**Approvato con deliberazione n. 29 del 29/01/2016**

*Piano Triennale di*

*Prevenzione della Corruzione*

*(PTPC)*

*integrato con il*

*Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità*

*(PTTI)*

*Aggiornamento anni*

*2016 – 2018*

**INDICE**

[PREMESSA 3](#_Toc410376020)

CONTESTO INTERNO ED ESTERNO ……………………..……………………………………………….4

PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC – MODALITA’ DI AGGIORNAMENTO

- ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ………………………………………………………………………...5

[OBIETTIVI E AZIONI 8](#_Toc410376021)

[SOGGETTI, RUOLI E RESPONSABILITA’ 9](#_Toc410376022)

[INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE 10](#_Toc410376024)

[MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE 10](#_Toc410376025)

PROCESSO DI MONITORAGGIO SULL’ATTUAZIONE DEL PTPC – EFFETTIVITA’ DEL PIANO...13

[CRONOPROGRAMMA ATTIVITA’ P.T.P.C. E RELATIVO MONITORAGGIO 14](#_Toc410376027)

[SEZIONE SECONDA: PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ 17](#_Toc410376028)

#

# PREMESSA

Con l’adozione della Legge n. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalita' 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 Legge n. 190/2012 trova un essenziale completamento nei decreti legislativi 33 e 39 del 2013 per l’attuazione di importanti principi e criteri direttivi con riferimento, rispettivamente, al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza e al regime delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni.

A completamento della normativa in materia di anticorruzione si colloca altresì il DPR n. 62/2013, contenente le regole di condotta per i pubblici dipendenti che sono state trasfuse, con i necessari adeguamenti, in ragione della specificità aziendale, nel Codice di Comportamento, adottato con Decreto 34 del 23.01.2014 dell’ex ASL di Sondrio.

Inoltre, in applicazione della suddetta Legge n. 190/2012, l’Autorità nazionale anticorruzione (Anac), in data 11 settembre 2013, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica che è stato oggetto di aggiornamento con Determinazione della suddetta Autorità n. 12 del 28.10.2015.

Detto aggiornamento è stato elaborato in una logica di continuità rispetto a quanto previsto nel PNA che, delineando un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico ha creato le premesse perché le Amministrazioni potessero a loro volta redigere i Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) che devono essere adottati dalle pubbliche amministrazioni, ai sensi all’art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Nel predetto aggiornamento è contenuto uno specifico approfondimento dedicato alle Aziende ed agli Enti del Servizio Sanitario Nazionale, considerata la specificità e particolarità degli stessi.

Con il suddetto aggiornamento l’ANAC ha altresì evidenziato le difficoltà incontrate dalle Pubbliche Amministrazioni nel dare attuazione alla Legge 190/2012 dovute alla novità e complessità della normativa, alla scarsità di risorse finanziarie, al diffuso atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione dei PTPC ed all’isolamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) nella formazione del PTPC.

Nonostante le innegabili difficoltà, è in ogni caso importante valorizzare gli elementi di innovazione contenuti nella L. 190/2012 volti ad indirizzare l’organizzazione verso un miglioramento continuo, una omogeneizzazione delle procedure e la creazione di un sistema di prevenzione integrato con gli strumenti strategici e le misure già esistenti a livello aziendale per l’attuazione coordinata delle funzioni di controllo interno e del complesso degli interventi organizzativi volti a garantire l’imparzialità ed il buon andamento dell’amministrazione.

**CONTESTO INTERNO ED ESTERNO**

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

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 dall’01.01.2016, l’ATS della Montagna con sede legale in Sondrio, Via N. Sauro n. 38 e con sedi operative presso la sede della ASST della Vallecamonica e della ASST della Valtellina e dell’Alto Lario. Detta ATS ha autonoma personalità giuridica pubblica e autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica.

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

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, anche attraverso la valutazione multidimensionale e personalizzata del bisogno, e secondo il principio di appropriatezza e garanzia della continuità assistenziale;

c) governo dell'assistenza primaria e del convenzionamento delle cure primarie;

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) prevenzione e controllo della salute negli ambienti di vita e di lavoro, compreso il controllo periodico impiantistico e tecnologico;

g) sanità pubblica veterinaria;

h) attuazione degli indirizzi regionali e monitoraggio della spesa in materia di farmaceutica, dietetica e protesica;

i) vigilanza e controllo sulle strutture e sulle unità d'offerta sanitarie, sociosanitarie e sociali.

L’ATS nell’adottare l'organizzazione interna più idonea alla propria realtà territoriale, sottoponendola all'approvazione della Giunta regionale, previo parere della competente commissione consiliare, si articola nei seguenti dipartimenti:

a) dipartimento di igiene e prevenzione sanitaria;

b) dipartimento delle cure primarie;

c) dipartimento per la programmazione, accreditamento, acquisto delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie;

d) dipartimento veterinario e sicurezza degli alimenti di origine animale;

e) dipartimento amministrativo, di controllo e degli affari generali e legali;

f) dipartimento della programmazione per l'integrazione delle prestazioni sociosanitarie con quelle sociali, con la possibilità di attivare una cabina di regia con funzioni consultive rispetto alle attività del dipartimento, la cui composizione è determinata con provvedimento del direttore generale dell'ATS secondo linee guida stabilite dalla Giunta regionale, anche al fine di risolvere le situazioni di criticità di natura sociosanitaria riscontrate nel territorio di propria competenza.

L’ATS della Montagna adotterà il Piano di Organizzazione secondo le indicazioni e le tempistiche che verranno fornite da Regione Lombardia nei primi mesi del 2016.

Con specifico riferimento agli adempimenti previsti nell’ambito del processo di prevenzione della corruzione questa ATS ha provveduto alla nomina del RPC e del Responsabile della Trasparenza e l’Integrità (RTI) finalizzata all’ottemperanza dell’obbligo di adozione, entro il 31 gennaio, del PTPC e del PTTI. Il nominativo del RPC e del RTI sarà comunicato all’ANAC in conformità alle modalità vigenti.

Con successivo atto formale si procederà all’individuazione dei Referenti anticorruzione che dovranno assicurare al RPC la propria collaborazione ciascuno per la propria macro-area di provenienza e fornendo le informazioni necessarie alla conoscenza della nuova organizzazione anche nell’ottica di prevedere eventuali aggiornamenti al presente Piano

**PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC – MODALITA’ DI AGGIORNAMENTO - ADEMPIMENTI CONSEGUENTI**

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

Detto Piano richiede obbligatoriamente adeguate forme di coordinamento con gli altri documenti previsti dalla legge, quali il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI) che costituisce specifica sezione dello stesso rappresentando una misura importante di prevenzione, ed il “Codice di Comportamento” al quale devono attenersi i pubblici dipendenti e anche coloro che, a qualsiasi titolo, collaborano o si relazionano con l’ATS.

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

Particolarmente costruttiva è stata l'adesione dell'ex Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Sondrio al Tavolo interaziendale in tema di anticorruzione costituito da ex ASL e AO della Regione Lombardia che ha permesso l’esame e l'approfondimento di alcune tematiche in materia di prevenzione dell’illegalità negli enti del SSN con conseguente scambio di opinioni ed esperienze.

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

Al fine di procedere all’aggiornamento del PTPC è stato richiesto agli stessi di proporre, sulla base di una attenta disamina dei processi già inseriti nel PTPC. 2015-2017, eventuali modifiche/integrazioni con l’inserimento, se ritenuto opportuno, di nuovi processi considerata anche l'esperienza maturata in ambito di prevenzione della corruzione nel corso degli anni precedenti e delle indicazioni di cui alla Determinazione ANAC 12/2015.

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

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

1. **acquisizione e progressione del personale;**
2. **affidamento di lavori, servizi e forniture;**
3. **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
4. **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

Alle suddette aree si riferiscono in particolare i seguenti procedimenti:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163/2006;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150/2009.

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

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

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

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

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

L’aggiornamento viene effettuato sulla base dei seguenti aspetti:

* normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
* emersione di rischi non considerati in fase di prima predisposizione del PTPC;
* 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 PTPC viene comunicata dal RPC a tutti i dipendenti attraverso mail all’indirizzo personale aziendale e comunicato al Collegio Sindacale e al Nucleo di Valutazione delle Performance.

Per i nuovi assunti il rispetto e la conoscenza del PTPC 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 PTPC è pubblicato sul sito web istituzionale.

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 PTPC è contenuta nella relazione annuale del RPC prevista dall’art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, redatta in conformità al modello fornito da ANAC e pubblicata sul sito istituzionale nella apposita sezione “Amministrazione Trasparente”

# OBIETTIVI E AZIONI

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

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

a) la chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità del personale;

b) l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

c) lo sviluppo e il monitoraggio di meccanismi di supporto, attuazione e controllo delle decisioni per rafforzare la cultura dell’integrità e, nelle aree a maggior rischio, l’effettuazione di percorsi formativi secondo un approccio che sia al contempo normativo e valoriale, in modo da accrescere le competenze e rinforzare il senso etico;

d) la creazione di uno stretto collegamento tra comportamento etico e attività lavorativa;

e) il coinvolgimento dei Dirigenti e di tutto il personale assegnato alle aree a più elevato rischio corruttivo nell’attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure di monitoraggio del Piano;

f) la definizione degli obblighi di informazione nei confronti del RPC;

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;

i) l’applicazione delle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo n. 39/2013.

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

La Legge n. 190/2012 ha individuato nel principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, disponendo che il PTPC sia integrato con il PTTI.

Il “Codice di Comportamento” aziendale, approvato con decreto n. 34 del 23/01/2014, adottato in conformità a quanto previsto dal DPR 62/2013, costituisce un ulteriore strumento per assicurare e garantire la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

Al fine di contrastare la corruzione e, nel contempo, dare una risposta sistemica ad un fenomeno che pregiudica la fiducia nei confronti delle Istituzioni e la legittimazione dell’Amministrazione stessa, l’ATS sviluppa una strategia finalizzata ad un sistema di prevenzione integrato con gli altri strumenti strategici adottati a livello aziendale (Piano Organizzativo Aziendale, Piano della Performance, Modello Organizzativo, Sistemi di Gestione della Qualità, Risk Management, Internal Auditing).

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

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

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

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

# SOGGETTI, RUOLI E RESPONSABILITA’

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

* il Legale Rappresentante dell’ATS che è tenuto a nominare il RPC, ad adottare il PTPC ed i suoi aggiornamenti; adotta altresì tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
* il Responsabile della Prevenzione della Corruzione - individuato con deliberazione n. 28 del 27 gennaio 2016 nella Dott.ssa Paola Marsigalia Direttore del Servizio Affari Generali e Legali – che deve elaborare la proposta di PTPC proponendo le successive eventuali modifiche e monitorandone l’applicazione, definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione; verificare l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione, vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ed elaborare una relazione annuale sull’attività svolta assicurandone la pubblicazione sul sito web istituzionale;
* i Referenti per la prevenzione della corruzione che sono tenuti a:
	+ collaborare con il RPC per l’individuazione e la mappatura delle aree di rischio, degli interventi organizzativi volti a prevenire il suddetto rischio e la definizione delle possibili soluzioni/azioni correttive/meccanismi di controllo;
	+ segnalare al suddetto Responsabile i nominativi dei dipendenti da formare in quanto operanti nelle aree a maggior rischio;
* i Dirigenti di tutte le articolazioni ATS (compresi i suddetti Referenti) che sono tenuti a:
	+ assicurare l’osservanza del “Codice di comportamento” aziendale segnalando le violazioni riscontrate;
	+ assicurare il monitoraggio dell’attuazione del PTPC per le aree di relativa competenza;
	+ formulare proposte di modifica al PTPC;
	+ assolvere agli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale come previsto dal PTTI che forma parte integrante del presente Piano.
* il Nucleo di Valutazione delle Performance che, quale destinatario di specifica informativa nel corso degli incontri programmati, formula proposte di integrazioni e/o modifiche allo stesso; esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento aziendale;
* l’Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) che svolge i procedimenti disciplinari nell’ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell’Autorità Giudiziaria e propone l’aggiornamento del “Codice di comportamento” aziendale;
* tutti i dipendenti dell’ATSche sono tenuti ad osservare le misure del P.T.P.C., a segnalare le situazioni di illecito al proprio superiore gerarchico e ad evidenziare allo stesso casi di personale conflitto di interesse;
* i collaboratori a qualsiasi titolo dell’ATSche devono osservare le disposizioni del presente P.T.P.C. e a segnalare le situazioni di illecito.

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

# INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Le misure di prevenzione previste nel presente Piano costituiranno, per i dirigenti interessati, obiettivi per il 2016, la cui realizzazione verrà monitorata attraverso verifiche e audit del RPC e specifiche rendicontazioni dei medesimi dirigenti.

# MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

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

1. trasparenza dell'attività amministrativa
2. codice di comportamento
3. rotazione personale dipendente e componenti commissioni
4. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
5. conferimento e autorizzazione incarichi
6. inconferibilità per gli incarichi dirigenziali
7. incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali
8. attività successive alla cessazione dal servizio
9. formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.
10. tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti
11. formazione del personale
12. patti di integrità negli affidamenti
13. azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
14. monitoraggio dei tempi procedimentali
15. monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni
16. clausole di legalità
17. codice etico
18. informatizzazione dei processi
19. verifiche sull'esecuzione contrattuale e sulle modalità operative di effettuazione delle gare
20. diffusione di buone pratiche e valori.

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

1. **trasparenza dell'attività amministrativa:** viene garantita ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs 33/2013 e dettagliato nell’allegato PTTI;
2. **codice di comportamento:** massima diffusione a tutti i soggetti interessati mediante: - pubblicazione sul sito internet istituzionale nella sezione *Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali;* trasmissione tramite e-mail a tutto il personale dipendente, 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. Il Servizio Gestione Risorse Umane, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro è tenuto a consegnare e far sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice e del Codici di comportamento nazionale. La conoscenza dei Codici di comportamento nazionale ed aziendale (DPR. 62/2013 e decreto ASL n. 34 del 23/01/2014) deve essere prevista in ogni bando di concorso, in ogni avviso per assunzione a tempo determinato ed in ogni avviso di mobilità.
3. **rotazione dei dirigenti e responsabili nelle aree sensibili:** La rotazione degli incarichi viene garantita, compatibilmente con le esigenze organizzative dell’ATS e le disposizioni normative e contrattuali, nella salvaguardia della continuità e coerenza degli indirizzi delle singole articolazioni dell’ATS. La rotazione non si applica per le figure infungibili e per quei profili professionali che richiedono specifiche abilitazioni professionali. Per gli incarichi dirigenziali, stante le dimensioni dell’ATS e l’alta specializzazione richiesta per le figure dirigenziali, la rotazione negli incarichi di Direzione delle Strutture non è, nei fatti, allo stato attuale possibile. Devono essere invece individuate dai Direttori di Dipartimento/Servizi, di concerto con il Servizio Gestione Risorse Umane e la Direzione di riferimento, specifiche modalità di rotazione del personale:
* addetto ad attività Ispettiva di vigilanza e controllo;
* componente le commissioni di gara e di concorso.
1. **obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse:** mediante acquisizione di specifiche dichiarazioni di impegno da parte di dipendenti o soggetti esterni come specificato nella tabella di sintesi (Allegato 1)
2. **conferimento e autorizzazione incarichi**: ai sensi del regolamento aziendale adottato con decreto n. 452/2014;
3. **inconferibilità per gli incarichi dirigenziali**
4. **incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali**

per l’applicazione delle suddette misure preventive si rinvia a quanto disposto dal D.Lgs 39/2013 e dalla Delibera ANAC n. 149 del 22 dicembre 2014 “Interpretazione e applicazione del decreto legislativo n. 39/2013 nel settore sanitario”.

1. **attività successive alla cessazione dal servizio:** al fine di dare concreta attuazione a quanto disposto dalla norma :
* il Direttore del Servizio Risorse Umane è tenuto ad acquisire, all’atto di dimissione o cessazione dal servizio, dichiarazione del dipendente contenente l’impegno ad astenersi dal prestare attività lavorativa a qualsiasi titolo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale;
* il Direttore del Servizio Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali è tenuto ad assicurare che nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della ATS nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro; è disposta l’esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la violazione delle disposizioni di che trattasi;
1. **formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A**.: in conformità all’articolo 35 bis del D.Lgs n. 165/2001 l’ATS è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi. L’accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d’ufficio al casellario giudiziale e al casellario dei carichi pendenti o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni di cui all’articolo 46 del DPR 445/2000.
2. **tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti**: a livello aziendale verrà applicata la misura preventiva “whistleblower” con possibilità di segnalazione di fenomeni corruttivi con modalità informatiche definite dal Servizio Sistemi Informativi.
3. **formazione del personale**: nei Piani annuali di formazione anni 2016 – 2017 - 2018 dovrà essere prevista formazione interna rivolta al personale operante in settori ritenuti a maggior rischio di corruzione sui temi dell’etica e della legalità con particolare riferimento ai contenuti del codice di comportamento, incluso l’aspetto inerente l’obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. Deve essere inoltre garantita la formazione specifica per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Il predetto RPC è tenuto a segnalare all’Ufficio Formazione aziendale, in fase di raccolta dei fabbisogni formativi, ai fini della redazione del Piano annuale, le proposte di corsi da realizzare sui temi indicati.
4. **patti di integrità negli affidamenti**: Il Direttore del Servizio Risorse Patrimoniali e Strumentali dell’ATS è tenuto ad assicurare che negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito sia inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.
5. **monitoraggio dei tempi procedimentali:** tutte le articolazioni aziendali dovranno procedere nel corso del 2016 alla valutazione dell’esito del monitoraggio attivato nel 2015 e all’attivazione delle eventuali opportune misure correttive.

# Considerato che è necessario analizzare tutte le attività di competenza dell’ATS (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti), al fine di procedere all’individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento, tenuto conto dei nuovi assetti territoriali e delle modifiche delle responsabilità e delle funzioni determinatesi conseguentemente all’applicazione della Legge Regione Lombardia 23/2015 che ha riformato il Sistema Sanitario Regionale, l’ATS procederà alla mappatura dei propri processi negli anni 2016 e 2017. Al riguardo verrà costituito uno specifico gruppo di lavoro multidisciplinare.

# PROCESSO DI MONITORAGGIO SULL’ATTUAZIONE DEL PTPC – EFFETTIVITA’ DEL PIANO

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

Il Responsabile Anticorruzione svolge, inoltre, audit programmati e/o in base alle esigenze emergenti, presso i singoli responsabili, nonché verifiche documentali e verifiche dirette sul sito istituzionale (con riguardo al settore della trasparenza).

Sarà cura del medesimo RPC pianificare incontri dedicati, anche sulla base di quanto rilevato nel 2015.

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

* fatto che presenta rilevanza disciplinare: tempestiva informazione al soggetto compente all’apertura del procedimento disciplinare
* fatto che può dar luogo a responsabilità amministrativa: denuncia alla Corte dei Conti;
* fatto che integra notizia di reato: denuncia alla Procura della Repubblica e informazione all’Autorità Nazionale Anticorruzione.

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

#

# CRONOPROGRAMMA ATTIVITA’ PTPC E RELATIVO MONITORAGGIO

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Responsabilità** | **Adempimenti** | **Tempistica** |
|  | Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) | Predisposizione aggiornamento Piano Triennale Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)  | In tempi utili per la successiva adozione entro il 31 gennaio di ogni anno |
|  | R.P.C. | Pubblicazione del P.T.P.C. sul sito web aziendale nella apposita sezione “Amministrazione Trasparente”;Diffusione del P.T.P.C. a tutto il personale dipendente attraverso mail all’indirizzo personale aziendale | 31 gennaio di ogni anno15 febbraio di ogni anno |
|  | Responsabili articolazioni aziendali interessate | Trasmissione ai titolari dei contratti di consulenza o collaborazione e ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi del Codice di comportamento aziendale | all’atto di definizione dell’incarico o affidamento del servizio |
|  | Referenti anticorruzione e/o Dirigenti articolazioni aziendali | Predisposizione di relazione al R.P.C. relativa al monitoraggio dell’attuazione del P.T.P.C. per le aree e i processi di relativa competenza | Relazione annuale entro il 15 gennaio di ogni anno  |
|  | Direttore Servizio Sistemi Informativi | Attivazione di un sistema di rilevazione delle segnalazioni di fenomeni corruttivi (“whistleblower”) | 30 giugno 2016  |
|  | Referenti anticorruzione e Dirigenti articolazioni aziendali | Trasmissione al RPC di proposte di conferma / modifica / integrazione delle aree e dei processi di competenza propedeutiche allo aggiornamento del Piano | Entro il 30 novembre di ogni anno  |
|  | RPC e Referenti anticorruzione  | Monitoraggi sullo stato di attuazione delle misure preventive di cui alla tabella di sintesi (Allegato 1) | n. 10 incontri complessivi da effettuarsi nel periodo aprile/novembre di ogni anno |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Responsabilità** | **Adempimenti** | **Tempistica** |
|  | R.P.C. e Responsabile Ufficio Formazione | Verifica espletamento attività formative in tema di anticorruzione, etica e legalità  | 30 novembre di ogni anno |
|  | Direttore Servizio Risorse Umane  | Verifica rotazione incarichi | 30 novembre di ogni anno |
|  | UPD | Proposta aggiornamento del “Codice di comportamento” aziendale | 30 novembre di ogni anno |
|  | R.P.C. | Relazione recante i risultati dell’attività svolta e relativa pubblicazione sul sito | secondo tempistica prevista dall’ANAC |
|  | Dirigenti/Responsabili delle articolazioni aziendali | Assicurare l’osservanza del “Codice di comportamento” aziendale segnalando le violazioni riscontrate | Segnalazione da effettuare tempestivamente |
|  | Responsabili individuati nella tabella di sintesi (Allegato 1)  | Applicazione misure preventive relativamente alle aree di rischio individuate e relativa applicazione degli indicatori previsti | Secondo le modalità e le tempistiche individuate nella scheda di sintesi allegato 1)  |
|  | Direttore Risorse Patrimoniali e Strumentali | Inserimento clausola salvaguardia patti di integrità negli avvisi, bandi di gara, lettere di invito | In concomitanza alla predisposizione dell’atto |
|  | Direttore Risorse Patrimoniali e Strumentali | Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti della condizione di non aver concluso contratti di lavoro, attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’ATS nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro | All’atto della predisposizione dei bandi |
|  | Direttore Servizio Risorse Umane  | Acquisizione, all’atto di dimissione/cessazione dal servizio di dichiarazione del dipendente in merito all’astensione a prestare attività lavorativa per 3 anni successivi nei confronti di destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale | Alla cessazione del servizio |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Responsabilità** | **Adempimenti** | **Tempistica** |
|  | Direttore Servizio Risorse Umane | Inserimento in ogni bando di concorso, avviso per assunzione a tempo determinato ed avviso di mobilità dell’obbligo di conoscenza dei codici di comportamento nazionale e aziendale | All’atto della predisposizione dei bandi/avvisi |
|  | Direttore Servizio Risorse Umane | Consegna del P.T.P.C. e dei Codici di comportamento nazionale e aziendale ai neo assunti | contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro |
|  | Dirigenti/Responsabili delle articolazioni ATS | Assolvimento obblighi di pubblicazione / aggiornamento sul sito web istituzionale come previsto dal PTTI  | Tempistica indicata nel PTTI |
|  | RPC | Mappatura processi ATS - costituzione gruppo di lavoro multidisciplinare  | 2016 - 2017 |

#

# SEZIONE SECONDA: PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’

**Premessa**

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

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone di nuovi e disciplinando per la prima volta l’istituto dell’accesso civico (art. 5) con il quale il legislatore riconosce a chiunque la facoltà di vigilare, attraverso il sito *web* istituzionale, sul rispetto da parte della pubblica amministrazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni

Il Decreto n. 33/2013 ha modificato la disciplina prevista dall’art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, precisando compiti e funzioni dei “Responsabili della trasparenza” e dei Nuclei di Valutazione delle Performance e prevedendo la creazione, sui siti web istituzionali, della sezione “Amministrazione Trasparente” che sostituisce la precedente sezione “Trasparenza, valutazione e merito” prevista dall’art. 11, c. 8 del D.Lgs.n. 150/2009.

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

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

**Obblighi di pubblicazione**

Il presente PTTI ha lo scopo di definire modalità, strumenti e tempistica con cui l’ATS intende favorire la trasparenza e l’integrità della propria azione amministrativa.

Tutti gli adempimenti in tema di trasparenza evidenziati nell’Allegato 2) vengono assolti mediante pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", di facile accesso e consultazione.

I contenuti della suddetta sezione sono strutturati in coerenza con quanto riportato nell'allegato A del D.Lgs 33/2013, tenuto conto delle indicazioni della delibera CiVIT (ora ANAC) n. 50/2013 e nei successivi orientamenti pubblicati sul relativo sito istituzionale e dal PNA.

 L’ATS, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, potrà pubblicare quei dati che riterrà di reale utilità per i portatori di interesse. Essi potrebbero anche consistere in elaborazioni di “secondo livello” dei dati e delle informazioni obbligatori, resi più comprensibili per gli interlocutori che non hanno specifiche competenze tecniche.

La programmazione degli adempimenti tiene conto dei termini di entrata in vigore delle norme e prevede fasi progressive di realizzazione in relazione al rispetto del principio dell’invarianza della spesa e del notevole impegno anche in termini di risorse umane per l’applicazione della normativa di che trattasi.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi dell’art. 8 comma 3 del Decreto Legislativo n. 33/2013, 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. Alla scadenza del termine di durata dell’obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati saranno comunque conservati e resi disponibili all’interno di distinte sezioni del sito di archivio.

In particolare, in conformità alle indicazioni sulla qualità dei dati pubblicati di cui al D.Lgs 33/2013, deve essere garantito il rispetto dei seguenti principi:

a) completezza ed accuratezza;

b) comprensibilità e semplicità di consultazione;

c) aggiornamento;

d) tempestività;

e) pubblicazione in formato aperto.

La pubblicazione dei dati deve essere costantemente aggiornata al fine di garantirne la veridicità e l’adeguamento alle innovazioni normative o amministrative intervenute, nonché il miglioramento in termini di qualità dei contenuti e di visibilità degli stessi.

**Soggetti coinvolti**

*Responsabile della Trasparenza* – tenuto a:

* svolgere stabilmente una attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente segnalando eventuali inadempimenti;
* predisporre ed aggiornare il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità
* controllare ed assicurare la regolare attuazione dell’Accesso Civico.

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

*Dirigenti/Responsabili delle strutture competenti per materia* – cui compete l’attuazione del Programma.

I predetti Dirigenti/Responsabili hanno a tal fine il compito di individuare, elaborare, aggiornare, verificare la possibile rielaborazione del singolo dato e pubblicarlo/farlo pubblicare nell’area dedicata “Amministrazione trasparente”.

Ciascun Dirigente/Responsabile avrà la facoltà di individuare un “referente”, che si occuperà delle operazioni di raccolta e pubblicazione dei dati, dandone comunicazione al Responsabile per la Trasparenza.

La responsabilità in merito ai dati pubblicati fa capo, in ogni caso, al Dirigente/Responsabile che sarà tenuto a vigilare sulla correttezza/completezza/aggiornamento 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 Programma 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 Responsabile della Trasparenza monitora l’attuazione del Programma e, qualora rilevi eventuali ritardi o inadempienze, li comunica tempestivamente ai Dirigenti/Responsabili di competenza e, in caso di ulteriore ritardo/inadempienza riferisce alla Direzione Strategica dell’ATSper l’adozione delle necessarie misure correttive e al Nucleo di Valutazione ai fini delle determinazioni, in fase di valutazione degli obiettivi individuali, nella corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio nei confronti dei soggetti inadempienti.

Le suddette verifiche saranno effettuate a campione, mediante consultazione della sezione “Amministrazione Trasparente”, e audit /confronti con i Dirigenti/Responsabili per materia.

**Collegamento con il piano della performance**

Il PTTI 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, impegni indicati nel Piano della Performance con la finalità di consentire ai cittadini una maggiore conoscenza della gestione dell’ATS.