

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Montagna

Adottato con deliberazione n. 69 del 30/01/2019

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

*Aggiornamento anni
2019 – 2021*



PREMESSA	pag.	3
CONTESTO INTERNO ED ESTERNO	pag.	4
PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT – MODALITA’ DI AGGIORNAMENTO – ADEMPIMENTI CONSEGUENTI	pag.	8
OBIETTIVI E AZIONI	pag.	10
SOGGETTI, RUOLI E RESPONSABILITA’	pag.	12
RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI – RDP	pag.	14
RESPONSABILE DELL’ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE – R.A.S.A.	pag.	14
INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO CON IL PIANO DI INTERNAL AUDITING E IL PIANO DELLA PERFORMANCE	pag.	14
MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE	pag.	14
PROCESSO DI MONITORAGGIO SULL’ATTUAZIONE DEL PTPCT – EFFETTIVITA’ DEL PIANO	pag.	19
SEZIONE SECONDA – TRASPARENZA	pag.	20
PREMESSA	pag.	20
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	pag.	21
SOGGETTI COINVOLTI	pag.	22
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.	22
COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE	pag.	23
CRONOPROGRAMMA ATTIVITA’ PTPCT E RELATIVO MONITORAGGIO	pag.	24

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. Ulteriori aggiornamenti al PNA sono stati approvati da ANAC con delibera n. 1208 del 22.11.2017 e con delibera 1074 del 21.11.2018.

Nella parte generale dell'aggiornamento 2018 al PNA – di cui alla predetta delibera 1074/2018 di ANAC – sono state affrontate alcune tematiche, già oggetto di delibere dell'Autorità, allo scopo di fornire chiarimenti/indicazioni in merito a dubbi interpretativi sorti per la corretta applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione come:

- poteri e ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- rapporti fra trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679;
- rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD);
- divieto di "pantouflage";
- codici di comportamento delle amministrazioni;
- rotazione del personale.

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 di 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 propri 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 e una netta separazione tra funzione di programmazione, acquisto e controllo in capo alle ATS e funzione di erogazione dei servizi 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 Valcamonica 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.

L'ATS della Montagna, per espressa previsione della predetta L.R.23/2015, non dispone di immobili di proprietà.

Nel 2018, con L.R. 15/2018, sono stati rivisti gli assetti territoriali delle ASST Lariana e Valtellina e Alto Lario con conseguente variazione dell'ATS della Montagna e pertanto, in applicazione alle predette disposizioni regionali, il nuovo assetto territoriale dell'ATS della Montagna comprende il territorio della ex ASL della Provincia di Sondrio, il territorio della ex ASL Vallecamonica-Sebino e del distretto Alto Lario della ex ASL di Como.

L'ATS della Montagna si estende su un territorio comprendente n. 134 comuni così suddivisi:

- n. 77 comuni della provincia di Sondrio
- n. 16 comuni del distretto Alto Lario;
- n. 41 comuni della Valcamonica.

L'ATS attua la programmazione definita dalla Regione, relativamente al territorio di propria competenza e 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 (Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta e Medici di Continuità Assistenziale);
- 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;

L'ATS svolge - sul territorio di competenza - una funzione di "governance" rispetto alla gestione delle risorse assegnate da Regione Lombardia, in gran parte costituite da una quota capitaria per residente, al fine di assistere i cittadini e assicurare efficienza al sistema mediante l'utilizzo ottimale dei finanziamenti e appropriatezza degli interventi.

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 a oggetto "Riadozione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico" - alle quali si rinvia - 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

Detto POAS, come da indicazioni di Regione Lombardia, sarà oggetto di modifica ai sensi della Legge Regionale 15/2018 con conseguente revisione degli assetti organizzativi.



Il personale dell'ATS – alla data del 01/01/2019 – è costituito da n. 303 dipendenti come di seguito dettagliato.

Tipologia personale	N.
Personale Infermieristico	16
Personale Tecnico Sanitario	6
Personale di Vigilanza e Ispezione	61
Personale della Riabilitazione	6
Assistenti Sociali	2
Personale Amministrativo	106
Personale ruolo Tecnico	11
Totale Comparto	208
Dirigenza Medica	31
Dirigenza Veterinaria	45
Dirigenza Sanitaria	11
Dirigenza delle Professioni Sanitarie	1
Dirigenza Professionale Tecnica	2
Dirigenza Amministrativa	5
Totale Dirigenza	95
Totale generale	303

Presso l'ATS della Montagna sono presenti 14 postazioni di Continuità Assistenziale (ex Guardia Medica) attive, secondo le disposizioni di legge, tutte le notti e i giorni festivi e prefestivi con compiti di visite ambulatoriali e domiciliari. Dette postazioni sono affidate a Medici convenzionati con l'Agenzia secondo graduatoria e delibera di assegnazione incarico.

Considerata l'affluenza turistica, sono presenti inoltre postazioni di Continuità Assistenziale Stagionale nelle località turistiche (ex Guardia Medica Turistica), individuate secondo indicazioni regionali, con assegnazione di un monte ore dedicato e anch'esse con compiti di visite ambulatoriali e domiciliari; durante la stagione invernale (da Natale a Pasqua) sono attive 12 postazioni, in estate (da luglio a inizio settembre) 26. Anche questi incarichi sono affidati sulla base di una 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) e all'individuazione dei 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” – nazionale e dell’ATS della Montagna - al quale devono attenersi i dipendenti, i componenti la Direzione Strategica e il Collegio Sindacale e anche coloro che, a qualsiasi titolo, collaborano o si relazionano con l’ATS, il Piano della Performance e 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/modifica/revisione di 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 nell’aggiornamento 2016 al PNA.

Detta valutazione non ha potuto altresì prescindere da una attenta analisi dei processi di competenza già inseriti nel PTPCT 2018-2020, delle misure preventive già individuate, di quanto previsto dall’aggiornamento 2018 al PNA di cui alla delibera ANAC 1074/2018, dei nuovi assetti aziendali a seguito delle Leggi di riforma regionali, del POAS e della mappatura dei processi effettuata nel corso del 2017 nonché della specifica formazione realizzata nell’anno 2018 mediante la realizzazione del corso “La mappatura dei processi delle ATS: modalità di effettuazione e finalità”.

In relazione a quanto sopra i Referenti anticorruzione hanno trasmesso al RPCT, per l’aggiornamento del presente Piano, le aree e i processi di competenza comprensivi di azioni, indicatori e valutazione del rischio in considerazione anche delle eventuali criticità / problematiche / contenziosi emersi nel corso dell’ultimo anno in merito ai processi già ritenuti a rischio.

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:



ATS Montagna

- prevedere le seguenti aree a rischio obbligatorie di cui al PNA 2013 e comuni per tutte le pubbliche amministrazioni:
 - ❖ acquisizione e progressione del personale;
 - ❖ affidamento di lavori, servizi e forniture;
 - ❖ provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 - ❖ provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

- individuare le seguenti aree 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:
 - ❖ gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 - ❖ controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
 - ❖ rapporti contrattuali con privati accreditati;
 - ❖ esecuzione contrattuale;
 - ❖ formazione del personale;
 - ❖ incompatibilità/conflicto di interessi;
 - ❖ procedimenti amministrativi.

Il presente Piano, nel programmare la messa in atto di interventi ponderati e coerenti, identifica pertanto processi, azioni e strumenti concreti da applicare e monitorare per garantire l'effettiva applicazione della prevenzione della corruzione.

In relazione a quanto sopra:

- 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;
- verrà effettuata specifica formazione per il personale assegnato alle aree con attività a maggior rischio di corruzione;
- le attività a maggior rischio di corruzione dovranno essere svolte nella rigorosa osservanza delle misure delineate nel Piano quali a esempio: controlli specifici, valutazione dei risultati raggiunti, organizzazione degli uffici e gestione del personale, 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.

Nella allegata tabella di sintesi (Allegato 1) sono riportati:

- aree e processi a rischio con relativa valutazione e individuazione dei responsabili;
- misure di prevenzione e azioni preventive;
- indicatori, controlli e tempistiche degli stessi.

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

Detto 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 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 comunicato 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 normativa vigente, l'ATS, 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 istituzionale in data 03.12.2018 – mediante il quale presentare osservazioni e proposte al PTPCT da inviare all'Agenzia entro il 28.12.2018. 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 contenuto 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 a 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 a un fenomeno che pregiudica la fiducia nei confronti delle Istituzioni, la legittimazione e l'immagine dell'Amministrazione stessa, l'ATS sviluppa una strategia finalizzata a un sistema di prevenzione integrato con gli altri strumenti strategici adottati a livello agenziale.



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 e 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.

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.

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 e i suoi aggiornamenti e tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- la Direzione Strategica, tenuta al rispetto del PTPCT e ad assicurare e riconoscere al RPCT poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività;
- 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.

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono funzionali al ruolo principale attribuito dal legislatore al RPCT che consiste nel proporre e predisporre adeguati strumenti per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.



ATS Montagna

L'attività di vigilanza e controllo viene coordinata con quella degli altri organi di controllo interno dell'ATS al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni per contrastare i fenomeni di mala amministrazione. Come previsto da ANAC è, in ogni, escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

- i Referenti per la prevenzione della corruzione (individuati, con delibera n. 508/2017 - che sarà oggetto di modifica a seguito delle cessazioni dal servizio di alcuni Referenti o cambiamento di ruolo di altri - 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:
 - o assicurare al RPCT la propria collaborazione, ciascuno per la propria macro-area di provenienza, fornendo le informazioni necessarie alla conoscenza dell'organizzazione dell'ATS anche nell'ottica di prevedere eventuali aggiornamenti al PTPCT;
 - o 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;
 - o 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:
 - o assicurare l'osservanza del "Codice di comportamento" aziendale segnalando le violazioni riscontrate;
 - o assicurare l'attuazione del PTPCT per le aree e gli adempimenti di relativa competenza ed il relativo monitoraggio;
 - o formulare proposte di modifica al PTPCT;
 - o 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 può formulare proposte di integrazioni e/o modifiche al 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 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 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.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI – RDP

Il Responsabile della Protezione di dati (RDP) costituisce, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, un valido riferimento per il RPCT che, se lo ritiene necessario, può avvalersi del suo supporto nell'ambito di un rapporto di proficua collaborazione.

ATS della Montagna – con deliberazione n. 258/2018 – ha provveduto alla Nomina del Responsabile della protezione dei dati (RPD/DATA PROTECTION OFFICER) ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e ulteriori determinazioni, individuato nella Dott.ssa Francesca Ingrosso, Collaboratore Amministrativo Professionale Senior.

RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE – R.A.S.A.

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 Professionale - 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.

INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO CON IL PIANO DI INTERNAL AUDITING E IL PIANO DELLA PERFORMANCE

L'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno verrà realizzata anche mediante l'attuazione del piano di internal auditing 2019 che prevede l'analisi di specifici processi ritenuti a rischio e il follow up dei processi a rischio analizzati negli anni precedenti. 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;



ATS Montagna

- 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 dei contratti di lavoro è tenuto a consegnare ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, informativa riguardante la pubblicazione del Codice di comportamento aziendale e del Codice di comportamento nazionale sul sito dell'Agenzia e a far sottoscrivere agli stessi specifica dichiarazione di presa visione dell'informativa. La conoscenza dei Codici di comportamento nazionale e 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 di tipo funzionale o territoriale 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;

- **procedure di selezione di personale e collaboratori:** in relazione a specifica raccomandazione del Presidente dell'Agenzia Regionale Anticorruzione (ARAC) del dicembre 2018 il RPCT - nel corso di ogni anno - effettuerà specifici audit con il Direttore del Servizio Gestione Risorse Umane o suo delegato al fine di monitorare e vigilare sulla correttezza sostanziale delle procedure di selezione di personale e collaboratori a vario titolo;
- **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 ter del D.Lgs. 165/2001 e smi):** al fine di dare concreta attuazione a quanto disposto dalla norma, allo



scopo di scoraggiare comportamenti impropri dei dipendenti che durante il periodo di lavoro potrebbero sfruttare la propria posizione all'interno della PA per precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso soggetti privati con i quali intrattengono rapporti di lavoro, tenuto conto di quanto contenuto nella delibera ANAC n. 88/2017 e dall'aggiornamento del PNA anno 2018 di cui alla delibera 1074/2018 :

- il Direttore del Servizio Gestione Risorse Umane, all'atto di dimissione o cessazione dal servizio di dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, è tenuto a fornire dettagliata informativa in merito a quanto previsto all'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e smi e acquisire specifica dichiarazione da parte dei dipendenti stessi 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 loro apporto decisionale.

Come chiarito da ANAC, nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, ANAC ritiene che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere. I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali e coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente. Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che firma l'atto ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento, considerato che il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

- il 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 tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/2001 e smi;
- **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. Nel corso del 2019 ATS, per il tramite del Servizio Sistemi Informativi, si farà parte attiva per l'adozione di strumenti di crittografia atti a garantire maggiormente la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione;
- **formazione del personale:** nei Piani annuali di formazione anni 2019 – 2020 - 2021 viene prevista formazione interna rivolta al personale operante in settori ritenuti a maggior rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità; verrà inoltre garantita la formazione specifica per il RPCT;
- **patti di integrità negli affidamenti:** il Servizio Gestione 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 sono tenute a effettuare la valutazione dell'esito dei monitoraggi in essere relativi al rispetto dei tempi procedurali e all'adozione delle eventuali opportune misure correttive;
- **mappatura dei processi:** considerato che nel corso del 2017 è stata effettuata la mappatura di tutti i processi dell'ATS - azione strumentale all'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi e all'emersione di duplicazioni e inefficienze - e che nel 2018 è stata realizzata una specifica iniziativa formativa al fine di verificare la corretta individuazione dei processi e fornire a tutti gli operatori coinvolti specifica formazione, nel 2019 verrà effettuato un ulteriore approfondimento dell'argomento con conseguente valutazione di revisione/modifica dei processi;
- **trasparenza erogatori privati:** inserimento nei contratti con gli erogatori privati con bilancio superiore ai 500.000,00 euro di specifica clausola contenente l'obbligo per gli erogatori stessi del rispetto degli obblighi di trasparenza – ivi compreso l'istituto dell'accesso civico – limitatamente ai dati e ai documenti inerenti l'attività di pubblico interesse; monitoraggio assolvimento obblighi.

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 2018 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 s.m.i., dalle disposizioni del Garante della Privacy e dal Regolamento UE 2016/679.

In ogni caso, la pubblicazione di dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di specifica disposizione normativa, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione, integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In relazione alla “trasparenza” il RPD dell’Agenzia svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

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.). 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.

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 (nei termini stabiliti dal cronoprogramma di seguito dettagliato) 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 / rispetto privacy 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.



ATS Montagna

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'UPD 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. Il 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 della 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	1) Pubblicazione del PTPCT sul sito web aziendale nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente"; 2) Diffusione del PTPCT a tutto il personale dipendente attraverso mail all'indirizzo personale aziendale. Comunicazione dell'avvenuta adozione del PTPCT al Nucleo di Valutazione delle Performance / Prestazioni e al Collegio Sindacale	1) 31 gennaio di ogni anno ovvero secondo tempistica ANAC 2) 15 febbraio di ogni anno
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	Direttori / Responsabili delle articolazioni aziendali	Invio di relazione – redatta su specifico format - al RPCT inerente il monitoraggio dell'attuazione del PTPCT per le aree, i processi e gli adempimenti di specifica competenza	Annuale entro il 10 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 – mediante estrazione dell'allegato 2 Piano Trasparenza - in merito alla avvenuta pubblicazione / aggiornamento dei dati di competenza	15 marzo di ogni anno
6	Direttori / Responsabili delle articolazioni aziendali	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)



n.	Responsabilità	Adempimenti	Tempistica
7	Servizio Gestione Risorse Umane	Verifica sull'attuazione della rotazione degli incarichi effettuata presso l'ATS	31 ottobre di ogni anno
8	Direttori / Responsabili delle articolazioni aziendali	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	31 ottobre di ogni anno
9	Direttori / Responsabili delle articolazioni aziendali	Trasmissione al RPCT delle aree e dei processi di competenza – comprensivi di azioni, indicatori e schede di valutazione del rischio - propedeutici all'aggiornamento del Piano	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 nonché delle segnalazioni relative a condotte/ fatti illeciti	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



n.	Responsabilità	Adempimenti	Tempistica
15	Direttori/Responsabili delle articolazioni aziendali	Pubblicazione nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente" dell'esito del monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali riferiti all'anno precedente	31 gennaio di ogni anno
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	modalità e le tempistiche individuate nella scheda di sintesi allegato 1)
17	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	Servizio Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali	Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/2001 e smi;	All'atto della predisposizione dei bandi
19	Servizio Gestione Risorse Umane	All'atto di dimissione o cessazione dal servizio di dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, consegna di informativa in merito a quanto previsto all'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e smi e acquisizione di specifica dichiarazione da parte dei dipendenti stessi 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 loro apporto decisionale.	Alla cessazione del servizio



n.	Responsabilità	Adempimenti	Tempistica
20	Servizio Gestione Risorse Umane	Acquisizione dichiarazioni del personale dipendente sulla insussistenza di cause di inconfiribilita' e incompatibilità (art. 20 D.Lgs 39/2013 e smi)	All'atto del conferimento dell'incarico
21	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
22	Servizio Gestione Risorse Umane	Consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, di informativa riguardante la pubblicazione del Codice di comportamento aziendale e del Codice di comportamento nazionale sul sito dell'Agenzia e acquisizione di specifica dichiarazione di presa visione dell'informativa debitamente sottoscritta. 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	- Servizio Gestione Risorse Umane - 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 ostantive ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs 165/2001 e smi	Preventivamente alla individuazione di commissioni o assegnazione ad uffici
25	RPCT e Servizio Gestione Risorse Umane	Monitoraggio / vigilanza sulla correttezza sostanziale delle procedure di selezione di personale e collaboratori	Audit

