

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Montagna

Adottato con deliberazione n. 52 del 30.01.2018

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

*Aggiornamento anni
2018 – 2020*



INDICE

PREMESSA	pag.	3
CONTESTO INTERNO ED ESTERNO	pag.	3
PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT – MODALITA’ DI AGGIORNAMENTO – ADEMPIMENTI CONSEGUENTI	pag.	7
OBIETTIVI E AZIONI	pag.	9
SOGGETTI, RUOLI E RESPONSABILITA’	pag.	11
INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE	pag.	13
MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE	pag.	13
PROCESSO DI MONITORAGGIO SULL’ATTUAZIONE DEL PTPCT – EFFETTIVITA’ DEL PIANO	pag.	16
SEZIONE SECONDA – TRASPARENZA	pag.	18
PREMESSA	pag.	18
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	pag.	18
SOGGETTI COINVOLTI	pag.	20
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.	20
COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE	pag.	21
CRONOPROGRAMMA ATTIVITA’ PTPCT E RELATIVO MONITORAGGIO	pag.	22

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 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. In ultimo con deliberazione n. 1208 del 22.11.2017 è stato approvato l'Aggiornamento 2017 al PNA.

Il PNA è un atto di indirizzo per le amministrazioni, ha durata triennale ed è aggiornato annualmente; lo stesso promuove l'adozione 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 degli anni 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.

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 (dati Piano di Organizzazione Aziendale gennaio 2017) 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;
- j) attività diagnostica vaccinale relativa ai programmi di prevenzione e di sorveglianza sanitaria.



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” 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 SOCIOSANITARIA

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

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

- Dipartimento funzionale Programmazione Budget Sociosanitario e Sociale

Il personale dell'ATS – alla data del 31.12.2017 – è costituito da n. 329 dipendenti come di seguito dettagliato.

TIPOLOGIA PERSONALE	N.
DIRIGENZA AMMINISTRATIVA	4
DIRIGENZA DELLE PROFESSIONI SANITARIE	1
DIRIGENZA MEDICA	35
DIRIGENZA PROFESSIONALE	3
DIRIGENZA SANITARIA	12
DIRIGENZA VETERINARIA	48
PERSONALE AMMINISTRATIVO	113
PERSONALE ASSISTENZA SOCIALE	2
PERSONALE INFERMIERISTICO	16
PERSONALE DELLA RIABILITAZIONE	6
PERSONALE RUOLO TECNICO	13
PERSONALE TECNICO SANITARIO	6
PERSONALE VIGILANZA E ISPEZIONE	70
TOTALE COMPLESSIVO	329

Presso la ATS della Montagna sono presenti sedici postazioni di continuità assistenziale attive secondo le disposizioni di Legge in giornate festive e prefestive con compiti di visite ambulatoriali e domiciliari. Dette postazioni sono affidate a Medici convenzionati con l'Agencia secondo graduatoria e delibera di assegnazione incarico. Inoltre, considerata l'affluenza turistica, sono presenti tredici sedi di Guardia Medica Turistica, individuate secondo indicazioni regionali con assegnazione di monte ore dedicato, per le stagioni estive ed invernali con compiti di visite ambulatoriali e domiciliari in periodi che ricoprono luglio – inizio settembre e dicembre – vacanze pasquali. Anche detti incarichi sono affidati sulla base di specifica graduatoria e con delibere di assegnazione incarico.



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 (RPCT) 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. Il Piano è volto all'individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione che devono essere monitorate e per le quali devono essere pianificati interventi per disincentivare i fenomeni corruttivi.

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. Gli stessi hanno valutato 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.

Detta valutazione non poteva altresì prescindere da una attenta analisi dei processi di competenza già inseriti nel Piano 2017-2020, delle misure preventive già individuate, di quanto previsto dal PNA 2016 di cui alla delibera ANAC 831/2016, dei nuovi assetti aziendali a seguito della Legge di riforma, del POAS e della mappatura dei processi effettuata nel corso del 2017.

In relazione a quanto sopra è stato richiesto ai Referenti anticorruzione di trasmettere al RPCT proposte di conferma/modifica/integrazione delle aree e dei processi di competenza 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.

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, che consente alla PA di modificare sia le misure di prevenzione che si rivelino inattuabili o inefficaci sia i loro tempi di attuazione, viene effettuato sulla base dei seguenti elementi:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPCT;
- accertamento di significative 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 – pubblicato sul sito dell'ATS in data 16.11.2017 – mediante il quale presentare osservazioni e proposte al PTPCT da inviare all'Agenzia entro il 29 dicembre 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 di 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 di tutti gli attori coinvolti;
- 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 ha adottato con deliberazione n. 329 del 22.06.2017 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.

Il predetto "Codice di comportamento" integra, specifica le disposizioni di cui al D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 e recepisce, per quanto compatibili, quelle del "Codice di Comportamento per il personale della Giunta regionale della Lombardia" adottato con D.G.R. n. X/6062 del 29/12/2016, con la quale è stato disposto che gli enti del SSR "recepiscano, attraverso propri codici di comportamento, i contenuti del nuovo Codice di comportamento per il personale della Giunta di Regione Lombardia". Il codice completa altresì le disposizioni in materia di prevenzione dell'illegalità e della corruzione di cui al PTPCT dell'ATS ed è stato predisposto anche sulla base delle "Linee Guida per l'adozione dei Codici di Comportamento negli enti del SSN" approvate da ANAC con delibera n. 358/2017.

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.) che risulta aver abilitato il proprio profilo secondo le modalità operative indicate nel comunicato ANAC del 28/10/2013.

Il PTPCT, configurandosi come strumento dinamico nella prevenzione della corruzione, comporrà 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, come previsto dalla norma, l'attuazione delle strategie anticorruzione non può 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 e 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 Marsigalia 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;
 - o individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
 - o verificare la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;
 - o vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
 - o vigilare sulla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento;
 - o 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;
 - o 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;
 - o elaborare una relazione annuale sull'attività svolta assicurandone la pubblicazione sul sito web istituzionale.

Al RPCT devono essere assicurati, tramite anche il fondamentale coinvolgimento e supporto della Direzione, 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. 508/2017, nei Direttori dei Dipartimenti, Direttori dei Servizi Amministrativi centrali, Direttore dell'Area



Coordinamento Territoriale Vallecamonica-Sebino e Distretto Valcamonica, Direttore del Servizio Accreditamento Qualità e Risk Management, Referente Piano Performance) 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 Direttori/Responsabili 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 l'attuazione del PTPCT per le aree e gli adempimenti di relativa competenza ed il relativo monitoraggio;
 - formulare proposte di modifica al PTPCT;
 - assolvere con tempestività e regolarità gli 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 partecipano al processo di gestione del rischio, sono tenuti ad osservare le misure del PTPCT, rispettano il codice di comportamento, segnalano le situazioni di illecito, evidenziano al proprio superiore gerarchico i casi di conflitto di interesse/incompatibilità, si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere gli interessi propri o di suoi parenti o affini come meglio specificato nel codice di comportamento dell'ATS;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'ATS che devono osservare le disposizioni del presente PTPCT e 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

L'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed i sistemi di controllo interno verrà realizzata mediante l'attuazione del piano di internal auditing 2018 che prevede l'analisi di specifici processi ritenuti a rischio e il follow up dei processi a rischio analizzati nel 2016 e 2017. L'integrazione tra PTPCT e Piano della Performance verrà garantita dalla trasposizione delle misure di prevenzione contenute nel presente PTPCT in obiettivi concreti da assegnare ai Dirigenti in sede di definizione del budget e pertanto soggetti al monitoraggio e rendicontazione.

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 e assegnazioni agli uffici (art. 35 bis D.Lgs 165/2001 e smi)
- 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;
- z) mappatura dei processi.

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

- **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;
- **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. In ogni caso, fatto salvo quanto previsto all'art. 17 del Codice di Comportamento dell'ATS della Montagna a cui si rimanda, è dato mandato ad ogni Direttore/ Responsabile, per quanto di competenza, di provvedere alla diffusione della conoscenza del Codice ed alla consegna dello stesso a tutti i soggetti che per qualunque ragione e a qualsiasi titolo interagiscono con ATS.

I Direttori/Responsabili delle articolazioni aziendali sono tenuti ad inviare all'UPD e al 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 irrogate nonché delle segnalazioni relative a condotte/fatti illeciti;

- **rotazione personale dipendente e componenti commissioni:** 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;

- **obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse:** è prevista l'acquisizione di specifiche dichiarazioni di impegno da parte di dipendenti o soggetti esterni come specificato nella tabella di sintesi (Allegato 1);
- **conferimento e autorizzazione incarichi** ex art. 53 D.Lgs 165/2001 e smi: ai sensi del regolamento adottato con deliberazione n. 242 del 28.04.2017;

- **inconferibilità per gli incarichi dirigenziali**
- **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;
- **attività successive alla cessazione dal servizio (art. 53 comma 16 del D.Lgs. 165/2001 e smi):** al fine di dare concreta attuazione a quanto disposto dalla norma e tenuto conto di quanto contenuto nella delibera ANAC n. 88/2017:
 - il Direttore del Servizio Risorse Umane è tenuto ad acquisire, all'atto di dimissione o cessazione dal servizio, da parte del dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA specifica dichiarazione contenente l'impegno ad astenersi dal prestare attività lavorativa a qualsiasi titolo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei soggetti privati 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;
- **formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici (art. 35 bis D.Lgs 165/2001 e smi):** considerato che il predetto articolo prevede che:
 1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
 2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

I Direttori delle articolazioni ATS preposte alle suddette attività sono tenuti a verificare, prima di procedere all'individuazione delle suddette commissioni o all'assegnazione agli uffici sopra citati, la sussistenza delle sopra elencate cause ostative. L'accertamento 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;



- **tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti:** a livello aziendale viene applicata la misura preventiva “whistleblower” con possibilità di segnalazione da parte dei dipendenti dell’ATS della Montagna di condotte illecite così come previsto nello specifico Regolamento adottato con deliberazione n. 211/2016; tenuto conto delle previsioni di cui alla Legge 179/2017 - entrata in vigore in data 29 dicembre 2017 - e a seguito della emanazione da parte di ANAC di specifiche Linee guida, questa ATS valuterà il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione;
- **formazione del personale:** nei Piani annuali di formazione anni 2018 – 2019 - 2020 verrà 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 alla mappatura dei processi. Deve essere inoltre garantita la formazione specifica per il RPCT. Il predetto RPCT segnala all’Ufficio Formazione aziendale, in fase di raccolta dei fabbisogni formativi, ai fini della redazione del Piano annuale, le proposte di corsi da realizzare;
- **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;
- **monitoraggio dei tempi procedurali:** tutte le articolazioni aziendali dovranno procedere alla valutazione dell’esito dei monitoraggi in essere relativi al rispetto dei tempi procedurali ed all’adozione delle eventuali opportune misure correttive;
- **mappatura dei processi:** nel corso del 2017 è stato richiesto dall’RPCT a tutte le articolazioni aziendali, anche per il tramite dei Direttori dei Dipartimenti, di procedere alla mappatura di tutti i processi dell’ATS rappresentando che la mappatura di tutte le aree di attività è strumentale all’identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi e costituisce una azione inderogabile che consente l'emersione di duplicazioni e inefficienze. L'attività, che ha richiesto un notevole impegno da parte dei vari attori coinvolti, necessita di ulteriori approfondimenti e pertanto l’RPCT ha ritenuto di proporre l’inserimento nel Piano Formativo 2018 di specifica iniziativa formativa al fine di verificare la corretta individuazione dei processi e fornire a tutti gli operatori coinvolti specifica formazione.

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 RPCT specifiche relazioni per le aree e i processi di relativa competenza nonché rendicontazioni periodiche nei termini e nei modi definiti nel cronoprogramma del presente PTPCT.

Il RPCT può svolgere audit programmati presso i singoli responsabili e/o in base alle esigenze emergenti, pianificare incontri dedicati, anche sulla base di quanto rilevato nel 2017 ovvero richiedere la compilazione di schede di autovalutazione da parte dei Referenti anticorruzione - Direttori/Responsabili interessati. 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 RPCT 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 sia 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".

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'indicazione 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 D.lgs 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 s.m.i., 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 Marsiglia Direttore del Servizio Affari Generali e Legali quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Direttori/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 Direttori/Responsabili ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare gestione delle richieste di Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dal Dlgs 33/2013 e s.m.i.

I Direttori/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 Direttori/Responsabili di competenza.

Nel caso in cui i suddetti Direttori/Responsabili non provvedano a risolvere l’inadempienza, il RPCT provvederà 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 Direttori/Responsabili per materia. L’RPCT potrà altresì richiedere la trasmissione da parte dei suddetti Direttori/Responsabili di specifiche dichiarazioni in merito alla pubblicazione/aggiornamento dei dati di competenza come individuato nell’allegato 2).

I Direttori/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 Direttori/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	Direttori/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 dell'ATS	all'atto di definizione dell'incarico o affidamento del servizio
4	Referenti anticorruzione e/o Direttori/Responsabili delle articolazioni aziendali	Invio di relazione al RPCT inerente il monitoraggio dell'attuazione del PTPCT per le aree, i processi e gli adempimenti di specifica competenza	Relazione annuale entro il 15 gennaio di ogni anno
5	Direttori/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
6	Direttori/Responsabili articolazioni ATS	Trasmissione al RPCT dell'elenco delle richieste di accesso civico generalizzato loro pervenute con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.	5 gennaio – 5 aprile – 5 luglio – 5 ottobre di ogni anno (dati relativi al trimestre precedente)



ATS Montagna

n.	Responsabilità	Adempimenti	Tempistica
7	Direttore Servizio Gestione Risorse Umane	Verifica sull'attuazione della rotazione degli incarichi effettuata presso l'ATS	30 ottobre di ogni anno
8	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
9	Referenti anticorruzione e Direttori/Responsabili delle articolazioni aziendali	Trasmissione al RPCT delle aree e dei processi di competenza – comprensivi di azioni, indicatori e valutazione del rischio - propedeutici all'aggiornamento del Piano	Entro il 30 novembre di ogni anno
10	RPCT e Responsabile Ufficio Formazione	Verifica espletamento attività formative in tema di anticorruzione, etica e legalità	30 novembre di ogni anno
11	UPD	Proposta aggiornamento del “Codice di comportamento” dell'ATS	30 novembre di ogni anno
12	UPD	Relazione al RPCT in merito ai procedimenti attivati e sanzioni eventualmente irrogate	30 novembre di ogni anno
13	Direttori/Responsabili delle articolazioni aziendali	Relazione da inviare all'UPD e all'RPCT 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 irrogate dagli stessi nonché delle segnalazioni relative a condotte/ fatti illeciti	entro il 30 novembre di ogni anno
14	RPCT	Relazione recante i risultati dell'attività svolta e relativa pubblicazione sul sito	15 dicembre di ogni anno ovvero secondo tempistica prevista dall'ANAC
15	Direttori/Responsabili delle articolazioni aziendali	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali	Annualmente entro il 31 gennaio (monitoraggio anno precedente)



n.	Responsabilità	Adempimenti	Tempistica
16	Direttori/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)
17	Direttore Servizio Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali	Inserimento clausola salvaguardia patti di integrità negli avvisi, bandi di gara, lettere di invito	In concomitanza alla predisposizione dell'atto
18	Direttore Servizio Gestione 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
19	Direttore Servizio Gestione Risorse Umane	Acquisizione - all'atto di dimissione / cessazione dal servizio - di dichiarazione da parte dei dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, contenente l'impegno ad astenersi dal prestare attività lavorativa a qualsiasi titolo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale	Alla cessazione del servizio
20	Direttore Servizio Gestione Risorse Umane	Acquisizione dichiarazioni del personale dipendente sulla insussistenza di cause di inconfiribilita' o incompatibilità (art. 20 D.Lgs 39/2013 e smi)	All'atto del conferimento dell'incarico per inconfiribilita' e annualmente nel corso dell'incarico per incompatibilità'
21	Direttore Servizio Gestione 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 Gestione Risorse Umane	Consegna del PTPCT e dei Codici di comportamento nazionale e aziendale ai neo assunti a qualsiasi titolo. 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	Direttori/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	Direttori/Responsabili delle articolazioni ATS	Mappatura processi ATS	2018
25	RPCT e Referenti anticorruzione	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure preventive di cui alla tabella di sintesi (Allegato 1)	Audit / incontri / schede di autovalutazione
26	<ul style="list-style-type: none"> - Direttore Servizio Gestione Risorse Umane - Direttore Servizio Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali - Direttori/Responsabili delle articolazioni che concedono / erogano sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di ogni genere 	Verifica - prima di procedere ad individuazione di commissioni o assegnazione agli uffici circa la sussistenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.	Preventivamente alla individuazione di commissioni o assegnazione ad uffici