

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Montagna

Adottato con deliberazione n. 76 del 30/01/2020

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

*Aggiornamento anni
2020 – 2022*



INDICE

PREMESSA	pag.	3
CONTESTO INTERNO ED ESTERNO	pag.	5
PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT – OBIETTIVI E AZIONI – MODALITA' DI AGGIORNAMENTO – ADEMPIMENTI CONSEGUENTI	pag.	11
SOGGETTI, RUOLI E RESPONSABILITA'	pag.	14
RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI – RDP	pag.	17
RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE – R.A.S.A.	pag.	17
RILEVAZIONE, COMUNICAZIONE E CONTRASTO DELLE OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO E DI FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO – NOMINA SOGGETTO “GESTORE”	pag.	17
INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO CON IL PIANO DI INTERNAL AUDITING E IL PIANO DELLA PERFORMANCE	pag.	18
PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	pag.	19
MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	pag.	21
MISURE GENERALI	pag.	22
MISURE SPECIFICHE	pag.	32
PROCESSO DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT – EFFETTIVITA' DEL PIANO	pag.	34
SEZIONE SECONDA – TRASPARENZA	pag.	35
PREMESSA	pag.	35
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	pag.	36
SOGGETTI COINVOLTI	pag.	37
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.	37
COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE	pag.	38
CRONOPROGRAMMA ATTIVITA' PTPCT E RELATIVO MONITORAGGIO	pag.	39



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 D.Lgs n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs 97/2016, e n. 39/2013 per l'attuazione di importanti principi e criteri direttivi con riferimento alla disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza e al regime delle inconfiribilità e incompatibilità presso le Pubbliche Amministrazioni.

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

In applicazione alla predetta Legge n. 190/2012 e s.m.i. l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) è stata altresì chiamata ad adottare il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), atto di indirizzo per le amministrazioni che 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 l'adozione di misure di prevenzione dirette a garantire l'imparzialità del dipendente pubblico nello svolgimento delle sue funzioni.

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e di attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 ANAC ha adottato due PNA (2013 e 2016) e tre aggiornamenti (2015, 2017 e 2018).

Le parti generali dei predetti atti hanno affrontato le questioni riguardanti:

1. La strategia di prevenzione della corruzione a livello nazionale e decentrato;
2. Il processo di gestione del rischio di corruzione;
 - 2.1 L'analisi del contesto (esterno ed interno);
 - 2.2 La mappatura dei processi;
 - 2.3 La valutazione del rischio;
 - 2.4 Il trattamento del rischio;
 - 2.5 L'attività di monitoraggio;
3. I soggetti tenuti all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
4. Il PTPCT e gli atti di programmazione delle performance;
5. I soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPCT;
 - 5.1. Gli organi di indirizzo e i vertici amministrativi;
 - 5.2. Il RPCT: ruolo, poteri, requisiti soggettivi per la nomina e la permanenza in carica, revoca;
 - 5.3. Gli OIV;
6. Azioni e misure di prevenzione;
 - 6.1. La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679);
 - 6.2. I Codici di comportamento;



- 6.3. La rotazione ordinaria e straordinaria;
- 6.4. Il ruolo strategico della formazione;
- 6.5. L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- 6.6. Lo svolgimento di incarichi d'ufficio- attività e incarichi extraistituzionali;
- 6.7. Il pantouflage;
- 6.8. La disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- 6.9. La verifica della insussistenza di cause di inconferibilità;
- 6.10. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing);
- 6.11. La revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici disciplina;
- 6.12. I Patti di integrità negli affidamenti.

Per quanto riguarda gli approfondimenti su specifici settori di attività o materie si evidenziano quelli riferibili anche alla realtà di questa Agenzia effettuati relativamente a “Area di Rischio Contratti Pubblici” (Aggiornamento PNA 2015 - Determinazione n. 12/2015) e “Sanità” (Aggiornamento PNA 2015 - Determinazione n. 12/2015 e PNA 2016 - Delibera n. 831/2016).

Con Delibera n. 1064 del 13.11.2019 è stato infine adottato il PNA 2019-2021 con il quale il Consiglio dell'Autorità ha ritenuto di concentrare l'attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni precedentemente fornite, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto anche di specifici atti regolatori.

Con l'adozione del predetto PNA sono, pertanto, da ritenersi superate le indicazioni contenute nelle parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti precedentemente adottati. I vari approfondimenti, svolti nel corso degli anni nelle parti speciali o su specifici settori di attività o materie, mantengono invece la loro validità.

Relativamente ai contratti pubblici, ANAC si è riservata di adeguare le specifiche indicazioni elaborate nell'Aggiornamento PNA 2015 alla disciplina introdotta dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modifiche e integrazioni.

Il PNA 2019-2021 rappresenta pertanto uno strumento di lavoro fondamentale per le Pubbliche Amministrazioni chiamate a sviluppare e attuare le misure di prevenzione della corruzione.



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) 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.

Il processo di trasformazione delle vecchie Aziende Sanitarie Locali in Agenzie di Tutela della Salute non ha previsto solo il trasferimento di funzioni di erogazione verso le ASST, ma ha richiesto un'attività di sviluppo e integrazione che ha determinato un profondo cambio di prospettiva dell'intero sistema di cura e assistenza e conseguentemente una revisione dell'attività di programmazione strategica.

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 e garantisce il raggiungimento degli obiettivi previsti nel PSL (Piano Sociosanitario integrato Lombardo).

L'ATS quindi, a seguito del progressivo ridursi del ruolo di erogazione diretta di servizi ai cittadini, ricopre un ruolo prevalente di controllo e di governance del Sistema sanitario e sociosanitario locale, che si estrinseca in attività di prevenzione, programmazione, acquisto e controllo delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie erogate dalle strutture pubbliche e private accreditate presenti nell'ambito territoriale 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 Assistenza Primaria, Pediatri di Famiglia 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.



ATS della Montagna

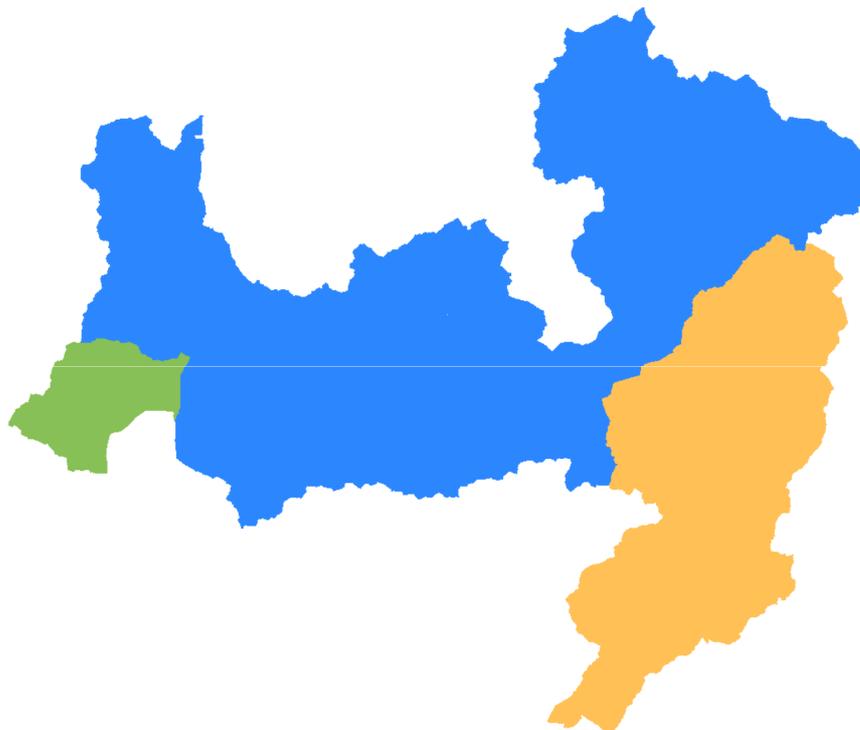
In particolare, nell'ambito del suddetto processo di riordino del sistema sociosanitario, con la D.G.R. n. X/4471 del 10.12.2015, è stata costituita, a partire dal 01.01.2016, l'ATS della Montagna con sede legale in Sondrio, Via N. Sauro n. 38 e con sedi operative presso la sede della ASST Valcamonica e della ASST della Valtellina e dell'Alto Lario.

ATS della Montagna ha autonoma personalità giuridica pubblica e autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica e, per espressa previsione della predetta L.R.23/2015, non dispone di immobili di proprietà.

Successivamente con la L.R. 15/2018 è stato rivisto l'assetto territoriale dell'ATS della Montagna con conseguente passaggio di n. 29 Comuni dell'area territoriale del Medio Lario alla competenza dell'ATS dell'Insubria.

Dal 01.01.2019, pertanto, l'ATS della Montagna si estende su un territorio di 4.757 kmq suddiviso in 134 comuni con una popolazione di 298.819 di cui:

- 181.403 abitanti in 77 comuni della provincia di Sondrio (densità abitativa 56 ab./kmq)
- 17.255 abitanti in 16 comuni del distretto Alto Lario (densità abitativa 71 ab./kmq)
- 100.161 abitanti in 41 comuni della Valcamonica (densità abitativa 75 ab./kmq)





Il territorio dell'ATS della Montagna, di fatto interamente montano, è caratterizzato da una forte dispersione della popolazione sia in termini spaziali che in termini altimetrici, da una bassa densità abitativa con flussi turistici rilevanti e concentrati in spazi e tempi limitati e da una oggettiva difficoltà di ottimizzare i collegamenti viari e ferroviari tra le diverse zone geografiche.

Il modello organizzativo di ATS della Montagna – così come previsto nel Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2016/2018 di cui alle deliberazioni 493/2016, 12/2017 e 597/2019 – 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 (in staff);

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 articolata nelle seguenti Strutture Complesse:
 - Sanità Pubblica Veterinaria VCS;
 - Distretto Veterinario VCS;

In staff alla Direzione Sanitaria sono altresì previste le seguenti Strutture Semplici:

- Ricerca e sviluppo progetti;
- Epidemiologia;
- Sorveglianza Sanitaria e Benessere Organizzativo.

DIREZIONE SOCIO SANITARIA

- Dipartimento Programmazione Accredитamento Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie articolato nelle seguenti Strutture Complesse:
 - Accredитamento 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 VAL;
 - Famiglia Fragilità e Reti Sociosanitarie VCS;
- Dipartimento funzionale Programmazione Budget Sociosanitario e Sociale

Per il triennio 2020-2022 verrà predisposto un nuovo POAS in conformità di quanto previsto dalle Linee guida regionali in fase di definizione.

Il personale di ATS della Montagna – alla data del 01/01/2020– è costituito da n. 295 dipendenti come di seguito dettagliato.

Tipologia personale	N.
Personale Infermieristico	15
Personale Tecnico Sanitario	5
Personale di Vigilanza e Ispezione	61
Personale della Riabilitazione	6
Assistenti Sociali	2
Personale Amministrativo	104
Personale ruolo Tecnico	11
Totale Comparto	204
Dirigenza Medica	28
Dirigenza Veterinaria	44
Dirigenza Sanitaria	11
Dirigenza delle Professioni Sanitarie	1
Dirigenza Professionale Tecnica	2
Dirigenza Amministrativa	5
Totale Dirigenza	91
Totale generale	295

Distribuzione territoriale del personale



Presso 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.



L'offerta sanitaria e sociosanitaria di ATS della Montagna è di seguito rappresentata.

Offerta Sanitaria

Tipologia	N.
<i>Presidi ospedalieri</i>	7
<i>Farmacie pubbliche</i>	17
<i>Farmacie private</i>	104
<i>Dispensari farmaceutici</i>	18
<i>Parafarmacie</i>	10
<i>Medici di Assistenza Primaria</i>	182
<i>Pediatri di Famiglia</i>	26
<i>Medici Continuità Assistenziale</i>	67

Area Socio Sanitaria

Tipologia unità d'offerta	N.
<i>Residenza Sanitaria Assistenziale</i>	38
<i>Residenza Sanitaria Disabili</i>	4
<i>Centro Diurno per Disabili</i>	13
<i>Centro Diurno Integrato</i>	14
<i>Comunità Socio Sanitaria</i>	5
<i>Assistenza domiciliare integrata</i>	18
<i>Consultori</i>	11
<i>Servizio territoriale per le dipendenze</i>	7
<i>Servizi multidisciplinari integrati</i>	1
<i>Comunità Tossicodipendenti</i>	5
<i>UPD a Bassa Intensità assistenziale area tossicodipendenze</i>	2
<i>Istituto di riabilitazione</i>	1
<i>Istituto di riabilitazione a ciclo diurno continuo</i>	1
<i>Hospice</i>	4
<i>Unità Cure Palliative (UCP) DOM</i>	8



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

Il presente PTPCT attesta e dichiara la politica di prevenzione del rischio corruttivo che ATS della Montagna intende perseguire al fine di garantire il corretto e trasparente funzionamento della sua attività disciplinando, in particolare, l'attuazione dei necessari interventi organizzativi. Il Piano è volto all'individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, all'individuazione e monitoraggio delle misure organizzative, alla pianificazione di interventi diretti a ridurre il rischio di assunzione di decisioni non imparziali e a disincentivare i fenomeni corruttivi.

Il PTPCT definisce altresì le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione di dati secondo le previsioni normative vigenti e richiede obbligatoriamente adeguate forme di coordinamento con altri documenti quali il "Codice di Comportamento" – nazionale e dell'ATS della Montagna - al quale devono attenersi i dipendenti e, per quanto compatibile, i componenti della Direzione Strategica, 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 progettazione del presente PTPCT, considerato che il processo di gestione del rischio corruttivo riguarda l'intera struttura e non è di competenza e responsabilità esclusiva del RPCT, si è cercato di coinvolgere tutto il personale ATS per assicurarne la piena e attiva collaborazione in una ottica di diffusione della cultura della prevenzione del rischio corruttivo e della responsabilizzazione.

Si è altresì cercato di privilegiare un approccio pragmatico evitando di trattare il rischio in modo esclusivamente formale e generico, prevedere interventi specifici diretti a incidere in maniera efficace e sostanziale avendo come obiettivo quello di trasformare le misure di prevenzione della corruzione da meri adempimenti formali a strumenti metodologici di utilità concreta per il controllo dell'andamento dei processi lavorativi.

Le misure di prevenzione di cui al presente PTPCT sono state individuate contestualizzandole rispetto alla realtà di ATS Montagna, favorendo un approccio e una impostazione mirata e non standardizzata che possa incidere sull'organizzazione al fine di contrastare fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione.

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

La partecipazione del RPCT ad uno specifico Gruppo Interaziendale di RPCT, costituito per volontà di numerose ATS e ASST di Regione Lombardia, ha altresì favorito la condivisione di metodologie ed esperienze che hanno facilitato la gestione del processo di gestione del rischio corruttivo nel suo complesso.

L'attività di supporto dei Dirigenti/Responsabili aziendali si è concretizzata in una attività di autoanalisi volta, nel proprio ambito di competenza, all'individuazione dei processi maggiormente critici con conseguente definizione delle misure di prevenzione comprensive di azioni, indicatori e valutazione del rischio (Allegato 1). Gli stessi hanno proposto 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 e delle eventuali criticità / problematiche / contenziosi emersi.

Detta valutazione non ha potuto altresì prescindere da una attenta analisi dei processi di competenza già inseriti nel PTPCT 2019-2021, delle misure preventive già individuate, di quanto previsto dal PNA 2019 di cui alla delibera ANAC 1064/2019, 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 negli anni 2018 e 2019 mediante la realizzazione dei corsi “La mappatura dei processi delle ATS: modalità di effettuazione e finalità” e “Analisi e razionalizzazione dei processi lavorativi in un’ottica di trasparenza e tracciabilità finalizzate alla individuazione delle situazioni a potenziale rischio corruttivo”.

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

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 sopra richiamati adottati a livello agenziale.

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, 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/Responsabili e di tutto il personale nell’attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure inserite nel 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 e s.m.i.

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 gestione 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, servizio esclusivo e 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.

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

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 necessario e/o opportuno.

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 26/11/2019 – mediante il quale presentare osservazioni e proposte per l'aggiornamento del PTPCT da inviare all'Agenzia entro il 27.12.2019. 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".

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'

L'efficacia e la piena effettività del sistema di gestione del rischio corruttivo, per il quale svolge un importante ruolo di coordinamento il RPCT chiamato, in particolare, a predisporre e monitorare il PTPCT, richiedono l'attiva partecipazione e il contributo di più attori dell'organizzazione chiamati a collaborare ognuno per la parte di rispettiva competenza.



Si riassumono, di seguito, i principali compiti dei vari attori interni all'ATS che concorrono, a vario titolo, all'elaborazione e all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione:

- il Legale Rappresentante dell'ATS che è tenuto a:
 - o nominare il RPCT tenendo conto delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
 - o 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.



ATS Montagna

- 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, chiamata a:
 - o valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
 - o assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
 - o promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) - individuato con deliberazione n. 28 del 27 gennaio 2016 nella Dott.ssa Paola Marsigalia Direttore della SC Affari Generali e Legali – che ha quale obiettivo principale la predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione dell'Amministrazione che lo ha nominato e la verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione.

Si riassumono, di seguito, le principali attività di competenza del RPCT:

- o elaborare la proposta di PTPCT proponendo le successive eventuali modifiche e monitorandone l'applicazione;
- o vigilare sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- 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 l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- o gestire le segnalazioni di cui all'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. cd "Whistleblower" con particolare riferimento alla ricezione delle segnalazioni, presa in carico delle stesse e effettuazione degli atti necessari per una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute";
- 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 allo stesso e consistono nel proporre e predisporre adeguati strumenti per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.

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 caso, escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

- i Direttori/Responsabili di tutte le articolazioni ATS che, coordinandosi opportunamente con il RPCT, sono tenuti a:
 - o valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione, partecipando attivamente al processo e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure di prevenzione;
 - o assicurare l'attuazione del PTPCT per le aree e gli adempimenti di relativa competenza, effettuare il relativo monitoraggio, formulare proposte di modifica / aggiornamento dello stesso - assumendosi la responsabilità dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT - e operare per creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle misure da parte del personale loro afferente;
 - o curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici segnalandone, ove richiesto, i nominativi per l'organizzazione delle iniziative in sede;
 - o diffondere una cultura organizzativa basata sull'integrità assicurando e promuovendo, altresì, l'osservanza del "Codice di comportamento" aziendale con segnalazione delle violazioni riscontrate, avviando i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, co. 3, del d.lgs. 165/2001;
 - 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 (Nvp), chiamato a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance, 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) provvede, per i procedimenti disciplinari di propria competenza, alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria, propone l'aggiornamento del "Codice di comportamento" aziendale e fornisce al RPCT i dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'ATS;

- tutti i dipendenti dell'ATS – che mantengono il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti – sono tenuti a:
 - o partecipare attivamente al processo di gestione del rischio attuando e osservando le misure di prevenzione programmate nel PTPCT;
 - o prestare la loro collaborazione al RPCT segnalando eventuali violazioni dello stesso;
 - o rispettare il codice di comportamento segnalando le eventuali situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza;
 - o evidenziare al proprio superiore gerarchico i casi di conflitto di interesse/incompatibilità, astenendosi 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.

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 Ingresso, 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 da ANAC.

RILEVAZIONE, COMUNICAZIONE E CONTRASTO DELLE OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO E DI FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO – NOMINA SOGGETTO “GESTORE”

Al fine di prevenire l'ingresso nel sistema legale di risorse di origine criminale e favorire lo sviluppo di un efficace sistema di “antiriciclaggio”, ATS della Montagna ha adottato, con deliberazione n. 915 del 11.12.2019, uno specifico regolamento per disciplinare le attività di competenza delle diverse articolazioni aziendali chiamate a collaborare per favorire l'individuazione di eventuali transazioni e operazioni economico finanziarie sospette che possono dar luogo ad azioni di riciclaggio o finanziamento del terrorismo e a supportare, per contrastare il fenomeno, sia i soggetti interni sia le competenti autorità.

Come previsto all'articolo 11 del Provvedimento dell'Unità di Informazione Finanziaria 23 aprile 2018, ATS della Montagna con la predetta deliberazione ha altresì individuato, in una logica di continuità fra i sistemi anticorruzione e antiriciclaggio, quale soggetto “Gestore” delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni di “operazioni sospette” il RPCT dell'Agenzia Dott.ssa Paola Marsigalia.



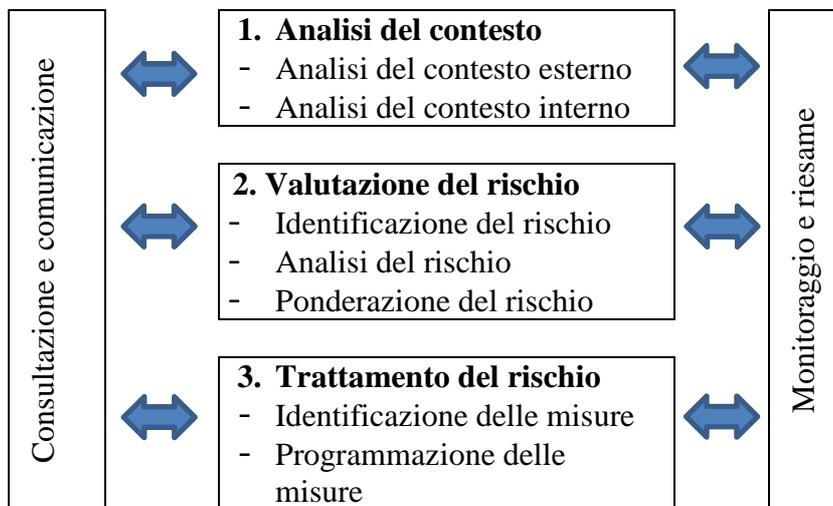
INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO CON IL PIANO DI INTERNAL AUDITING E IL PIANO DELLA PERFORMANCE

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 2020 che prevede l'analisi di specifici processi ritenuti a rischio e il follow up dei processi a rischio analizzati nel 2019. 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.

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il PNA 2019 ha dato particolare rilievo al processo di gestione del rischio corruttivo fornendo - all'allegato 1 - indicazioni metodologiche utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo dello stesso.

Come rappresentato nel predetto allegato 1, il processo si articola nelle seguenti fasi:



Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato e attuato in relazione alle finalità dello stesso e quindi favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Il predetto allegato 1 rappresenta il documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che, pur in continuità con i precedenti PNA, sviluppa e aggiorna alcune indicazioni metodologiche allo scopo di indirizzare ed accompagnare le pubbliche amministrazioni verso un approccio diretto alla prevenzione della corruzione e finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo che consenta di considerare la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale.

Nei PTPCT adottati da ATS della Montagna negli anni scorsi, per la valutazione del rischio è stato utilizzato l'allegato 5 al PNA 2013; il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'allegato 1 del PNA 2019 verrà applicato presso questa ATS in modo graduale considerato anche che il PNA 2019 è stato deliberato in data 13/11/2019 e pubblicato in data 22/11/2019.

Quanto sopra considerato anche che la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione) suggerisce un approccio di tipo qualitativo (e non quantitativo), flessibile e contestualizzato che tenga conto della specificità di ATS della Montagna, del contesto in cui opera e dia spazio alla motivazione della valutazione garantendo la massima trasparenza e che per poter svolgere in modo



compiuto la suddetta valutazione è necessario formare e coinvolgere adeguatamente il personale interessato.

Fase 1 – Analisi del contesto

Richiamato quanto rappresentato al precedente capitolo “CONTESTO INTERNO ED ESTERNO”, si ritiene opportuno soffermarsi sull’aspetto centrale e più importante dell’analisi del contesto interno, costituito dalla mappatura dei processi (individuazione e analisi) che ha l’obiettivo di esaminare gradualmente l’intera attività svolta dall’amministrazione al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Al fine di procedere in modo compiuto alla mappatura dei propri processi, ATS della Montagna nel 2017 ha effettuato una prima mappatura (allegato 3 al presente piano), nel 2018 ha organizzato il corso “*La mappatura dei processi delle ATS: modalità di effettuazione e finalità*” e nel 2019 ha realizzato un ulteriore approfondimento dell’argomento con l’iniziativa formativa “*Analisi e razionalizzazione dei processi lavorativi in un’ottica di trasparenza e tracciabilità finalizzate alla individuazione delle situazioni a potenziale rischio corruttivo*” con l’obiettivo specifico di trasformare le misure di prevenzione della corruzione da meri adempimenti formali a strumenti metodologici di utilità concreta per il controllo dell’andamento dei processi lavorativi e procedere successivamente a una revisione/modifica della mappatura.

Nel 2020 è programmata l’iniziativa formativa “*La valutazione del rischio nei processi dell’ATS della Montagna in conformità a quanto previsto dall’allegato 1 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” al PNA 2019 (Delibera ANAC 1064 del 13/11/2019)*” stante la necessità di acquisire a livello aziendale la metodologia di gestione del rischio corruttivo conforme alle indicazioni ANAC – PNA 2019.

ATS della Montagna procederà quindi ad una revisione dell’elenco dei processi e alla graduale mappatura degli stessi utilizzando la metodologia sopra richiamata.

Fase 2 – Valutazione del rischio

L’allegato 1 al PNA 2019 identifica la valutazione del rischio quale macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

ATS della Montagna, nella gradualità di passaggio alla metodologia di cui al PNA 2019 e in continuità con i precedenti PTPCT, conferma con il presente aggiornamento le aree e i processi ritenuti a rischio di cui all’allegato 1 al presente PTPCT così come modificati/integrati dai Direttori/Responsabili delle varie articolazioni aziendali, coinvolti nell’identificazione degli eventi potenzialmente a maggior rischio considerata la diretta conoscenza approfondita delle attività di loro competenza.

L’allegato 1 evidenzia che alcune aree di rischio sono state rimodulate e sono stati inseriti nuovi processi e/o azioni.

Nell’individuazione delle aree e dei procedimenti si è tenuto conto del contesto interno ed esterno così come contenuto negli altri documenti di carattere organizzativo o programmatico come il POAS e il Piano delle Performance ai quali si rinvia.

Fase 3 – Trattamento del rischio

Nell’allegato 1 al presente PTPCT sono dettagliatamente individuate le azioni preventive da porre in essere con evidenza delle tempistiche, responsabilità e indicatori per il monitoraggio.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione costituiscono il nucleo centrale del PTPCT; le attività relative all'analisi del contesto e alla valutazione del rischio sono propedeutiche alla loro identificazione e progettazione.

Le misure di prevenzione della corruzione agiscono su due diversi livelli:

- "generale" quando hanno la capacità di incidere sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione e intervengono in modo trasversale sull'organizzazione;
- "specifico" quando agiscono su particolari rischi corruttivi emersi a seguito dell'analisi del rischio e sono pertanto contestualizzate rispetto all'amministrazione.

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.

Presso ATS della Montagna verranno poste in essere le seguenti misure generali e specifiche.

**MISURE GENERALI****Doveri di comportamento**

Descrizione	<p>Il Codice di comportamento (nazionale e aziendale) riveste un ruolo importante nella strategia di prevenzione della corruzione in quanto disciplina le condotte del personale orientandole alla cura dell'interesse pubblico.</p> <p>Il Codice nazionale è stato adottato con DPR 62/2013.</p> <p>Il Codice di comportamento di ATS della Montagna è stato adottato con deliberazione n. 329/2017.</p>
Attività	<p>ATS assicura la massima diffusione dei codici a tutti i soggetti interessati mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione sul sito internet istituzionale nella sezione “<i>Amministrazione Trasparente</i>” - 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); - consegna, contestualmente alla sottoscrizione dei contratti di lavoro, ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, di specifica informativa riguardante la pubblicazione del Codice di comportamento aziendale e del Codice di comportamento nazionale sul sito dell'Agenzia; - sottoscrizione dei nuovi assunti di specifica dichiarazione di presa visione dell'informativa; - inserimento in ogni bando di concorso, avviso per assunzione a tempo determinato e avviso di mobilità, dell'obbligo di conoscenza dei Codici di comportamento nazionale e aziendale. <p>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.</p>
Tempistica	Come da cronoprogramma
Responsabilità	RPCT/Direttori/Responsabili/Direttore SC Gestione Risorse Umane/UPD
Monitoraggio	<p>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.</p> <p>L'UPD è tenuto a trasmettere al RPCT relazione in merito ai procedimenti disciplinari attivati e alle sanzioni eventualmente irrogate nonché a proporre eventuali aggiornamenti del codice di comportamento aziendale.</p>



Descrizione	La situazione di conflitto di interessi si configura nei casi in cui la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi privati con conseguente rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione.
Attività	Predisposizione di un regolamento che permetta la rilevazione e l'analisi delle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale
Tempistica	Entro 31/12/2020
Responsabilità	RPCT / SC Gestione Risorse Umane / SC Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali
Monitoraggio	Fatto/non fatto

Inconferibilità/incompatibilità degli incarichi

Descrizione	La misura è diretta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del D.Lgs 39/2013 e s.m.i. hanno lo scopo di evitare che lo svolgimento di alcune attività e/o funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere vantaggi in maniera illecita.
Attività	<p>Le disposizioni in ordine alla inconferibilità e alla incompatibilità degli incarichi, disciplinate dal D.Lgs. n. 39/2013, vengono applicate attualmente in conformità alla Delibera ANAC n. 149/2014 "Interpretazione e applicazione del decreto legislativo n. 39/2013 nel settore sanitario" esclusivamente per gli incarichi di Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e Direttore Sociosanitario.</p> <p>Le dichiarazioni di assenza di situazioni di inconferibilità devono essere rilasciate prima del conferimento dell'incarico mentre quelle relative all'assenza di situazioni di incompatibilità con cadenza annuale e altresì ogniqualvolta si dovesse presentare una causa di incompatibilità con le seguenti precisazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per quanto riguarda il Direttore Generale è competente a effettuare la prescritta vigilanza ai sensi dell'articolo 15 del D.Lgs. 39/2013 la Giunta Regionale quale soggetto che ha conferito l'incarico; le dichiarazioni di assenza inconferibilità e incompatibilità rese all'ATS sono comunque oggetto di pubblicazione sul sito dell'Agenzia; - per quanto riguarda i Direttori Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario, le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità sono pubblicate sul sito dell'ATS e sono soggette alle necessarie verifiche in modo da assicurare la vigilanza come disposto dall'articolo 15 del D.Lgs. 39/2013 e dalle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n. 833 del 03.08.2016.
Tempistica	Come precisato al punto precedente per l'acquisizione delle dichiarazioni. L'attività di vigilanza verrà effettuata entro un congruo arco temporale (di norma entro la stipulazione del contratto, annuale in vigenza di incarico)
Responsabilità	DG / DA / DS / DSS / Ufficio Fiscale / RPCT
Monitoraggio	Rendicontazione annuale al RPCT / Monitoraggio "Amm.ne Trasparente"



Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici
(art. 35bis D.Lgs 165/2001 e smi) - conferimento incarichi (art. 3 D.Lgs 39/2013)

Descrizione	<p>L'art.35 bis del D.Lgs 165/2001 e smi prevede, per 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 il divieto:</p> <p>a) di far parte , anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;</p> <p>b) di 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;</p> <p>c) di 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.</p> <p>La nomina in contrasto con l'art. 35-bis del Dlgs 165/2001 determina la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.</p> <p>L'art. 3 del D.Lgs 39/2013 dispone il divieto a ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati ove siano intervenute condanne per reati contro la pubblica amministrazione. Gli atti posti in essere in violazione della predetta disposizione sono nulli.</p>
Attività	<ul style="list-style-type: none"> - I Direttori delle articolazioni ATS preposte alle suddette attività sono tenuti a verificare - prima di procedere alla formazione delle suddette commissioni, all'assegnazione agli uffici indicati nell'art. 35 bis del Dlgs 165/2001 o all'atto di conferimento di incarichi dirigenziali o degli altri incarichi di cui all'art. 3 D.Lgs n. 39/2013 - la sussistenza cause ostative di cui alla predetta normativa. 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; - Inserimento negli avvisi per attribuzione di incarichi dirigenziali ex art. 3 D.Lgs 39/2013 delle condizioni ostative al conferimento.
Tempistica	Preventivamente alla individuazione di commissioni /assegnazione ad uffici / conferimento incarichi dirigenziali
Responsabilità	SC Gestione Risorse Umane - SC Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali - Direttori/Responsabili delle articolazioni che concedono / erogano sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di ogni genere
Monitoraggio	Rendicontazione annuale al RPCT

**Incarichi extraistituzionali ex art. 53 D.Lgs 165/2001 e smi.**

Descrizione	La normativa vigente prevede per i pubblici dipendenti specifica autorizzazione preventiva all'espletamento di attività extraistituzionale, rilasciata dall'amministrazione di appartenenza sulla base di criteri oggettivi e predeterminati. Quanto sopra al fine di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio, interferiscano con i compiti istituzionali, compromettano il buon andamento dell'azione amministrativa e favoriscano interessi contrapposti a quelli pubblici. Scopo della norma è anche quello di prevenire situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.
Attività	L'espletamento di attività extraistituzionale da parte dei dipendenti di ATS della Montagna è disciplinata da specifico regolamento adottato, nella sua ultima versione, con deliberazione n. 1003 del 23.12.2019. Lo stesso prevede, oltre all'autorizzazione obbligatoria prevista dalla norma anche la comunicazione preventiva per le attività extraistituzionali non soggette ad autorizzazione al fine di prevenire situazioni di conflitto di interesse.
Tempistica	Definita nel Regolamento
Responsabilità	Personale interessato alle attività - Direzione e Dirigenti/Responsabili di afferenza - SC Affari Generali e Legali
Monitoraggio	Pubblicazione dati relativi agli incarichi nella sezione "Amministrazione Trasparente" con indicazione di durata e compenso – comunicazione al Dipartimento della funzione Pubblica – Relazione annuale al RPCT



Attività successive alla cessazione dal servizio
(art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e smi) “pantouflage”.

Descrizione	Scopo della norma è 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.
Attività	<p>Al fine di dare concreta attuazione a quanto disposto dalla norma, tenuto conto di quanto contenuto nella delibera ANAC n. 88/2017 e dall'aggiornamento del PNA anno 2018 e dal PNA 2019 ATS effettuerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserimento di specifica clausola negli atti di assunzione del personale che preveda il divieto di “pantouflage”; - 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⁽¹⁾ viene fornita dettagliata informativa in merito a quanto previsto all'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e smi e acquisita 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; - 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, in conformità a quanto previsto dai bandi tipo adottati dall'ANAC ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs 50/2016 e smi. - il RPCT non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, è tenuto a segnalare detta violazione ai vertici dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico, in conformità a quanto previsto dal PNA 2019. <p><small>(1) 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.</small></p>
Tempistica	Come sopra specificato
Responsabilità	SC Gestione Risorse Umane – SC Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali - RPCT
Monitoraggio	Rendicontazione annuale al RPCT

Rotazione ordinaria

Descrizione	<p>Misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.</p> <p>Ove non sia possibile utilizzare la rotazione "ordinaria" come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.</p>
Attività	<p>La rotazione ordinaria degli incarichi viene garantita presso ATS Montagna, compatibilmente con le esigenze organizzative e logistiche e le disposizioni normative e contrattuali, nella salvaguardia della continuità e coerenza degli indirizzi delle singole articolazioni dell'ATS. La rotazione non è di fatto applicabile per le figure infungibili e per quei profili professionali che richiedono specifiche abilitazioni professionali.</p> <p>Considerato quanto sopra vengono adottate le seguenti misure organizzative preventive che possono avere effetti analoghi alla misura della "rotazione ordinaria" attraverso la modifica delle responsabilità e dei compiti attribuiti al personale (rotazione funzionale) e/o attraverso l'attribuzione di funzioni afferenti ad ambiti territoriali diversi (rotazione a carattere territoriale):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adozione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione di attività fra più operatori, al fine di evitare l'isolamento di mansioni, e la trasparenza interna delle informazioni; • Individuazione da parte dei Direttori di Dipartimento/Servizio, di concerto con la SC Gestione Risorse Umane e la Direzione di riferimento, di specifiche modalità di rotazione di tipo funzionale o territoriale del personale: <ul style="list-style-type: none"> - addetto ad attività Ispettiva di vigilanza e controllo; - componente le commissioni di gara, concorso, conferimento incarichi libero professionali.
Tempistica	Nel corso dell'anno
Responsabilità	Direttori di Dipartimento/Servizio – SC Gestione Risorse Umane – Direzioni di riferimento
Monitoraggio	Relazione annuale al RPCT

Rotazione straordinaria

Descrizione	Misura di natura cautelare preventiva, non sanzionatoria, che prevede la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.
Attività	<ul style="list-style-type: none"> - L'UPD è tenuto a comunicare tempestivamente al RPCT l'avvio di eventuali procedimenti disciplinari per condotte di natura corruttiva; - I dipendenti sono tenuti a comunicare tempestivamente l'esistenza di procedimenti penali a loro carico per condotte di natura corruttiva al proprio Direttore/Responsabile tenuto a sua volta a darne comunicazione tempestiva al RPCT; - Il RPCT è tenuto - entro 15 giorni dalla ricezione delle predette comunicazioni, ovvero da comunicazioni analoghe a lui pervenute (es. da ANAC) - a definire con la Direzione le modalità e i tempi per l'applicazione della misura della rotazione straordinaria nel rispetto delle indicazioni fornite da ANAC con deliberazione n. 215/2019. - La Direzione Strategica, nel caso di ricezione diretta di comunicazioni di cui all'art. 129, co. 1, D.Lgs. 271/1989, n. 271 disp. att. c.p.p. che stabilisce che «Quando esercita l'azione penale nei confronti di un impiegato dello Stato o di altro ente pubblico, il pubblico ministero informa l'autorità da cui l'impiegato dipende, dando notizia dell'imputazione», è tenuta a informare tempestivamente il RPCT al fine di definire con lo stesso le modalità e i tempi per l'applicazione della misura della rotazione straordinaria nel rispetto delle indicazioni fornite da ANAC con deliberazione n. 215/2019.
Tempistica	Come dettagliato nelle attività
Responsabilità	Direzione Strategica – UPD – Personale ATS – RPCT – Direttori/Responsabili
Monitoraggio	Come da cronoprogramma

*Patti d'integrità*

Descrizione	<p>I Patti d'integrità per l'affidamento di commesse (art. 1, comma 17 Legge 190/2012 – DGRL XI/1751 del 17.06.2019) si configurano quale sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese ad una gara e con il quale viene richiesto alle imprese l'impegno ad adottare un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.</p> <p>Il sottoscrittore del Patto si impegna a non perseguire condotte finalizzate ad alterare le procedure di aggiudicazione o la corretta esecuzione dei contratti, a non ricorrere alla mediazione o altra opera di terzi ai fini dell'aggiudicazione o gestione del contratto, a non corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre utilità al fine di facilitare l'aggiudicazione o gestione del contratto.</p>
Attività	<p>Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito di specifica clausola di salvaguardia secondo la quale il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.</p> <p>Il patto dovrà essere sottoscritto da tutti i fornitori di beni, servizi e lavori che intendano partecipare alle gare d'appalto, pena l'esclusione. L'accettazione del patto di integrità costituisce condizione di ammissione alle procedure di gara, a tutte le procedure negoziate e agli affidamenti anche di importo inferiore a 40.000 euro, nonché per l'iscrizione all'Elenco Fornitori Telematico. Copia del Patto di Integrità, sottoscritta per accettazione dal legale rappresentante dell'operatore economico concorrente, deve essere allegata alla documentazione amministrativa richiesta ai fini della procedura di affidamento o dell'iscrizione all'Elenco Fornitori Telematico Sintel.</p>
Tempistica	Come da disposizioni nazionali e regionali
Responsabilità	SC Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali – SC Sistemi Informativi
Monitoraggio	Rendicontazione annuale al RPCT

Formazione

Descrizione	Tra le principali misure di prevenzione della corruzione rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.
Attività	Nei piani di formazione anni 2020 – 2021 – 2022 di ATS della Montagna verrà prevista formazione interna rivolta al personale sui temi dell’etica e della legalità al fine di procedere all’analisi di casi concreti, contestualizzati alla realtà aziendale e con l’obiettivo di valorizzare le esperienze dei partecipanti fornendo loro strumenti utili per affrontare e gestire criticità, problematiche e conflitti di interesse che dovessero incontrare nello svolgimento dell’attività di competenza. Verrà inoltre garantita la formazione specifica per il RPCT.
Tempistica	Come da Piano di formazione e, per il RPCT, sulla base delle iniziative fuori sede organizzate da Regione Lombardia o altre Scuole di Formazione/Enti.
Responsabilità	RPCT / Direzione Strategica / personale ATS
Monitoraggio	Annuale

Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti
“whistleblower”

Descrizione	Misura finalizzata a favorire l’emersione di fattispecie di illecito, conosciuta nei paesi anglosassoni come “whistleblowing” volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il “whistleblower” inteso come il dipendente di un’amministrazione che segnala, ai soggetti legittimati ad intervenire, violazioni o irregolarità commesse ai danni dell’interesse pubblico. La suddetta misura contribuisce all’emersione e alla prevenzione dei rischi e di situazioni pregiudizievoli per l’amministrazione di appartenenza e, conseguentemente, per l’interesse pubblico collettivo.
Attività	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
Tempistica	Come da Regolamento adottato
Responsabilità	RPCT
Monitoraggio	Relazione annuale a Regione Lombardia

**Monitoraggio dei tempi procedurali**

Descrizione	Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti rileva eventuali omissioni o ritardi che possono essere funzionali all'identificazione ed emersione di fenomeni corruttivi.
Attività	Tutte le articolazioni aziendali sono tenute a effettuare la valutazione dell'esito dei monitoraggi relativi al rispetto dei tempi procedurali e all'adozione delle eventuali opportune misure correttive.
Tempistica	Annuale
Responsabilità	Tutte le articolazioni ATS
Monitoraggio	Relazione annuale al RPCT

Trasparenza

Descrizione	Misura trasversale applicabile a tutti i processi da intendersi quale «accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche»
Attività	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.

MISURE SPECIFICHE

Per quanto concerne l'allegato 1 al presente PTPCT - nel quale sono riportati aree e processi a rischio con relativa valutazione, individuazione dei responsabili, misure e azioni preventive, indicatori, controlli e tempistiche - si è provveduto a:

- individuare le seguenti aree a rischio obbligatorie comuni per tutte le pubbliche amministrazioni:
 - ❖ 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;
 - ❖ contratti pubblici;
 - ❖ acquisizione e gestione del personale;
 - ❖ gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 - ❖ controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
 - ❖ incarichi e nomine;
 - ❖ affari legali e contenzioso;

- individuare la seguente area di rischio specifico per le Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale:
 - ❖ rapporti con soggetti erogatori;

Considerata la specificità del modello socio sanitario lombardo che ha trasferito dal 2016 alle ASST le funzioni di erogazione delle prestazioni alla persona, non rientrano nelle competenze di ATS Montagna l'area di rischio specifico "Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazione e sponsorizzazioni" e l'area "Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero".

Non è stata individuata l'area di rischio specifico "Attività libero professionale" in quanto presso ATS Montagna la libera professione è svolta in modo assolutamente residuale, fatta eccezione dell'attività di Medico competente disciplinata da specifico atto deliberativo n. 110/2018.

L'area di rischio specifico "Liste di attesa" non è pertinente in quanto riconducibile alle prestazioni di ricovero e specialistica ambulatoriale erogate dalle ASST.

- individuare le seguenti aree di rischio ulteriori tenuto conto della realtà dell'ATS della Montagna:
 - ❖ esecuzione contrattuale;
 - ❖ formazione del personale;
 - ❖ incompatibilità/conflicto di interessi;
 - ❖ procedimenti amministrativi;
 - ❖ ingressi in strutture non a contratto – circolare 43/SAN Psichiatria.

Si prevedono altresì le seguenti misure ulteriori:

- **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;
- **trasparenza erogatori privati:**
 - o 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;
 - o monitoraggio assolvimento obblighi.

ATS della Montagna ha adottato - con deliberazione n. 1002 del 23/12/2019 - specifico *“Regolamento per la disciplina e la gestione delle “sponsorizzazioni”* diretto ad assicurare la corretta gestione dei contratti di sponsorizzazione nel rispetto delle norme vigenti, dei criteri di efficienza, efficacia e trasparenza dell’attività amministrativa, nonché l’osservanza dei principi in materia di anticorruzione, trasparenza e conflitto di interessi.

Detto regolamento recepisce quanto previsto da Regione Lombardia con le specifiche *“Linee guida in materia di sponsorizzazioni”* finalizzate alla promozione della trasparenza e della legalità, all’omogeneizzazione delle procedure e dei controlli per tutte le Aziende del Sistema Sanitario Regionale e all’armonizzazione degli interventi con le indicazioni delle Autorità Nazionale e Regionale Anticorruzione.



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 Direttori/Responsabili delle articolazioni aziendali sono tenuti a 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 incontri/audit programmati presso i singoli Direttori/Responsabili e, in base alle esigenze emergenti, pianificare incontri dedicati, anche sulla base di quanto rilevato nel 2019 ovvero richiedere la compilazione di schede di autovalutazione da parte dei Direttori/Responsabili interessati. Considerato che l'RPCT è altresì componente del team di internal audit, in occasione degli incontri dello stesso potrà effettuare verifiche e controlli in materia di anticorruzione in un'ottica di coordinamento e ottimizzazione delle attività di controllo senza sovrapposizioni o duplicazioni.

L'RPCT 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 smi, a svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente segnalando eventuali inadempimenti.

Questa ATS ha individuato - con delibera n. 28 del 27 gennaio 2016 - la Dott.ssa Paola Marsiglia Direttore della SC 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 e il RPCT controllano e assicurano la regolare gestione delle richieste di Accesso Civico (Semplice e Generalizzato) sulla base di quanto stabilito dal Dlgs 33/2013 e smi.

I Direttori/Responsabili delle varie articolazioni ATS sono tenuti ad inviare al RPCT l'elenco delle richieste di Accesso Civico 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 presente PTPCT con l'indicazione dei soggetti responsabili e delle relative tempistiche.

	Responsabilità	Adempimenti	Tempistica
1	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)
2	Direttori / Responsabili delle articolazioni aziendali	Invio di relazione al RPCT – redatta su specifico format - 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
3	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
4	RPCT	<ol style="list-style-type: none"> 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; 3) Comunicazione dell'avvenuto aggiornamento del PTPCT al Nucleo di Valutazione delle Performance / Prestazioni e al Collegio Sindacale 	<ol style="list-style-type: none"> 1) 31 gennaio di ogni anno ovvero secondo tempistica ANAC 2) 15 febbraio di ogni anno 3) 15 febbraio di ogni anno
5	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



ATS Montagna

n.	Responsabilità	Adempimenti	Tempistica
6	Ufficio Fiscale	Acquisizione da parte della Direzione Strategica delle dichiarazioni di assenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità	<u>Inconferibilità:</u> prima del conferimento dell'incarico; <u>Incompatibilità:</u> prima del conferimento dell'incarico e in ogni caso annualmente entro il 31 gennaio
7	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
8	RPCT	Verifica delle dichiarazioni rilasciate da DG / DA / DS / DSS in merito alla assenza di situazioni di inconferibilità (escluso il DG) e incompatibilità	Entro il 31 marzo di ogni anno ovvero entro due mesi dal rilascio delle dichiarazioni in caso di nuova nomina
9	Direttori / Responsabili delle articolazioni aziendali	Revisione dell'elenco dei processi ATS Montagna di competenza	31 maggio 2020
10	Direttori / Responsabili delle articolazioni aziendali	Valutazione del rischio (sulla base della metodologia di cui all'allegato 1 PNA 2019) per i processi di competenza mappati	31 ottobre 2020
11	Servizio Gestione Risorse Umane	Rendicontazione al RPCT in merito all'attuazione della rotazione degli incarichi effettuata presso l'ATS	31 ottobre di ogni anno
12	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
13	RPCT e Responsabile Ufficio Formazione	Verifica espletamento attività formative in tema di anticorruzione, etica e legalità	30 novembre di ogni anno



n.	Responsabilità	Adempimenti	Tempistica
14	UPD	Proposta aggiornamento del “Codice di comportamento” dell’ATS	30 novembre di ogni anno
15	UPD	Relazione al RPCT in merito ai procedimenti attivati e alle sanzioni eventualmente irrogate dal 1 gennaio al 30 novembre con riserva di integrare – entro il 10 gennaio successivo - la comunicazione in caso di modifiche intervenute nel mese di dicembre	30 novembre di ogni anno
16	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; - delle segnalazioni relative a condotte/ fatti illeciti degli stessi;	30 novembre di ogni anno
17	Direttori / Responsabili delle articolazioni aziendali	A seguito delle priorità emerse dopo la valutazione e ponderazione del rischio, trasmissione al RPCT dei processi di competenza a maggiore rischio corruttivo - comprensivi di azioni, indicatori - propedeutici all’aggiornamento del Piano	30 novembre di ogni anno
18	RPCT	Relazione recante i risultati dell’attività svolta e relativa pubblicazione sul sito	15 dicembre di ogni anno ovvero secondo tempistica prevista dall’ANAC
19	RPCT / SC Gestione Risorse Umane	Predisposizione regolamento per la rilevazione e l’analisi delle situazioni di conflitto d’interesse anche potenziale	31/12/2020
20	RPCT	In caso di nuova adozione del Codice di comportamento aziendale, trasmissione dello stesso a mezzo mail a tutto il personale dipendente	In caso di nuova adozione
21	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



n.	Responsabilità	Adempimenti	Tempistica
22	UPD	Segnalazione al RPCT dell'avvio di procedimenti disciplinari per condotte di natura corruttiva	Tempestiva
23	Direzione Strategica	Segnalazione al RPCT in caso di ricezione di comunicazioni in merito all'avvio di procedimenti penali per condotte di natura corruttiva nei confronti di personale dipendente	Tempestiva
24	Direttori / Responsabili delle articolazioni aziendali	Segnalazione al RPCT dell'avvio di procedimenti penali nei confronti dei propri collaboratori per condotte di natura corruttiva.	Tempestiva
25	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)
26	SC Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali – SC Sistemi Informativi	Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito di specifica clausola di salvaguardia secondo la quale il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. Monitoraggio degli adempimenti conseguenti (firma del patto per tutti i contratti stipulati)	In concomitanza alla predisposizione dell'atto
27	SC 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
28	SC Gestione Risorse Umane	Inserimento di specifica clausola negli atti di assunzione del personale che preveda il divieto di pantouflage	Alla assunzione del servizio



ATS Montagna

n.	Responsabilità	Adempimenti	Tempistica
29	SC 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
30	SC Gestione Risorse Umane	Inserimento in ogni bando di concorso, avviso per assunzione a tempo determinato e avviso di mobilità dell'obbligo di conoscenza da parte dei partecipanti dei codici di comportamento nazionale e aziendale	All'atto della predisposizione dei bandi/avvisi
31	SC Gestione Risorse Umane	<p>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.</p> <p>Inserimento nel contratto individuale di lavoro dell'obbligo per i neo assunti della conoscenza e del rispetto del PTPCT con specifico riferimento alle conseguenti responsabilità in caso di violazione delle misure di precisazione e precisazione che il PTPCT è pubblicato sul sito web istituzionale</p>	contestualmente alla redazione e sottoscrizione del contratto di lavoro
32	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

