responsabile U.O. Controllo di Gestione | responsabile U.O. Controllo di Gestione | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dall'aggiornamento del documento |
| | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | responsabile U.O. Controllo di Gestione | responsabile U.O. Controllo di Gestione | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro il 30.6 |
| Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012 | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | responsabile U.O. Controllo di Gestione | responsabile U.O. Controllo di Gestione | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo entro il giorno successivo alla validazione |
| Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | responsabile U.O. Controllo di Gestione e responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | responsabile U.O. Controllo di Gestione | entro 31.12.2015 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | responsabile U.O. Controllo di Gestione e responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | responsabile U.O. Controllo di Gestione | entro 31.12.2015 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale | responsabile U.O. Controllo di Gestione e responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | responsabile U.O. Controllo di Gestione | entro 31.12.2015 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | responsabile U.O. Controllo di Gestione e responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | responsabile U.O. Controllo di Gestione | entro 31.12.2015 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | responsabile U.O. Controllo di Gestione e responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | responsabile U.O. Controllo di Gestione | entro 31.12.2015 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Livelli di benessere organizzativo | responsabile per la trasparenza e RSPP | responsabile per la trasparenza | pubblicazione dei risultati successivamente all'espletamento di indagini sul clima organizzativo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dalla elaborazione definitiva dei risultati |
| 7 - ATTIVITA' E PROCEDIMENTI | | | | | |
| Tipologie di procedimento | | | | | |
| Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | | | |
| Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | prima pubblicazione effettuata entro il 30.09.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dalla variazione della regolamentazione di riferimento |
| Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | prima pubblicazione effettuata entro il 30.09.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dalla variazione della regolamentazione di riferimento |
| Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | prima pubblicazione effettuata entro il 30.09.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dalla variazione della regolamentazione di riferimento |
| Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | prima pubblicazione effettuata entro il 30.09.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dalla variazione della regolamentazione di riferimento |
| Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | prima pubblicazione effettuata entro il 30.09.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dalla variazione della regolamentazione di riferimento |
| Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | prima pubblicazione effettuata entro il 30.09.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dalla variazione della regolamentazione di riferimento |
| Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | prima pubblicazione effettuata entro il 30.09.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dalla variazione della regolamentazione di riferimento |
| Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | prima pubblicazione effettuata entro il 30.09.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dalla variazione della regolamentazione di riferimento |

ALLEGATO 3 al piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015-2017

| CRONOPROGRAMMA ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | prima pubblicazione effettuata entro il 30.09.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dalla variazione della regolamentazione di riferimento |
| Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | prima pubblicazione effettuata entro il 30.09.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dalla variazione della regolamentazione di riferimento |
| Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | prima pubblicazione effettuata entro il 30.09.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dalla variazione della regolamentazione di riferimento |
| Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013 | 12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | prima pubblicazioni entro il 30.06.2014 relativa ai risultati delle indagini di customer satisfaction del 2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dalla variazione della regolamentazione di riferimento |
| Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | | | |
| Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | prima pubblicazione effettuata entro il 30.09.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dalla variazione della regolamentazione di riferimento |
| Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | prima pubblicazione effettuata entro il 30.09.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dalla variazione della regolamentazione di riferimento |
| Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali: Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | ciascun dirigente responsabile per i procedimenti di propria competenza | responsabile della trasparenza | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) con cadenza almeno semestrale |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | | | | | |
| Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali | entro il 31.3.2015 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dalla variazione dei dati di riferimento |
| | Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali | entro il 31.3.2015 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dalla variazione dei dati di riferimento |
| | modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati | responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali | entro il 31.3.2015 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dalla variazione dei dati di riferimento |
| | modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti | responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali | entro il 31.3.2015 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dalla variazione dei dati di riferimento |
| 8 - PROVVEDIMENTI | | | | | |
| Provvedimenti del Direttore Generale | | | | | |
| Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | pubblicazione entro il 30.06.2015 | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Per ciascuno dei provvedimenti: | | | | |
| | 1) contenuto | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | pubblicazione entro il 30.06.2015 | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 2) oggetto | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | pubblicazione entro il 30.06.2015 | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 3) eventuale spesa prevista | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | pubblicazione entro il 30.06.2015 | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | pubblicazione entro il 30.06.2015 | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Provvedimenti dirigenziali | | | | | |
| Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | pubblicazione entro il 30.06.2015 | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Per ciascuno dei provvedimenti: | | | | |
| | 1) contenuto | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | pubblicazione entro il 30.06.2015 | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 2) oggetto | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | pubblicazione entro il 30.06.2015 | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 3) eventuale spesa prevista | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | pubblicazione entro il 30.06.2015 | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | pubblicazione entro il 30.06.2015 | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| 9 - CONTROLLI SULLE IMPRESE | | | | | |
| Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura | responsabile trasparenza | pubblicazione entro il 31.12.2014 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dalla modifica delle disposizioni di riferimento |
| Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura | responsabile trasparenza | pubblicazione entro il 31.12.2014 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dalla modifica delle disposizioni di riferimento |
| 10 - BANDI DI GARA E CONTRATTI | | | | | |

ALLEGATO 3 al piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015-2017

| CRONOPROGRAMMA ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|
| Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006 | Avviso di preinformazione | responsabile U.O. Provveditorato Economato | responsabile U.O. Provveditorato Economato | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara | responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura | responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006 | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria | responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale | responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006 | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria | responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura | responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006 | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprassoglia comunitaria | responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale | responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006 | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprassoglia comunitaria | responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura | responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006 | Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali | responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale | responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006 | Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali | responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura | responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006 | Avviso sui risultati della procedura di affidamento | responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura | responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006 | Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali | responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura | responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| | Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio) | | | | |
| Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | Codice Identificativo Gara (CIG) | responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura | responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura | entro 31.12.2015 | Tempestivo |
| Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | Struttura proponente | responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura | responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura | entro 31.12.2015 | Tempestivo |
| Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | Oggetto del bando | responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura | responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura | entro 31.12.2015 | Tempestivo |
| Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | Procedura di scelta del contraente | responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura | responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura | entro 31.12.2015 | Tempestivo |
| Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento | responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura | responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura | entro 31.12.2015 | Tempestivo |
| Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | Aggiudicatario | responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura | responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura | entro 31.12.2015 | Tempestivo |
| Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | Importo di aggiudicazione | responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura | responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura | entro 31.12.2015 | Tempestivo |
| Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura | responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura | responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura | entro 31.12.2015 | Tempestivo |
| Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | Importo delle somme liquidate | responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura | responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura | entro 31.12.2015 | Tempestivo |
| Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | Tabella riassuntiva rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura | responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura | prima pubblicazione effettuata entro il 31.01.2014 | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) entro il 31.1 |
| 12 - BILANCI | | | | | |
| Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | responsabile U.O. Economico Finanziaria | responsabile U.O. Economico Finanziaria | pubblicazione tempestiva a seguito di approvazione definitiva del documento. Prima pubblicazione anno 2014, con inserimento anche dei 2 anni precedenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dall'approvazione del documento |
| Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | responsabile U.O. Economico Finanziaria | responsabile U.O. Economico Finanziaria | pubblicazione tempestiva a seguito di approvazione definitiva del documento. Prima pubblicazione anno 2014, con inserimento anche dei 2 anni precedenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dall'approvazione del documento |
| 13 - BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO | | | | | |
| Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni identificative degli immobili posseduti | responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale | responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale | prima pubblicazione entro 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque almeno una volta all'anno entro il 31.1 |
| Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | responsabile U.O. Economico Finanziaria | responsabile U.O. Economico Finanziaria | prima pubblicazione entro 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) con cadenza annuale entro il 31.1 per i canoni riferiti all'anno precedente |
| 14 - CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE | | | | | |

ALLEGATO 3 al piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015-2017

| CRONOPROGRAMMA ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|
| Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | pubblicazione tempestiva al verificarsi della condizione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dal verificarsi della condizione |
| | Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | pubblicazione tempestiva al verificarsi della condizione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dal verificarsi della condizione |
| 15 - SERVIZI EROGATI | | | | | |
| Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | responsabile Ufficio Stampa e Comunicazione | responsabile Ufficio Stampa e Comunicazione | prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dall'aggiornamento del documento |
| class action | | | | | |
| Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | pubblicazione tempestiva al verificarsi della condizione | Tempestivo entro 30 gg dal verificarsi della condizione |
| Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Sentenza di definizione del giudizio | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | pubblicazione tempestiva al verificarsi della condizione | Tempestivo entro 30 gg dal verificarsi della condizione |
| Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | responsabile U.O. Affari Generali e Legali | pubblicazione tempestiva al verificarsi della condizione | Tempestivo entro 30 gg dal verificarsi della condizione |
| Altro | | | | | |
| Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo | responsabile U.O. Economico Finanziaria | responsabile U.O. Economico Finanziaria | prima pubblicazione effettuata entro 30.09.2013 | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente | direttore medico del P.O. di Cremona e del P.O. Oglio Po | direttore amministrativo del P.O. di Cremona | prima pubblicazione effettuata entro 30.09.2013. | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa: Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | direttore medico del P.O. di Cremona e del P.O. Oglio Po | direttore amministrativo del P.O. di Cremona | prima pubblicazione effettuata entro 30.09.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) con cadenza mensile |
| 16 - PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE | | | | | |
| Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti) | responsabile U.O. Economico Finanziaria | responsabile U.O. Economico Finanziaria | prima pubblicazione effettuata entro 30.09.2013 | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro il 31.3 |
| Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici: Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | responsabile U.O. Economico Finanziaria | responsabile U.O. Economico Finanziaria | prima pubblicazione effettuata entro 30.09.2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dalla modifica dei dati di riferimento |
| 17 - OPERE PUBBLICHE | | | | | |
| Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione | responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale | responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale | pubblicazione entro 31.12.2014 | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dall'approvazione definitiva del documento |
| Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Linee guida per la valutazione degli investimenti | responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale | responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale | pubblicazione entro 31.12.2014 | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dall'approvazione definitiva del documento |
| Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Relazioni annuali | responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale | responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale | pubblicazione entro 31.12.2014 | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dall'approvazione definitiva del documento |
| Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante | responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale | responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale | pubblicazione entro 31.12.2014 | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dall'approvazione definitiva del documento |
| Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi | responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale | responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale | pubblicazione entro 31.12.2014 | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dall'approvazione definitiva del documento |
| Tempi e costi di realizzazione | | | | | |
| Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate | responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale | responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale | entro 31.12.2015 | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate | responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale | responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale | entro 31.12.2015 | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| 18 - ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE | | | | | |
| | Piano triennale di prevenzione della corruzione | responsabile della prevenzione della corruzione | responsabile della prevenzione della corruzione | prima pubblicazione entro 31.1.2014 | Annuale entro il 31.1 |
| Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione | responsabile della prevenzione della corruzione | responsabile della prevenzione della corruzione | pubblicazione effettuata entro 30.09.2013 | Tempestivo entro 30 gg dalla modifica del dato |
| delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012 | Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione) | responsabile della prevenzione della corruzione | responsabile della prevenzione della corruzione | pubblicazione effettuata entro 30.09.2013 | Tempestivo entro 30 gg dalla modifica del dato |

ALLEGATO 3 al piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015-2017

| CRONOPROGRAMMA ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|
| | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | responsabile della prevenzione della corruzione | responsabile della prevenzione della corruzione | al momento dell'adozione del programma triennale non è prevista l'adozione di un regolamento. Nel caso di adozione del documento la pubblicazione deve essere tempestiva | Tempestivo entro 30 gg dall'adozione del documento |
| Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | responsabile della prevenzione della corruzione | responsabile della prevenzione della corruzione | prima pubblicazione dicembre 2014 | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) a seguito dell'invio della relazione alla Direzione Generale |
| Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | responsabile della prevenzione della corruzione | responsabile della prevenzione della corruzione | pubblicazione tempestiva al verificarsi della condizione | Tempestivo entro 30 gg dal verificarsi della condizione |
| Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | responsabile della prevenzione della corruzione | responsabile della prevenzione della corruzione | pubblicazione tempestiva al verificarsi della condizione | Tempestivo entro 30 gg dal verificarsi della condizione |
| 19 - ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO | | | | | |
| Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | responsabile della trasparenza | responsabile della trasparenza | prima pubblicazione effettuata entro il 30.09.2013 | Tempestivo entro 30 gg dalla modifica del dato |
| Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | responsabile della trasparenza | responsabile della trasparenza | prima pubblicazione effettuata entro il 30.09.2013 | Tempestivo entro 30 gg dalla modifica del dato |
| 20 - ALTRI CONTENUTI - ACCESSIBILITA' E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI | | | | | |
| Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati | responsabile Ufficio Comunicazione e relazioni con il pubblico e responsabile Servizio Sistemi Informativi Aziendali | responsabile Ufficio Comunicazione e relazioni con il pubblico | entro 31.12.2015 | Annuale |
| Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 | Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni | responsabile Ufficio Stampa e Comunicazione e responsabile Servizio Sistemi Informativi Aziendali | responsabile Ufficio Comunicazione e relazioni con il pubblico | entro 31.12.2015 | Annuale |
| Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) | responsabile Ufficio Stampa e Comunicazione e responsabile Servizio Sistemi Informativi Aziendali | responsabile Ufficio Comunicazione e relazioni con il pubblico | entro 31.12.2015 | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |
| Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005 | Provvedimenti per l'uso dei servizi in rete: Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013) | responsabile Ufficio Stampa e Comunicazione e responsabile Servizio Sistemi Informativi Aziendali | responsabile Ufficio Comunicazione e relazioni con il pubblico | entro 31.12.2015 | Annuale |
| 21 - ALTRI CONTENUTI - DATI ULTERIORI | | | | | |
| Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | responsabile della trasparenza | responsabile della trasparenza | adempimento da valutare nell'ambito del gruppo permanente | |

RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - ANNO 2014

| Considerazioni generali | | | |
|--------------------------------|--|--|--|
| ID | Domanda | Risposta (Max 2000 caratteri) | |
| 1 | CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC) | | |
| 1.A | Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate | Il livello di attuazione del PTPC per il 2014 può essere considerato soddisfacente. Le attività previste dal cronoprogramma sono state quasi interamente adottate nel rispetto delle tempistiche previste, anche se si | |
| 1.B | Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra quanto attuato e quanto previsto dal PTPC | Il parziale scostamento tra quanto previsto dal cronoprogramma e quanto definitivamente realizzato nel corso del primo anno di applicazione è stato determinato in parte dalla difficoltà dovuta alla mancanza di | |
| 1.C | Ruolo del RPC - Valutazione sintetica dell'impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione | Il RPC, anche nella veste di responsabile per la trasparenza, ha svolto il proprio ruolo di impulso e coordinamento coinvolgendo i diversi responsabili direttamente interessati all'attuazione delle misure | |
| 1.D | Aspetti critici del ruolo del RPC - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC | Si sono rilevate criticità legate principalmente a due fattori: 1- le difficoltà interpretative ed applicative che hanno reso necessario un percorso di approfondimento e confronto, sia all'interno dell'Azienda con le | |
| Misure anticorruzione | | | |
| ID | Domanda | Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate) | Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri) |
| 2 | GESTIONE DEL RISCHIO | | |
| 2.A | Indicare se sono stati effettuati controlli sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione: | | |
| 2.A.1 | Sì | x | |
| 2.A.2 | No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014 | | |
| 2.A.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014 | | |
| 2.A.4 | Se non sono stati effettuati controlli, indicare le motivazioni del loro mancato svolgimento: | | |
| 2.B | Se sono stati effettuati controlli, indicare in quali delle seguenti aree sono state riscontrate irregolarità: (più risposte possibili) | | |
| 2.B.1 | Acquisizione e progressione del personale | | |
| 2.B.2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | | |
| 2.B.3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | |
| 2.B.4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | |
| 2.B.5 | Aree di rischio ulteriori (elencare quali) | | |
| 2.C | Se sono stati effettuati controlli, indicare come sono stati svolti nonché i loro esiti: | | Sono stati effettuati in corso d'anno due monitoraggi nel corso di apposite riunioni del gruppo permanente per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, istituito con l'adozione del PTPC. Le verifiche, volte a monitorare lo stato di attuazione delle misure sia in materia di anticorruzione che di trasparenza, non hanno evidenziato specifiche irregolarità. |
| 2.D | Indicare se le attività ispettive sono state incluse tra le aree esposte a rischio di corruzione: | | |
| 2.D.1 | Sì (indicare le eventuali irregolarità riscontrate) | | |

| | | | |
|-------|---|---|---|
| 2.D.2 | No, l'amministrazione non svolge attività ispettive | x | |
| 2.D.3 | No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014 | | |
| 2.D.4 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014 | | |
| 2.E | Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare): | | Il metodo di lavoro fondato sulla gestione del rischio è da anni in uso presso l'Azienda Ospedaliera di Cremona, sia da parte delle funzioni specificamente deputate alla gestione del rischio (Risk Management, Sistema Qualità), sia nell'ambito del modello introdotto da Regione Lombardia per gli enti del sistema regionale mutuando gli istituti previsti dal D.lgs. 231/2001 (Codice Etico, Organismo di Vigilanza, Modello Organizzativo). Tale modello, introdotto dapprima sperimentalmente e successivamente previsto con legge regionale (art. 13 bis della L.R. 33/2009) ha consentito all'azienda di mappare i processi aziendali più esposti al rischio di reati contro la pubblica amministrazione ed al rischio corruzione e di effettuare, per ogni fase di attività, l'analisi e la gestione dei rischi. Il PTPC ha quindi tenuto conto dell'analisi dei rischi già svolta secondo il metodo FMECA per dare attuazione al modello regionale del Codice Etico - Comportamentale ed ha inserito le ulteriori aree a rischio secondo le indicazioni della L. 190/2012 e del PNA. Si ritiene di riconfermare il modello attualmente in uso, senza apportare sostanziali modifiche in corso di aggiornamento del PTPC. |
| 3 | MISURE ULTERIORI | | |
| 3.A | Indicare se sono state attuate misure ulteriori rispetto a quelle obbligatorie: | | |
| 3.A.1 | Sì | x | |
| 3.A.2 | No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2014 | | |
| 3.A.3 | No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2014 | | |
| 3.B. | Se sono state attuate misure ulteriori, indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure: (più risposte possibili) | | |
| 3.B.1 | Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto) | | |
| 3.B.2 | Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati) | x | E' stato incrementato nel corso del 2014 il ricorso ai mercati elettronici ed ai sistemi telematici per lo svolgimento delle procedure d'acquisto di beni e servizi. Attualmente la quasi totalità delle procedure d'acquisto, di qualsiasi valore, è gestita attraverso piattaforma informatica. Inoltre è stato completamente informatizzato il sistema di prenotazione dell'attività libero-professionale intra-moenia ed il relativo pagamento presso gli studi autorizzati (unico sistema disponibile è la transazione mediante sistema POS). |
| 3.B.3 | Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società) | | |

| | | | |
|-------|---|---|--|
| 3.C | Se sono state attuate misure ulteriori, formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia: | | Ulteriore misura posta in essere nel corso del 2014, non rientrante nelle precedenti categorie, è rappresentata dall'adozione di apposito regolamento interno che disciplina gli acquisti di prodotti infungibili ed esclusivi. Tale regolamentazione si inserisce in un percorso di sistematizzazione delle regole interne sull'acquisto di beni e servizi e sull'esecuzione dei contratti, che aveva già portato nel corso del 2013 all'adozione del regolamento per la disciplina del ruolo del RUP e del DEC ed alla revisione del capitolato generale aziendale per le forniture di beni e servizi. |
| 3.D | Indicare le eventuali misure ulteriori che l'Ente dovrebbe adottare e attuare per rendere più efficace la prevenzione della corruzione: | | Misure ulteriori rispetto a quelle individuate nel vigente PTPC potranno essere individuate nell'ambito dell'aggiornamento per il 2015. |
| 4 | TRASPARENZA | | |
| 4.A | Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente": | | |
| 4.A.1 | Sì | | |
| 4.A.2 | No, anche se la misura era prevista dal PTPI con riferimento all'anno 2014 | | |
| 4.A.3 | No, la misura non era prevista dal PTPI con riferimento all'anno 2014 | x | |
| 4.B | Se è stato informatizzato il flusso della pubblicazione dei dati, indicare quali tra i seguenti dati è pubblicato sulla base di un flusso informatizzato: (più risposte possibili) | | |
| 4.B.1 | Dirigenti (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013) | | |
| 4.B.2 | Consulenti e collaboratori (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013) | | |
| 4.B.3 | Atti di concessione e vantaggi economici comunque denominati (art. 26 del d.lgs. n. 33/2013) | | |
| 4.B.4 | Beni immobili e gestione del patrimonio (art. 30 del d.lgs. n. 33/2013) | | |
| 4.B.5 | Servizi erogati (art. 32 del d.lgs. n. 33/2013) | | |
| 4.B.6 | Tempi di pagamento (art. 33 del d.lgs. n. 33/2013) | | |
| 4.B.7 | Tipologie di procedimento (art. 35 del d.lgs. n. 33/2013) | | |
| 4.B.8 | Contratti (art. 37 del d.lgs. n. 33/2013) | | |
| 4.C | Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico: | | |
| 4.C.1 | Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati) | x | sono pervenute n. 3 richieste riguardanti documentazione la cui pubblicazione nell'area Amministrazione Trasparente non è prevista ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Non si è pertanto provveduto ad adeguamento nella pubblicazione dei dati. |
| 4.C.2 | No | | |
| 4.D | Indicare se sono state irrogate sanzioni in materia di trasparenza di cui all'art. 47 del d.lgs. 33/2013: (più risposte possibili) | | |
| 4.D.1 | Sì, nei confronti degli organi di indirizzo politico (indicare il numero di sanzioni) | | |
| 4.D.2 | Sì, nei confronti dei dirigenti responsabili della pubblicazione (indicare il numero di sanzioni) | | |
| 4.D.3 | Sì, nei confronti degli amministratori societari che non hanno comunicato dati ai soci pubblici (indicare il numero di sanzioni) | | |
| 4.D.4 | No, anche se è stato disciplinato il procedimento con l'adozione di un regolamento | | |
| 4.D.5 | No, non è stato disciplinato il procedimento | | |
| 4.D.6 | No, non sono state riscontrate inadempienze | x | |
| 4.E | Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati: | | |

| | | | |
|--------|---|---|--|
| 4.E.1 | Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi) | x | Sono stati effettuati in corso d'anno due monitoraggi nel corso di apposite riunioni del gruppo permanente per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, istituito con l'adozione del PTPC. La verifica ha riguardato in particolare gli adempimenti in materia di personale e bandi di gara e contratti |
| 4.E.2 | No, anche se era previsto dal PTII con riferimento all'anno 2014 | | |
| 4.E.3 | No, non era previsto dal PTII con riferimento all'anno 2014 | | |
| 4.F | Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento: | | Il Programma per la Trasparenza e l'Integrità è stato per la maggior parte rispettato nell'anno 2014, anche se permangono spazi di miglioramento, che saranno oggetto di specifica programmazione in sede di aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per l'anno 2015; i principali fattori che rallentano l'adempimento sono la numerosità dei dati da aggiornare e da monitorare rispetto alle risorse umane dedicate, nonché alcune incertezze interpretative che nel corso del tempo sono comunque in fase di superamento. |
| 5 | FORMAZIONE DEL PERSONALE | | |
| 5.A | Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione: | | |
| 5.A.1 | Sì | x | |
| 5.A.2 | No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014 | | |
| 5.A.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014 | | |
| 5.B | Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione: | | |
| 5.C | Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali tra i seguenti ne sono stati i destinatari: (più risposte possibili) | | |
| 5.C.1 | Responsabile della prevenzione della corruzione | x | |
| 5.C.2 | Organi di controllo interno | | |
| 5.C.3 | Dirigenti | x | |
| 5.C.4 | Dipendenti | x | |
| 5.D | Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali tra le seguenti materie ne sono stati i contenuti: (più risposte possibili) | | |
| 5.D.1 | Normativa anticorruzione e trasparenza | x | |
| 5.D.2 | Piano triennale di prevenzione della corruzione | | |
| 5.D.3 | Programma triennale per la trasparenza e l'integrità | | |
| 5.D.4 | Gestione del rischio | | |
| 5.D.5 | Codici di comportamento | x | |
| 5.D.6 | Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi | | |
| 5.D.7 | Normativa sui contratti pubblici | | |
| 5.D.8 | Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing) | | |
| 5.D.9 | Normativa penale sulla corruzione | x | |
| 5.D.10 | Altro (specificare i contenuti) | | |
| 5.E | Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno erogato contenuti: (più risposte possibili) | | |
| 5.E.1 | SNA | | |
| 5.E.2 | Università | | |

| | | | |
|-------|---|---|---|
| 5.E.3 | Altro soggetto pubblico (specificare quali) | | |
| 5.E.4 | Soggetto privato (specificare quali) | | |
| 5.E.5 | Formazione in house | x | |
| 5.E.6 | Altro (specificare quali) | x | formazione a distanza per un campione di circa 1.000 dipendenti tra dirigenti e comparto, compresi gli operatori delle aree maggiormente esposte a rischio corruzione |
| 5.F | Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quale sono stati i criteri per l'affidamento degli incarichi di docenza | | L'individuazione del docente ha tenuto conto dei seguenti criteri: esperienza professionale ed estraneità all'area di pertinenza dell'Azienda Ospedaliera, nonché precedente esperienza in Azienda nella gestione di tematiche correlate alle norme anticorruzione e ai codici di comportamento (codice etico, codici di disciplina...) |
| 5.G | Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti rispetto alla graduazione dei livelli di rischio per aree e ambiti dell'amministrazione: | | Nell'anno 2014 si è privilegiata una formazione incentrata sulle tematiche generali dell'anticorruzione e dell'etica. Anche se tra i soggetti coinvolti figuravano i dirigenti e molti dei responsabili dei procedimenti delle aree a maggiore rischio, è comunque opportuno e necessario prevedere a partire dal 2015 un coinvolgimento più puntuale di tali operatori sulle specifiche tematiche di pertinenza. |
| 6 | ROTAZIONE DEL PERSONALE | | |
| 6.A | Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione: | | |
| 6.A.1 | Numero dirigenti | | 449 di cui n. 402 dirigenti medici e n. 47 dirigenti dell'area sanitaria-tecnica-professionale e amministrativa |
| 6.A.2 | Numero non dirigenti | | 1977 |
| 6.B | Indicare se è stata effettuata la rotazione del personale: | | |
| 6.B.1 | Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari) | | |
| 6.B.2 | No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014 | x | |
| 6.B.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014 | | |
| 6.C | Se non è stata effettuata la rotazione, indicare le ragioni della mancata rotazione: | | Nel PTPC è prevista per il 2014 la misura della rotazione in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva. Non essendosi verificati eventi di tale natura, non si è data attuazione a rotazione. Sono stati analizzati e definiti nel corso dell'anno gli ulteriori criteri per la rotazione, così come previsto nel PTPC, che saranno individuati all'interno del PTPC in fase di revisione. La maggiore criticità nell'applicazione della rotazione degli incarichi riguarda il fatto che le figure professionali maggiormente coinvolte appartengono ai ruoli Tecnico-professionale ed Amministrativo, e sono caratterizzate da elevata complessità e specificità delle competenze e dal numero particolarmente esiguo di operatori che mette a rischio la continuità e qualità dell'azione amministrativa nonché la coerenza con gli indirizzi programmatici. |
| 6.D | Se è stata effettuata la rotazione, indicare in quale area è stata effettuata: (più risposte possibili) | | |
| 6.D.1 | Acquisizione e progressione del personale | | |
| 6.D.2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | | |

| | | | |
|-------|--|---|---|
| 6.D.3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; | | |
| 6.D.4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | |
| 6.D.5 | Aree ulteriori (specificare quali) | | |
| 6.E | Se è stata effettuata la rotazione, formulare un giudizio sulla rotazione del personale | | |
| 7 | INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI | | |
| 7.A | Indicare se è stata richiesta la dichiarazione da parte dell'interessato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità: | | |
| 7.A.1 | Sì | x | |
| 7.A.2 | No | | |
| 7.B | Se non è stata richiesta la dichiarazione da parte dell'interessato, indicare le ragioni della mancata richiesta: | | |
| 7.C | Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati: | | |
| 7.C.1 | Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate) | | |
| 7.C.2 | No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014 | | |
| 7.C.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014 | x | |
| 7.D | Se non sono state effettuate verifiche, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento: | | |
| 7.E | Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali: | | Si rileva come opportuno, per il miglioramento del processo, prevedere in fase di aggiornamento del PTPC le modalità di verifica delle dichiarazioni rilasciate dagli interessati. |
| 8 | INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI | | |
| 8.A | Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla presenza di situazioni di incompatibilità: | | |
| 8.A.1 | Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'accertamento di violazioni) | | |
| 8.A.2 | No | x | |
| 8.B | Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità: | | |
| 8.B.1 | Sì (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate) | | |
| 8.B.2 | No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014 | | |
| 8.B.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014 | x | |
| 8.C | Se non sono stati effettuati monitoraggi, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento: | | la misura non era prevista nel PTPC per l'anno 2014 |
| 8.D | Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali | | L'efficacia delle iniziative in materia di verifica delle situazioni di incompatibilità evidenzia margini di miglioramento che potranno essere colmati a partire dall'adozione di una apposita procedura-regolamentazione interna aziendale sulle modalità di acquisizione delle dichiarazioni e di verifica delle stesse. L'adozione è già prevista per il 2015 e si prevede di confermarla in fase di aggiornamento del PTPC. |
| 9 | CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI | | |
| 9.A | Indicare se sono state rilasciate autorizzazioni allo svolgimento di incarichi: | | |
| 9.A.1 | Sì (indicare il numero di richieste autorizzate e il numero di richieste non autorizzate distinguendo tra incarichi retribuiti e gratuiti) | x | Nel 2014 sono state rilasciate complessivamente n. 220 autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni di cui n. 208 retribuite e n. 12 non retribuite. Tutte le richieste pervenute sono state autorizzate. |
| 9.A.2 | No | | |

| | | | |
|--------|---|---|---|
| 9.B | Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi: | | |
| 9.B.1 | Sì | x | |
| 9.B.2 | No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014 | | |
| 9.B.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014 | | |
| 9.C | Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione | | |
| 9.D | Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati: | | |
| 9.D.1 | Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate) | | |
| 9.D.2 | No | x | |
| 9.E | Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati: | | |
| 9.E.1 | Sì (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate) | | |
| 9.E.2 | No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014 | | |
| 9.E.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014 | x | |
| 9.F | Se non sono stati effettuati monitoraggi, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento | | In assenza di segnalazioni specifiche non sono state individuate efficaci modalità di monitoraggio per la verifica di eventuali incarichi extra-istituzionali non autorizzati |
| 10 | TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING) | | |
| 10.A | Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione: | | |
| 10.A.1 | Sì | x | |
| 10.A.2 | No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014 | | |
| 10.A.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014 | | |
| 10.B | Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione: | | |
| 10.C | Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni: | | |
| 10.C.1 | Documento cartaceo | x | |
| 10.C.2 | Email | x | |
| 10.C.3 | Sistema informativo dedicato | | |
| 10.C.4 | Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato | | |
| 10.D | Se è stata attivata la procedura, indicare da quali soggetti sono pervenute le segnalazioni: | | |
| 10.D.1 | Personale dirigente (indicare il numero delle segnalazioni) | | |
| 10.D.2 | Personale non dirigente (indicare il numero delle segnalazioni) | | |
| 10.D.3 | Nessuno | x | |
| 10.E | Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti: | | |
| 10.E.1 | Sì (indicare il numero di casi) | | |
| 10.E.2 | No | | |
| 10.F | Indicare se sono pervenute segnalazioni in assenza di una procedura o che non hanno utilizzato la procedura attivata: | | |
| 10.F.1 | Personale dirigente (indicare il numero delle segnalazioni) | | |
| 10.F.2 | Personale non dirigente (indicare il numero delle segnalazioni) | | |

| | | | |
|--------|--|---|---|
| 10.F.3 | Altro (indicare il numero di segnalazioni e la tipologia di soggetti) | | |
| 10.F.4 | Nessuna | x | |
| 10.G | Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie | | Attualmente la procedura di tutela del dipendente che effettua una segnalazione di illecito è disciplinata esclusivamente all'interno del PTPC che prevede quanto segue: - è garantita la tutela della riservatezza del denunciante mediante sottrazione delle segnalazioni al diritto d'accesso ai sensi della legge n. 241/1990; - la protocollazione delle segnalazioni viene effettuata attribuendo l'accesso alle informazioni esclusivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ed agli eventuali soggetti tenuti all'effettuazione delle necessarie verifiche; - è assegnato al responsabile della prevenzione della corruzione il compito di analizzare le segnalazioni, anche anonime, di violazioni del Piano o di condotte illecite e di prevedere indagini e verifiche interne, coinvolgendo esclusivamente le figure aziendali indispensabili alla verifica dei fatti denunciati; - è fatto obbligo di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione. Non essendo pervenute segnalazioni nel corso dell'anno 2014, si ritiene opportuno in sede di aggiornamento del PTPC valutare l'opportunità di prevedere una procedura organizzativa più specifica a tutela del segnalante. |
| 11 | CODICE DI COMPORTAMENTO | | |
| 11.A | Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013): | | |
| 11.A.1 | Sì | x | |
| 11.A.2 | No | | |
| 11.B | Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione: | | |
| 11.B.1 | Sì | x | |
| 11.B.2 | No | | |
| 11.C | Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute richieste di parere relative all'applicazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione: | | |
| 11.C.1 | Sì (indicare il numero di pareri rilasciati) | | |
| 11.C.2 | No | x | |
| 11.D | Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione : | | |
| 11.D.1 | Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate) | x | n. 18 segnalazioni; n. 15 violazioni accertate |
| 11.D.2 | No | | |

| | | | |
|-----------|--|---|---|
| 11.E | Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari: | | |
| 11.E.1 | Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni) | x | n. 18 procedimenti disciplinari; n. 15 sanzioni disciplinari comminate |
| 11.E.2 | No | | |
| 11.F | Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento: | | Il codice di comportamento è stato elaborato tenendo conto dei contenuti specifici del DPR n. 62/2013 ed osservando le indicazioni fornite dall'ANAC con delibera n. 75/2013, riportante le Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. Il processo di stesura ha visto coinvolti, ciascuno per la propria parte di competenza, il RPC, il Responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali, il Responsabile U.O. Affari Generali e Legali, la Direzione Aziendale, nonché il Nucleo di Valutazione delle Performance per il parere preventivo. La procedura adottata è stata di tipo partecipato, con pubblicazione della bozza di Codice e richiesta di osservazioni e proposte agli stakeholders e si è conclusa con adozione formale mediante atto deliberativo del Direttore Generale. |
| 12 | PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI | | |
| 12.A | Indicare se nel corso del biennio 2013-2014 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi: | | |
| 12.A.1 | Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali) | | |
| 12.A.2 | No | x | |
| 12.B | Indicare se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti: | | |
| 12.B.1 | Sì (indicare il numero di procedimenti) | x | n. 4 procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti |
| 12.B.2 | No | | |
| 12.C | Se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni: | | |
| 12.C.1 | Sì, multa (indicare il numero) | | |
| 12.C.2 | Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero) | x | n. 1 |
| 12.C.3 | Sì, licenziamento (indicare il numero) | x | n. 2 |
| 12.C.4 | Sì, altro (specificare quali) | | |
| 12.D | Se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia distinto tra dirigenti e non dirigenti; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati): | | |
| 12.D.1 | Sì, peculato – art. 314 c.p. | | |
| 12.D.2 | Sì, Concussione - art. 317 c.p. | | |
| 12.D.3 | Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p. | | |
| 12.D.4 | Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p. | | |
| 12.D.5 | Sì, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p. | | |
| 12.D.6 | Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p. | | |

| | | | |
|---------|--|---|--|
| 12.D.7 | Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p. | | |
| 12.D.8 | Sì, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p. | | |
| 12.D.9 | Sì, altro (specificare quali) | | |
| 12.D.10 | No | x | |
| 12.E | Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area distinto tra dirigenti e non dirigenti): | | |
| 12.E.1 | Acquisizione e progressione del personale | | |
| 12.E.2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | | |
| 12.E.3 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; | | |
| 12.E.4 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | |
| 12.E.5 | Altre aree dell'amministrazione (indicare quali) | | |
| 13 | ALTRE MISURE | | |
| 13.A | Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001: | | |
| 13.A.1 | Sì (indicare il numero di casi monitorati e il numero di violazioni accertate distinguendo tra assunzioni e incarichi professionali) | | |
| 13.A.2 | No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014 | | |
| 13.A.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014 | x | |
| 13.B | Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per accertare il rispetto del divieto di contrattare contenuto nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001: | | |
| 13.B.1 | Sì (indicare il numero di casi monitorati e il numero di violazioni accertate) | | |
| 13.B.2 | No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014 | | |
| 13.B.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014 | x | |
| 13.C | Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001: | | |
| 13.C.1 | Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate) | | |
| 13.C.2 | No | x | |
| 13.D | Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001: | | |
| 13.D.1 | Sì (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate) | | |
| 13.D.2 | No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014 | | |
| 13.D.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014 | x | |
| 13.E | Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati: | | |
| 13.E.1 | Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela) | | |
| 13.E.2 | No | x | |
| 13.F | Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato: | | |
| 13.F.1 | Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi) | | |
| 13.F.2 | No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato | | |

| | | | |
|--------|--|----------|--|
| 13.F.3 | No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato | x | |
| 13.G | Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili) | | |
| 13.G.1 | Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione | | |
| 13.G.2 | Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate | | |
| 13.G.3 | No | x | |
| 13.H | Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione: | | Nell'anno 2014 non sono state previste procedure di monitoraggio per le fattispecie indicate. Si prevede di valutarne la realizzazione in previsione dell'adozione del prossimo PTPC |