

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Montagna

Adottato con deliberazione n. 51 del 31/01/2017

*Piano Triennale per la
Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza (PTPCT)*

*Aggiornamento anni
2017 – 2019*



INDICE

PREMESSA	pag.	3
CONTESTO INTERNO ED ESTERNO	pag.	4
PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT – MODALITA’ DI AGGIORNAMENTO – ADEMPIMENTI CONSEGUENTI	pag.	6
OBIETTIVI E AZIONI	pag.	9
SOGGETTI, RUOLI E RESPONSABILITA’	pag.	10
INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE	pag.	12
MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE	pag.	12
PROCESSO DI MONITORAGGIO SULL’ATTUAZIONE DEL PTPCT – EFFETTIVITA’ DEL PIANO	pag.	15
SEZIONE SECONDA – TRASPARENZA	pag.	17
PREMESSA	pag.	17
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	pag.	18
SOGGETTI COINVOLTI	pag.	19
MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA’ E LA TEMPESTIVITA’ DEI FLUSSI INFORMATIVI E L’ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	pag.	19
COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE	pag.	20
CRONOPROGRAMMA ATTIVITA’ PTPCT E RELATIVO MONITORAGGIO	pag.	21



PREMESSA

Con l'adozione della Legge n. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* il legislatore ha introdotto un articolato sistema di contrasto alla corruzione che, in un'ottica di prevenzione e repressione del sistema corruttivo, vede coinvolti vari attori istituzionali e delinea un assetto non privo di complessità.

La disciplina introdotta dalla predetta Legge trova un essenziale completamento nei DLgs n. 33/2013, così come modificato dal DLgs 97/2016 e n. 39/2013 per l'attuazione di importanti principi e criteri direttivi con riferimento, rispettivamente, alla disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza e al regime delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni.

A completamento della normativa in materia di anticorruzione si colloca altresì il DPR n. 62/2013 contenente le regole di condotta per i pubblici dipendenti.

Inoltre, in applicazione della suddetta Legge n. 190/2012, l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), in data 11 settembre 2013, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica che è stato oggetto di aggiornamento con Determinazione della suddetta Autorità n. 12 del 28.10.2015; successivamente, con delibera n. 831 del 03.08.2016 l'ANAC ha altresì approvato il PNA 2016 che prevede, nella parte speciale, uno specifico approfondimento relativo alla Sanità considerata la sua specificità.

Il PNA 2016, in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute a decorrere dal precedente aggiornamento dell'ottobre 2015 e in aderenza agli obiettivi fissati dalla Legge 190/2012, promuove l'adozione nelle pubbliche amministrazioni di misure di prevenzione oggettive che hanno lo scopo, mediante l'individuazione di soluzioni organizzative ad hoc, di ridurre l'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche e misure di prevenzione soggettive dirette a garantire l'imparzialità del dipendente pubblico nello svolgimento delle sue funzioni.

L'ANAC, nel corso del 2016, ha altresì emanato o posto in consultazione specifiche linee guida che costituiscono un importante strumento per garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa in settori particolarmente a rischio, relativamente a:

- pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni;
- applicazione art. 14 del DLgs. 33/2013 e s.m.i.;
- FOIA - accesso civico;
- codice di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale;
- codice degli appalti e concessioni;
- procedure negoziate senza pubblicazione del bando per forniture e servizi infungibili;
- nomina, ruolo e compiti del RUP per l'affidamento di appalti e concessioni.

Gli atti predetti delineano un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e creano le premesse affinché le Amministrazioni predispongano i Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che devono essere adottati, ai sensi all'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, entro il 31 gennaio di ogni anno.

CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Con la L.R. n. 23/2015 e s.m.i. Regione Lombardia ha previsto che le ASL e le Aziende Ospedaliere, con tutto il loro patrimonio mobiliare e immobiliare, i rapporti giuridici in essere, le articolazioni e le strutture, i distretti e i presidi, fossero incorporate, rispettivamente, nelle Agenzie di Tutela della Salute (ATS) e nelle Aziende Socio Sanitarie Territoriali (ASST) (art. 2 comma 8 lett. a) con il conseguente subentro di queste ultime nei rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo alle prime. Ciò ha determinato una significativa revisione degli assetti territoriali ed una netta separazione tra funzione di programmazione e controllo in capo alle ATS e funzione di erogazione in capo alle ASST.

In particolare, nell'ambito del suddetto processo di riordino del sistema sociosanitario, con la D.G.R. n. X/4471 del 10.12.2015, è stata costituita, a partire dal 01.01.2016, l'ATS della Montagna con sede legale in Sondrio, Via N. Sauro n. 38 e con sedi operative presso la sede della ASST della Vallecamonica e della ASST della Valtellina e dell'Alto Lario. L'ATS ha autonoma personalità giuridica pubblica e autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica.

Nell'ATS della Montagna sono confluite:

- l'ex Asl della Provincia di Sondrio;
- l'ex Asl Vallecamonica-Sebino ad esclusione dei servizi specialistici ed ospedalieri;
- il distretto Medio Alto Lario della ex Asl di Como.

L'ATS della Montagna si estende su un territorio di 5.099 kmq suddiviso in 167 comuni con una popolazione di 338.291 di cui:

- 182.086 abitanti in 77 comuni della provincia di Sondrio (densità abitativa 57 ab./kmq);
- 55.087 abitanti in 49 comuni del distretto Medio Alto Lario (densità abitativa 97 ab./kmq);
- 101.118 abitanti in 41 comuni della Valcamonica (densità abitativa 77 ab./kmq).

L'ATS attua la programmazione definita dalla Regione, relativamente al territorio di propria competenza ed assicura, con il concorso di tutti i soggetti erogatori, i livelli essenziali di assistenza (LEA) ed eventuali livelli aggiuntivi definiti dalla Regione con risorse proprie. L'erogazione delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie è assicurata dai soggetti accreditati e contrattualizzati di natura pubblica e privata. L'ATS garantisce l'integrazione di tali prestazioni con quelle sociali di competenza delle autonomie locali, stipula contratti con i soggetti erogatori pubblici e privati accreditati sul relativo territorio di competenza.

All'ATS sono, in particolare, attribuite le seguenti funzioni:

- a) negoziazione e acquisto delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie dalle strutture accreditate;
- b) governo del percorso di presa in carico della persona in tutta la rete dei servizi sanitari, sociosanitari e sociali;
- c) governo dell'assistenza primaria e del relativo convenzionamento;
- d) governo e promozione dei programmi di educazione alla salute, prevenzione, assistenza, cura e riabilitazione;
- e) promozione della sicurezza alimentare medica e medica veterinaria;

- f) sanità pubblica veterinaria;
- g) prevenzione e controllo della salute negli ambienti di vita e di lavoro, compreso il controllo periodico impiantistico e tecnologico;
- h) attuazione degli indirizzi regionali e monitoraggio della spesa in materia di farmaceutica, dietetica e protesica;
- i) vigilanza e controllo sulle strutture e sulle unità d'offerta sanitarie, sociosanitarie e sociali.

Il modello organizzativo dell'ATS – così come previsto nel Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2016/2018 di cui alle delibere n. 493/2016 ad oggetto “Adozione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico” e n. 12/2017 ad oggetto “Riadozione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico” - in attesa di validazione regionale - è articolato in Distretti/Dipartimenti/Area/Strutture Complesse come di seguito rappresentato:

DIREZIONE GENERALE

- Distretto Valtellina Alto Lario
- Distretto Valcamonica
- Controllo di Gestione

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

- Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali articolato nelle seguenti Strutture Complesse
 - Affari Generali e Legali
 - Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali
 - Economico Finanziario
 - Gestione Risorse Umane

DIREZIONE SANITARIA

- Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria articolato nelle seguenti Strutture Complesse
 - Laboratorio di Prevenzione
 - Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro
 - Igiene Alimenti e Nutrizione
 - Impiantistica
 - Igiene e Sanità Pubblica Salute Ambiente
 - Medicina Preventiva nelle Comunità
- Dipartimento Cure Primarie articolato nelle seguenti Strutture Complesse
 - Assistenza Medica di Base
 - Assistenza Farmaceutica
- Dipartimento Veterinario e Sicurezza Alimenti di Origine Animale articolato nelle seguenti Strutture Complesse
 - Sanità Animale (Area A)

- Igiene della Produzione, Trasformazione, Commercializzazione, Conservazione e Trasporto Alimenti Origine Animale (Area B)
- Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche (Area C)

- Area Coordinamento Territoriale Valcamonica articolato nelle seguenti Strutture Complesse
 - Sanità Pubblica Veterinaria Valcamonica
 - Distretto Veterinario Valcamonica

DIREZIONE SOCIO SANITARIA

- Dipartimento Programmazione Accreditamento Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie articolato nelle seguenti Strutture Complesse
 - Accreditamento Qualità Risk Management
 - Qualità Appropriatezza Servizi Sociosanitari
 - Sistema Informativo e Programmazione
 - Programmazione Budget Acquisto Controllo

- Dipartimento Programmazione Integrazione Prestazioni Sociosanitarie e Sociali articolato nelle seguenti Strutture Complesse
 - Famiglia e Reti Sociosanitarie Valtellina e Alto Lario
 - Famiglia Fragilità e Reti Sociosanitarie Valcamonica

Con specifico riferimento agli adempimenti previsti nell'ambito del processo di prevenzione della corruzione, questa ATS ha provveduto alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed ha individuato i Referenti della prevenzione della corruzione tenuti ad assicurare al RPCT la propria collaborazione, così come descritto successivamente nel capitolo "Soggetti, ruoli e responsabilità".

PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT – MODALITA' DI AGGIORNAMENTO - ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

Il PTPCT è un atto formale che attesta e dichiara la politica di prevenzione del rischio corruttivo che l'ATS intende perseguire al fine di garantire il corretto e trasparente funzionamento della stessa disciplinando in particolare l'attuazione dei necessari interventi organizzativi.

Detto Piano, nel quale è necessario definire le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione di dati secondo le previsioni normative vigenti, richiede obbligatoriamente altresì adeguate forme di coordinamento con altri documenti quali il "Codice di Comportamento" al quale devono attenersi i pubblici dipendenti e anche coloro che, a qualsiasi titolo, collaborano o si relazionano con l'ATS, il Piano delle Performance ed il Piano delle attività di Audit adottati dall'Agenzia.



Per la predisposizione del presente PTPCT il RPCT si è avvalso principalmente della collaborazione del personale afferente il Servizio Affari Generali e Legali del quale è altresì Direttore.

L'attività di supporto dei Referenti aziendali anticorruzione si è concretizzata nell'individuazione dei processi a maggior rischio e delle possibili misure preventive.

Al fine di procedere all'aggiornamento del presente Piano è stato richiesto agli stessi di valutare, sulla base di una attenta analisi dei processi di competenza già inseriti nel Piano 2016-2018, delle misure preventive già individuate e di quanto previsto dal PNA 2016 di cui alla delibera ANAC 831/2016, l'inserimento di ulteriori processi e misure preventive considerata anche l'esperienza maturata in ambito di prevenzione della corruzione nel corso degli anni precedenti, delle eventuali criticità emerse e della specifica sezione relativa alla Sanità inserita nel suddetto PNA.

Nell'individuazione dei processi/misure è stato altresì richiesto ai referenti di tenere in considerazione i nuovi assetti aziendali a seguito della Legge di riforma e del POAS 2016/2018 in fase di approvazione da parte di Regione Lombardia

A tal fine è stata richiesta la trasmissione delle schede relative alle aree a rischio e ai relativi processi opportunamente riviste e comprensive dell'aggiornamento della valutazione del rischio che tenesse in considerazione anche le eventuali criticità / problematiche / contenziosi emersi nel corso dell'ultimo anno in merito ai processi già ritenuti a rischio ed utilizzando la metodologia suggerita nell'Allegato 1 par. B1.2 e dall'Allegato 5 del PNA 2013 non essendo intervenute modifiche al riguardo.

Per quanto concerne l'individuazione delle aree e dei processi a rischio di cui all'allegato 1 – Tabella di Sintesi al presente Piano si è provveduto, a prevedere le aree a rischio obbligatorie di cui al PNA 2013 che ha individuato le seguenti aree di rischio comuni e obbligatorie per tutte le pubbliche amministrazioni:

- A. acquisizione e progressione del personale;
- B. affidamento di lavori, servizi e forniture;
- C. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Si è quindi provveduto, secondo quanto previsto dalla Determinazione 12/2015 dell'ANAC, ad individuare ulteriori aree definite come generali e specifiche e ad includere altresì aree aggiuntive che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto determinanti nel processo di valutazione del rischio che, nell'ambito dell'attività dell'ATS, debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Il presente Piano identifica pertanto i processi, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione prevedendo:

- che la valutazione del rischio di corruzione effettuata potrà costituire oggetto di successiva modifica e di revisione, oltre che di aggiornamento, anche in termini di maggiore specificità nella indicazione delle attività a rischio, qualora i dati esperienziali progressivamente acquisiti lo rendano opportuno;
- la necessità di specifica formazione per il personale assegnato alle aree con attività a maggior rischio di corruzione;
- che le attività a rischio di corruzione, in rapporto al grado di rischio, devono essere svolte nella rigorosa osservanza delle misure delineate nel Piano quali ad esempio controlli specifici, valutazione dei risultati raggiunti, organizzazione degli uffici e gestione del personale addetto, trasparenza, previsione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

L'attività di mappatura dei processi/procedimenti a rischio e del relativo valore di rischio è rappresentata nella tabella di sintesi (Allegato 1).

Il Piano viene aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

L'aggiornamento viene effettuato sulla base dei seguenti aspetti:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- emersione di rischi non considerati in fase di prima predisposizione del PTPCT;
- accertamento di significate violazioni o mutamenti dell'organizzazione aziendale;
- nuovi indirizzi o direttive a cura del Dipartimento Funzione Pubblica e/o dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

L'aggiornamento del PTPCT viene comunicata dal RPCT a tutti i dipendenti attraverso mail all'indirizzo personale aziendale e comunicato al Collegio Sindacale e al Nucleo di Valutazione delle Performance/Prestazioni.

Per i nuovi assunti il rispetto e la conoscenza del PTPCT viene inserito quale obbligo nel contratto individuale di lavoro con specifico riferimento alle conseguenti responsabilità in caso di violazione delle misure di prevenzione precisando che il PTPCT è pubblicato sul sito web istituzionale.

In adempimento a quanto previsto dalla Legge 190/2012 e s.m.i. e dal PNA aggiornamento 2015, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a definire ed aggiornare il proprio PTPCT con procedura aperta alla partecipazione al fine migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione.

L'ATS, pertanto, al fine di assicurare il coinvolgimento di tutti gli stakeholder interni ed esterni (dipendenti e collaboratori, soggetti erogatori, fornitori, cittadini, associazioni, OO.SS.) ha predisposto specifico modulo attraverso il quale presentare osservazioni e proposte al PTPCT 2016/2018 da inviare entro all'Agenzia entro il 25 gennaio 2017. Entro la predetta data non sono pervenute osservazioni o proposte.

Il Piano viene adottato con deliberazione del Direttore Generale e pubblicato sul sito web nell'apposita sotto sezione della sezione "Amministrazione trasparente".



Un analitico rendiconto in ordine all'efficacia delle misure delineate nel PTPCT è contenuta nella relazione annuale del RPCT prevista dall'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, redatta in conformità al modello fornito da ANAC e pubblicata sul sito istituzionale nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

OBIETTIVI E AZIONI

L'elaborazione del presente PTPCT è finalizzata a creare le condizioni dirette a prevenire il verificarsi di casi di corruzione e ad implementare un sistema che consenta l'emersione degli eventuali fenomeni corruttivi.

Nel presente Piano viene focalizzata l'attenzione sull'analisi del rischio e sulle misure specifiche di prevenzione della corruzione che devono essere contestualizzate, attuabili e verificabili per poter esplicitare la loro funzione/validità.

Al fine di contrastare la corruzione e, nel contempo, dare una risposta sistemica ad un fenomeno che pregiudica la fiducia nei confronti delle Istituzioni e la legittimazione dell'Amministrazione stessa, l'ATS sviluppa una strategia finalizzata ad un sistema di prevenzione integrato con gli altri strumenti strategici adottati a livello aziendale.

Quanto sopra nell'ottica di una valorizzazione e di un costante miglioramento delle misure già esistenti per l'attuazione coordinata dei sistemi di controllo interno e degli interventi organizzativi volti a garantire imparzialità e buon andamento dell'amministrazione.

Il raggiungimento dei suddetti obiettivi potrà avvenire attraverso gli strumenti e le strategie di seguito indicate:

- a) la chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità del personale;
- b) l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- c) lo sviluppo e il monitoraggio di meccanismi di supporto, attuazione e controllo delle decisioni per rafforzare la cultura dell'integrità e, nelle aree a maggior rischio, l'effettuazione di percorsi formativi secondo un approccio che sia al contempo normativo e valoriale, in modo da accrescere le competenze e rinforzare il senso etico;
- d) la creazione di uno stretto collegamento tra comportamento etico e attività lavorativa;
- e) il coinvolgimento dei Dirigenti e di tutto il personale assegnato alle aree a più elevato rischio corruttivo nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure di monitoraggio del Piano;
- f) la definizione degli obblighi di informazione nei confronti del RPCT;
- g) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- h) l'adozione delle misure in materia di trasparenza previste dal Decreto Legislativo n. 33/2013 e s.m.i.;
- i) l'applicazione delle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo n. 39/2013.

La prevenzione della corruzione presuppone infatti attività di pianificazione e controllo con il coinvolgimento “a cascata” di tutti i livelli dell’ATS e si fonda principalmente sui seguenti strumenti: trasparenza, formazione, codici di comportamento e analisi del rischio.

In conformità a quanto previsto dal DPR 62/2013, l’ATS della Montagna adotterà nel corso del 2017 il proprio “Codice di Comportamento” che costituisce un ulteriore strumento per assicurare e garantire la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico. Detto codice sostituirà quello precedentemente adottato dalla ex ASL della Provincia di Sondrio con deliberazione n. 34/2014.

Quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione è stata nominata con delibera n. 5/2016, in adempimento alla normativa vigente, la Sig.ra Simona Zampatti – Collaboratore Amministrativo Responsabile del Coordinamento Gestionale Operativo del Servizio Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali - quale Responsabile dell’Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.)

Il PTPCT, configurandosi come strumento dinamico nella prevenzione della corruzione, comporterà nel corso del periodo di riferimento, e in una logica di gradualità, aggiornamenti e modifiche in relazione ai feed back risultanti dall’applicazione degli strumenti inseriti nel Piano medesimo.

E’ inoltre opportuno sottolineare che l’attuazione delle strategie anticorruzione non potrà prescindere dall’invarianza finanziaria che comporta la realizzazione degli obiettivi indicati con le risorse economiche, umane e strumentali già presenti.

A tale proposito è necessario, oltre che auspicabile, in relazione al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento delle performance, individuare priorità negli investimenti in ambito formativo, organizzativo ed informatico.

SOGGETTI, RUOLI E RESPONSABILITA’

I soggetti che concorrono, a vario titolo, all’elaborazione ed all’attuazione della strategia di prevenzione della corruzione sono:

- il Legale Rappresentante dell’ATS che è tenuto a nominare il RPCT, ad adottare il PTPCT ed i suoi aggiornamenti e tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - individuato con deliberazione n. 28 del 27 gennaio 2016 nella Dott.ssa Paola Marsaglia Direttore del Servizio Affari Generali e Legali – che deve:
 - o elaborare la proposta di PTPCT proponendo le successive eventuali modifiche e monitorandone l’applicazione;
 - o definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;

- verificare la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;
- vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- segnalare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno correttamente adottato le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- segnalare all'Organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione delle Performance/Prestazioni le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- elaborare una relazione annuale sull'attività svolta assicurandone la pubblicazione sul sito web istituzionale.

Al RPCT devono essere assicurati poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività e l'interazione con gli organismi indipendenti di valutazione;

- i Referenti per la prevenzione della corruzione (individuati, con delibera n. 120/2016, nei Direttori dei Dipartimenti, dei Servizi Amministrativi, nel Referente del Piano Performance, nel Responsabile del Modello Organizzativo e nel Responsabile Servizio Accreditamento, Qualità e Risk Management che sarà oggetto di modifica a seguito dell'applicazione del POAS 2016/2018) tenuti a:
 - assicurare al RPCT la propria collaborazione, ciascuno per la propria macro-area di provenienza, fornendo le informazioni necessarie alla conoscenza della nuova organizzazione dell'ATS anche nell'ottica di prevedere eventuali aggiornamenti al PTPCT;
 - collaborare con il RPCT per l'individuazione e la mappatura delle aree di rischio, degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio e la definizione delle possibili soluzioni/azioni correttive/meccanismi di controllo;
 - segnalare al suddetto RPCT i nominativi dei dipendenti da formare in quanto operanti nelle aree a maggior rischio;
- i Dirigenti di tutte le articolazioni ATS (compresi i suddetti Referenti) che sono tenuti a:
 - assicurare l'osservanza del "Codice di comportamento" aziendale segnalando le violazioni riscontrate;
 - assicurare il monitoraggio dell'attuazione del PTPCT per le aree di relativa competenza;
 - formulare proposte di modifica al PTPCT;
 - assolvere agli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale come previsto dal presente PTPCT.
- il Nucleo di Valutazione delle Performance/Prestazioni che, quale destinatario di specifica informativa, può formulare proposte di integrazioni e/o modifiche al presente PTPCT; esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento aziendale; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza; verifica i contenuti della relazione annuale redatta dal RPCT;

- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria e propone l'aggiornamento del "Codice di comportamento" aziendale;
- tutti i dipendenti dell'ATS che sono tenuti ad osservare le misure del PTPCT, a segnalare le situazioni di illecito al proprio superiore gerarchico e ad evidenziare allo stesso casi di personale conflitto di interesse;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'ATS che devono osservare le disposizioni del presente PTPCT e a segnalare le situazioni di illecito.

In caso di inosservanza delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è prevista, fatte salve diverse e ulteriori forme di responsabilità, una responsabilità disciplinare dei dipendenti per la quale si rinvia al Codice di Comportamento.

INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Le misure di prevenzione previste nel presente Piano costituiranno, per i dirigenti interessati, obiettivi per il 2017, la cui realizzazione verrà monitorata attraverso verifiche dell'RPCT e specifiche rendicontazioni dei medesimi dirigenti.

MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Rappresentano strumenti essenziali per il contrasto/prevenzione del fenomeno corruttivo le seguenti misure preventive per l'applicazione delle quali si rinvia a quanto specificato nella tabella di sintesi (Allegato 1) :

- a) trasparenza dell'attività amministrativa
- b) codice di comportamento
- c) rotazione personale dipendente e componenti commissioni
- d) obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- e) conferimento e autorizzazione incarichi
- f) inconfiribilità per gli incarichi dirigenziali
- g) incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali
- h) attività successive alla cessazione dal servizio
- i) formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.
- l) tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti
- m) formazione del personale
- n) patti di integrità negli affidamenti
- o) azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
- p) monitoraggio dei tempi procedurali
- q) monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni



- r) clausole di legalità
- s) codice etico
- t) informatizzazione dei processi
- u) verifiche sull'esecuzione contrattuale e sulle modalità operative di effettuazione delle gare
- v) diffusione di buone pratiche e valori.

Si ritiene opportuno specificare quanto segue relativamente ad alcune delle misure sopra indicate:

- a) **trasparenza dell'attività amministrativa:** viene garantita ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016 e dettagliato nella “Sezione seconda – Trasparenza” del presente PTPCT;
- b) **codice di comportamento:** massima diffusione a tutti i soggetti interessati mediante: - pubblicazione sul sito internet istituzionale nella sezione *Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali*; trasmissione tramite e-mail in caso di nuova adozione a tutto il personale dipendente e, in ogni caso, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ATS (come da responsabilità individuate nel cronoprogramma del presente PTPCT). Il Servizio Gestione Risorse Umane, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro è tenuto a consegnare e far sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento aziendale e del Codice di comportamento nazionale. La conoscenza dei Codici di comportamento nazionale ed aziendale deve essere prevista in ogni bando di concorso, in ogni avviso per assunzione a tempo determinato ed in ogni avviso di mobilità. I Dirigenti/Responsabili delle articolazioni aziendali e l'UPD sono tenuti ad inviare all'RPCT annualmente una relazione nella quale viene dato atto del livello di conoscenza del Codice di comportamento da parte dei propri collaboratori, dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente erogate nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza;
- c) **rotazione:** la rotazione degli incarichi viene garantita, compatibilmente con le esigenze organizzative e logistiche dell'ATS e le disposizioni normative e contrattuali, nella salvaguardia della continuità e coerenza degli indirizzi delle singole articolazioni dell'ATS. La rotazione non è applicabile per le figure infungibili e per quei profili professionali che richiedono specifiche abilitazioni professionali. Per gli incarichi dirigenziali, stante le dimensioni dell'ATS e la specializzazione richiesta, la rotazione negli incarichi di Direzione delle Strutture non è, nei fatti, allo stato attuale possibile. Devono essere invece individuate dai Direttori di Dipartimento/Servizio, di concerto con il Servizio Gestione Risorse Umane e la Direzione di riferimento, specifiche modalità di rotazione del personale:
 - addetto ad attività Ispettiva di vigilanza e controllo;
 - componente le commissioni di gara, concorso, conferimento incarichi libero professionali.

I Direttori di Dipartimento/Servizio dovranno valutare la possibilità di rotazione funzionale dei propri collaboratori mediante l'adozione di misure organizzative basate su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidate;



- d) **obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse:** mediante acquisizione di specifiche dichiarazioni di impegno da parte di dipendenti o soggetti esterni come specificato nella tabella di sintesi (Allegato 1);
- e) **conferimento e autorizzazione incarichi** ex art. 53 D.Lgs 165/2001 e smi: ai sensi del regolamento adottato con decreto n. 452/2014 della ex ASL della Provincia di Sondrio che sarà oggetto di nuova adozione da parte dell'ATS;
- f) **inconferibilità per gli incarichi dirigenziali**
- g) **incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali**
per l'applicazione delle suddette misure preventive si rinvia a quanto disposto dal D.Lgs 39/2013, dalla Delibera ANAC n. 149 del 22 dicembre 2014 "Interpretazione e applicazione del decreto legislativo n. 39/2013 nel settore sanitario" e dalle successive "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili." adottate con delibera ANAC n. 833/2016;
- h) **attività successive alla cessazione dal servizio:** al fine di dare concreta attuazione a quanto disposto dalla norma :
- il Direttore del Servizio Risorse Umane è tenuto ad acquisire, all'atto di dimissione o cessazione dal servizio, dichiarazione del dipendente contenente l'impegno ad astenersi dal prestare attività lavorativa a qualsiasi titolo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale;
 - il Direttore del Servizio Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali è tenuto ad assicurare che 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 della ATS nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro; è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la violazione delle disposizioni di che trattasi;
- i) **formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.:** in conformità all'articolo 35 bis del D.Lgs n. 165/2001 l'ATS è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio al casellario giudiziale e al casellario dei carichi pendenti o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui all'articolo 46 del DPR 445/2000;
- l) **tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti:** a livello aziendale viene applicata la misura preventiva "whistleblower" con possibilità di segnalazione da parte di dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'ATS della Montagna di condotte illecite così come previsto nello specifico Regolamento adottato con deliberazione n. 211/2016;

- m) **formazione del personale:** nei Piani annuali di formazione anni 2017 – 2018 - 2019 dovrà essere prevista formazione interna rivolta al personale operante in settori ritenuti a maggior rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità con particolare riferimento alle incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi per i dipendenti dell'ATS, ai relativi profili di responsabilità ed alle misure ed azioni per la verifica delle situazioni di incompatibilità e delle dichiarazioni rese dal personale. Deve essere inoltre garantita la formazione specifica per il RPCT. Il predetto RPCT è tenuto a segnalare all'Ufficio Formazione aziendale, in fase di raccolta dei fabbisogni formativi, ai fini della redazione del Piano annuale, le proposte di corsi da realizzare sui temi indicati;
- n) **patti di integrità negli affidamenti:** Il Direttore del Servizio Risorse Patrimoniali e Strumentali dell'ATS è tenuto ad assicurare che negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito sia inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto;
- p) **monitoraggio dei tempi procedurali:** tutte le articolazioni aziendali dovranno procedere nel corso del 2017 alla valutazione dell'esito dei monitoraggi in essere relativi al rispetto dei tempi procedurali ed all'adozione delle eventuali opportune misure correttive.

Considerato che è necessario analizzare tutte le attività di competenza dell'ATS (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti), al fine di procedere all'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento, tenuto conto dei nuovi assetti territoriali e delle modifiche delle responsabilità e delle funzioni determinatesi conseguentemente all'applicazione della Legge Regione Lombardia 23/2015 che ha riformato il Sistema Sanitario Regionale, l'ATS dovrà attivarsi per procedere alla mappatura dei propri processi.

PROCESSO DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT – EFFETTIVITA' DEL PIANO

Al fine di assicurare un efficiente sistema di monitoraggio del Piano – e conseguentemente piena effettività a tale strumento - i Referenti anticorruzione individuati devono predisporre e inviare al Responsabile Anticorruzione una relazione per le aree e i processi di relativa competenza nonché specifiche rendicontazioni periodiche nei termini definiti per il monitoraggio degli obiettivi annuali e del Piano Performance.

Il RPCT svolge, inoltre, audit programmati presso i singoli responsabili e/o in base alle esigenze emergenti, pianifica incontri dedicati, anche sulla base di quanto rilevato nel 2016 ovvero richiede la compilazione di schede di autovalutazione da parte dei Referenti anticorruzione. Può inoltre svolgere verifiche documentali e verifiche dirette sul sito istituzionale (con riguardo al settore della trasparenza).

Qualora il RPCT riscontri violazioni al Piano, oltre a valutare la necessità di apportare eventuali modifiche, adotterà le seguenti iniziative:

- tempestiva informazione al soggetto competente all'apertura del procedimento disciplinare per fatti che presentino rilevanza disciplinare;
- denuncia alla Corte dei Conti per fatti che possano dar luogo a responsabilità amministrativa;
- denuncia alla Procura della Repubblica e informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione per fatti che integrano notizia di reato;
- segnalazione all'Organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione delle Performance/Prestazioni delle disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Il Responsabile anticorruzione redige annualmente, entro i termini e con le modalità stabilite dall'ANAC, una specifica relazione prevista all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel PTPCT.



SEZIONE SECONDA - TRASPARENZA

PREMESSA

La legge n. 190/2012 e s.m.i. ha sottolineato il ruolo fondamentale della trasparenza quale strumento per la prevenzione della corruzione, ampliandone sia l'ambito soggettivo che l'ambito oggettivo di applicazione, prevedendo il riordino delle numerose disposizioni in materia di trasparenza e assegnandole la funzione dissuasiva rispetto a fenomeni di cattiva gestione delle risorse pubbliche.

Con il DLgs n. 33/2013, adottato in attuazione dell'art. 1, comma 35 della suddetta Legge 190/2012, è stata realizzata una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente il legislatore, con il DLgs 97/2016, è intervenuto sui diversi obblighi di trasparenza apportando numerosi cambiamenti e rafforzandone il valore di principio e valenza quale strumento per la promozione dell'integrità, della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

ANAC inoltre, con delibera n. 1310 del 28/12/2016 ha approvato in via definitiva le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016".

In allegato alle suddette linee guida è stata predisposta, in sostituzione dell'allegato 1 della delibera CIVIT (ora ANAC) n. 50/2013 una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni che determina la necessità di modificare/integrare la struttura della sezione dei siti web denominata "Amministrazione Trasparente".

L'accezione di trasparenza alla quale si fa riferimento è quella di accessibilità totale alle informazioni in ogni aspetto dell'organizzazione in modo da consentire l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche" e favorire forme diffuse di controllo sul buon andamento e imparzialità della gestione. La suddetta accezione implica che le amministrazioni si impegnino, nell'esercizio della propria discrezionalità e in relazione all'attività istituzionale espletata, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati ulteriori oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.

Nella pubblicazione dei dati deve essere in ogni caso garantito il rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs 196/2003 "Codice Privacy" e dalla disposizioni del Garante della Privacy.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il Piano della Trasparenza di cui alla presente sezione ha lo scopo di definire modalità, strumenti e tempistiche con cui l'ATS intende favorire la trasparenza e l'integrità della propria azione amministrativa e di specificare, nel contempo, i soggetti cui compete la individuazione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione dei soggetti stessi e ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

L'individuazione dei responsabili all'individuazione e pubblicazione dei dati è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal D.Lgs 33/2013 e s.m.i.

La tabella di cui all'allegato 2) al presente Piano recepisce le modifiche introdotte dal predetto Dlgs 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed è strutturata in coerenza con quanto riportato nella mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni allegata alle linee guida ANAC di cui alla deliberazione 1310/2016.

L'ATS, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, potrà pubblicare ulteriori dati che riterrà di reale utilità per i portatori di interesse.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e di quanto previsto da specifiche previsioni normative (art. 14 comma 2 e art. 15 comma 4 del D.Lgs 33/2013 e s.m.i.). Trascorso il termine di pubblicazione obbligatoria gli atti i dati e le informazioni non devono più essere conservati nella sezione archivio del sito. La trasparenza è comunque assicurata anche dopo i predetti termini mediante la possibilità di presentare istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs 33/2013 e s.m.i.

Considerato che le amministrazioni devono comunque garantire l'accessibilità dei dati che sono stati pubblicati ai sensi della normativa previgente al Dlgs 97/2016, l'ATS continuerà a mantenere pubblicati i dati non più oggetto di pubblicazione obbligatoria fino alla scadenza naturale dell'obbligo nei termini indicati dall'art. 8 Dlgs 33/2013.

In conformità alle indicazioni sulla qualità dei dati pubblicati di cui al Dlgs 33/2013, deve essere garantito il rispetto dei seguenti criteri:

- a) integrità;
- b) costante aggiornamento;
- c) completezza;
- d) tempestività;
- e) semplicità di consultazione;
- f) comprensibilità;
- g) omogeneità;



- h) facile accessibilità;
- i) conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- j) indicazione della provenienza;
- k) riutilizzabilità.

SOGGETTI COINVOLTI

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – tenuto, ai sensi dell'art. 43 Dlgs 33/2013 e smi, a svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente segnalando eventuali inadempimenti.

Questa ATS ha individuato - con delibera n. 28 del 27 gennaio 2016 - la Dott.ssa Paola Marsigalia Direttore del Servizio Affari Generali e Legali quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Dirigenti/Responsabili delle strutture competenti per materia – cui compete l'attuazione del Piano della Trasparenza e che hanno, a tal fine, il compito di individuare, elaborare, aggiornare, verificare e pubblicare i dati nella sezione del sito "Amministrazione Trasparente" come illustrato nell'allegato 2) al presente Piano.

I suddetti Dirigenti/Responsabili ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dal Dlgs 33/2013 e smi.

I Dirigenti/Responsabili delle varie articolazioni ATS sono tenuti ad inviare al RPCT l'elenco delle richieste di accesso generalizzato loro pervenute (entro il 15/07 per il primo semestre dell'anno ed entro il 15/01 per il secondo semestre dell'anno precedente) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

Ciascun Dirigente/Responsabile avrà la facoltà di individuare un "referente" che si occuperà delle operazioni di raccolta e pubblicazione dei dati. La responsabilità in merito ai dati pubblicati fa capo, in ogni caso, al Dirigente/Responsabile che sarà tenuto a vigilare sulla correttezza / completezza / aggiornamento / pubblicazione dei dati di sua competenza.

MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI E L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Per l'attuazione del presente Piano è fondamentale una chiara ripartizione delle competenze tra i diversi soggetti che concorrono alla pubblicazione dei dati ed un efficace sistema di monitoraggio della pubblicazione dei dati stessi.

Il RPCT monitora l'attuazione del Piano e, qualora rilevi eventuali ritardi o inadempienze, li comunica tempestivamente ai Dirigenti/Responsabili di competenza.

Nel caso in cui i suddetti Dirigenti/Responsabili non provvedano a risolvere l'inadempienza, il RPCT è tenuto a segnalare all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (per l'ATS Nucleo di Valutazione delle Performance/Prestazioni), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Le suddette verifiche saranno effettuate dal RPCT a campione, mediante consultazione della sezione "Amministrazione Trasparente" e/o audit/confronti con i Dirigenti/Responsabili per materia e acquisizione di dichiarazioni da parte degli stessi in merito alla pubblicazione/aggiornamento dei dati di competenza come individuato nell'allegato 2).

I Dirigenti/Responsabili delle articolazioni ATS individuate nell'allegato 2) sono tenuti a trasmettere al RPCT entro il 15 marzo di ogni anno una dichiarazione in merito all'avvenuta pubblicazione/aggiornamento dei dati di loro competenza sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente".

COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Trasparenza si pone in relazione al ciclo di gestione della performance rappresentando uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica.

I suoi contenuti costituiscono, compatibilmente, con le risorse a disposizione e nel rispetto delle regole di sistema annualmente definite da RL, obblighi indicati nel Piano della Performance.

La Direzione Strategica e il Nucleo di Valutazione delle Performance/Prestazioni utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del RPCT e dei Dirigenti/Responsabili tenuti alla pubblicazione dei dati.

**CRONOPROGRAMMA ATTIVITA' PTPCT E RELATIVO MONITORAGGIO**

Si evidenziano di seguito i principali adempimenti per l'attuazione/monitoraggio del PTPCT con l'indicazione dei soggetti responsabili e delle relative tempistiche.

n.	Responsabilità	Adempimenti	Tempistica
1	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Predisposizione aggiornamento Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	In tempi utili per la successiva adozione entro il 31 gennaio di ogni anno
2	RPCT	<p>Publicazione del PTPCT sul sito web aziendale nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente";</p> <p>Diffusione del PTPCT a tutto il personale dipendente attraverso mail all'indirizzo personale aziendale</p> <p>Comunicazione dell'avvenuta adozione del PTPCT al Nucleo di Valutazione delle Performance/Prestazioni ed al Collegio Sindacale</p>	<p>31 gennaio di ogni anno ovvero secondo tempistica ANAC</p> <p>15 febbraio di ogni anno</p>
3	Direttore Sistema Informativo e Programmazione	Modifica/integrazione della struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" in relazione alle modifiche introdotte dal D.Lgs 97/2016	Entro il 31 gennaio 2017
4	Responsabili articolazioni aziendali interessate	Trasmissione ai titolari dei contratti di consulenza o collaborazione e ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi del Codice di comportamento aziendale	all'atto di definizione dell'incarico o affidamento del servizio
5	Referenti anticorruzione e/o Dirigenti articolazioni aziendali	Predisposizione di relazione al RPCT relativa al monitoraggio dell'attuazione del PTPCT per le aree e i processi di relativa competenza	Relazione annuale entro il 15 gennaio di ogni anno
6	Dirigenti/Responsabili individuati nell'allegato 2) per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Dichiarazione da inviare al RPCT in merito alla avvenuta pubblicazione/aggiornamento dei dati di competenza	Entro il 15 marzo di ogni anno
7	Direttore Servizio Affari Generali e Legali	Regolamento in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ex art. 53 D.Lgs 165/2001 e smi	Proposta di adozione entro il 30 aprile 2017



ATS Montagna

n.	Responsabilità	Adempimenti	Tempistica
8	RPCT	Predisposizione Codice di Comportamento dell'ATS della Montagna	30 giugno 2017
9	Dirigenti/Responsabili articolazioni ATS	Trasmissione al RPCT dell'elenco delle richieste di accesso generalizzato loro pervenute (entro il 15/07 per il primo semestre dell'anno ed entro il 15/01 per il secondo semestre dell'anno precedente) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.	15 luglio e 15 gennaio di ogni anno
10	Direttore Servizio Risorse Umane	Verifica sull'attuazione della rotazione degli incarichi effettuata presso l'ATS	30 ottobre di ogni anno
11	Direttori di Dipartimento/Servizio	Attestazione in merito alla applicazione della misura della rotazione funzionale dei propri collaboratori mediante l'adozione di misure organizzative basate su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidate.	30 ottobre di ogni anno
12	Referenti anticorruzione e Dirigenti articolazioni aziendali	Trasmissione al RPCT di proposte di conferma / modifica / integrazione delle aree e dei processi di competenza propedeutiche allo aggiornamento del Piano	Entro il 30 novembre di ogni anno
13	RPCT e Responsabile Ufficio Formazione	Verifica espletamento attività formative in tema di anticorruzione, etica e legalità	30 novembre di ogni anno
14	UPD	Proposta aggiornamento del "Codice di comportamento" aziendale e, per i procedimenti disciplinari di propria competenza, relazione al RPCT in merito ai procedimenti attivati e sanzioni eventualmente erogate	30 novembre di ogni anno
15	RPCT	Relazione recante i risultati dell'attività svolta e relativa pubblicazione sul sito	15 dicembre di ogni anno ovvero secondo tempistica prevista dall'ANAC



n.	Responsabilità	Adempimenti	Tempistica
16	Dirigenti/Responsabili delle articolazioni aziendali	Relazione da inviare all'UPD e all'RPCT nella quale viene dato del livello di conoscenza del Codice di comportamento da parte dei propri collaboratori/ dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente erogate nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza	entro il 30 novembre di ogni anno
17	Responsabili individuati nella tabella di sintesi (Allegato 1)	Applicazione misure preventive relativamente alle aree di rischio individuate e relativa applicazione degli indicatori previsti	Secondo le modalità e le tempistiche individuate nella scheda di sintesi allegato 1)
18	Direttore Risorse Patrimoniali e Strumentali	Inserimento clausola salvaguardia patti di integrità negli avvisi, bandi di gara, lettere di invito	In concomitanza alla predisposizione dell'atto
19	Direttore Risorse Patrimoniali e Strumentali	Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti della condizione di non aver concluso contratti di lavoro, attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ATS nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro	All'atto della predisposizione dei bandi
20	Direttore Servizio Risorse Umane	Acquisizione, all'atto di dimissione/cessazione dal servizio di dichiarazione del dipendente in merito all'astensione a prestare attività lavorativa per 3 anni successivi nei confronti di destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale	Alla cessazione del servizio
21	Direttore Servizio Risorse Umane	Inserimento in ogni bando di concorso, avviso per assunzione a tempo determinato ed avviso di mobilità dell'obbligo di conoscenza dei codici di comportamento nazionale e aziendale	All'atto della predisposizione dei bandi/avvisi



ATS Montagna

n.	Responsabilità	Adempimenti	Tempistica
22	Direttore Servizio Risorse Umane	Consegna del PTPCT e dei Codici di comportamento nazionale e aziendale ai neo assunti Inserimento nel contratto individuale di lavoro dell'obbligo per i neo assunti della conoscenza e del rispetto del PTPCT	contestualmente alla redazione e sottoscrizione del contratto di lavoro
23	Dirigenti/Responsabili delle articolazioni ATS	Assolvimento obblighi di pubblicazione / aggiornamento sul sito web istituzionale come previsto dal Piano della Trasparenza	Tempistica indicata nel Piano della Trasparenza
24	RPCT – Referenti anticorruzione	Mappatura processi ATS	2017/2018
25	RPCT e Referenti anticorruzione	Monitoraggi sullo stato di attuazione delle misure preventive di cui alla tabella di sintesi (Allegato 1)	Audit / incontri / schede di autovalutazione