



AZIENDA SERVIZI SANITARI
n. 1 TRIESTINA

Legge 190 dd. 6/11/2012

Piano triennale della prevenzione della corruzione
2014-2016

1. Il Piano triennale della prevenzione alla corruzione. Contesto, oggetto, finalità ed ambito di applicazione.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016 (di seguito Piano o P.T.P.C.) recepisce gli esiti di un processo avviato con l'adozione del primo Piano aziendale - triennio 2013-2015 – ed accoglie gli aggiornamenti emersi come necessari a seguito della successiva adozione del Piano Nazionale Anticorruzione nonché degli interventi realizzati nel corso del 2013, così come indicati nella Relazione prodotta dal Responsabile della prevenzione della corruzione al Direttore Generale entro la data prevista del 15.12.2013, pubblicata sul sito web aziendale. Il documento conferma, quindi, in parte, le previsioni del piano precedente e le azioni ad esso collegate ed accoglie altresì le novità, modifiche ed integrazioni in buona parte resesi indispensabili anche in conseguenza del lavoro svolto nell'esercizio appena concluso da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Tra i due Piani sono intervenuti ulteriori elementi che hanno consentito una maggior comprensione degli strumenti da adottare per realizzare progressivamente le strategie di prevenzione alla corruzione.

E ciò a partire dallo stesso concetto di "corruzione" che non è identificato in modo univoco dalla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"; il Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1 del 25.1.2013 lo definisce in senso lato come "comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che come noto è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite." Detta definizione è stata poi ricalcata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Trasparenza e l'Integrità della Pubblica Amministrazione nella deliberazione n. 72 dd. 11.9.2013 che aggiunge "ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

Anche la Corte dei Conti ha offerto un contributo di nella comprensione del significato della locuzione "corruzione" da "*fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo-sistemico.*". "*La corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro (...) l'economia della Nazione.*". Di fronte alla corruzione sistemica, la Corte ha evidenziato che "*La risposta (...) non può essere di soli puntuali, limitati, interventi - circoscritti, per di più, su singole norme del codice penale - ma la risposta deve essere articolata ed anch'essa sistemica.*". "*(...). Da qui, l'importanza della parte amministrativa della legge 190/2012 che assume la portata di una riforma delle pubbliche amministrazioni ai fini della prevenzione e della lotta alla corruzione, riforma che attende ora la sua prova più difficile, quella della sua realizzazione.*".

Sono stati adottati i decreti attuativi della L. 190/12:

- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni corredato dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2013 di data 19 luglio 2013, avente ad oggetto "d.lgs. n. 33 del 2013 - attuazione della trasparenza"
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, avente ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", entrato in vigore in data 19 giugno 2013

Sono state assunte:

- le intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma I, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, che – ai sensi della L. n. 190/2012 – definiscono (anche per le AA.SS.LL.) gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della stessa legge, anche con riguardo alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, ed, in particolare, della intesa sancita in data 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (provvedimento di Repertorio atti n. 79/CU in data 24 luglio 2013)
- il Piano Nazionale Anticorruzione approvato in data 11 settembre 2013 dalla Autorità Nazionale Anticorruzione e predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica, anche secondo le linee di indirizzo adottate in data 14 marzo 2013 dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri: "Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2013, n. 190".

Ed è proprio il PNA, in linea con quanto stabilito dalla l. n. 190 del 2012, a ribadire gli ambiti/macro settori, che devono essere presenti all'interno del PTPC per una sua adeguata articolazione:

SOGGETTI: vengono indicati i soggetti coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e le responsabilità (responsabile della prevenzione, dirigenti, dipendenti che operano nelle aree di rischio);

AREE DI RISCHIO: frutto della valutazione del rischio, tenendo conto anche delle aree di rischio obbligatorie (art. 1, comma 16, l. n. 190 del 2012)

MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI: oltre alle misure previste obbligatoriamente dalla l. n. 190 del 2012, dalle altre prescrizioni di legge e dal P.N.A., è possibile prevederne di ulteriori ossia facoltative, con indicazione della tempistica e collegamento con l'ambito "soggetti" in relazione all'imputazione di compiti e di responsabilità

TEMPI E MODALITÀ DEL RIASSETTO: sono indicati i tempi e le modalità di valutazione e controllo dell'efficacia del P.T.P.C. adottato e gli interventi di implementazione e miglioramento del suo contenuto

P.T.T.I.: il P.T.T.I. (sia nella forma "autonoma" sia nella forma di sezione del P.T.P.C.) deve essere delineato coordinando gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel d.lgs. n. 33 del 2013 con le aree di rischio, in modo da capitalizzare gli adempimenti posti in essere dall'amministrazione

COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCES: gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inseriti nel P.T.P.C. devono essere inseriti nell'ambito del c.d. ciclo delle performances.

L'A.S.S. n. 1 "Triestina" (A.S.S. 1) adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) con la funzione di disciplinare l'attuazione del complesso degli interventi organizzativi disposti dall'Azienda per prevenire il rischio della corruzione e dell'illegalità.

Prende le mosse dal Piano triennale precedente e dalla serie di esperienze realizzate nel 2013 in materia di prevenzione alla corruzione, che vengono riassunti:

- deliberazione n. 89 del 12 marzo 2013 "Adempimenti connessi alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione. Nomina del responsabile della prevenzione della corruzione", con cui viene individuata la dott.ssa Cristina Turco, Direttore della S.C. Gestione e Valorizzazione del Personale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione;
- deliberazione n. 126 del 29 marzo 2013 "Adempimenti connessi alla Legge 6 novembre 2012, n. 190. Approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015";
- deliberazione n. 209 del 13 giugno 2013 "D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33: Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Disposizioni attuative", con cui tra l'altro è stato nominato il dott. Giuliano Blasetti, Direttore della S.C. Sistema Informativo, Responsabile aziendale per la Trasparenza;
- deliberazione n. 354 del 30 settembre 2013 "Adozione del regolamento sul procedimento amministrativo dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina". Modifica del provvedimento dell'ex U.S.L. n. 1 "Triestina" n. 886 dd. 25.11.1991, così come integrato e modificato dalla deliberazione dell'A.S.S. n. 1 "Triestina" n. 689 dd. 22.03.1995".(individuazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi responsabili e termini di conclusione) e deliberazione n. 356 del 4 ottobre 2013 "Adempimenti in tema di procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge 7

agosto 1990, n. 241. Individuazione del soggetto investito dei poteri sostitutivi in caso di inerzia del responsabile del procedimento”.

Ai fini della redazione dei contenuti del Piano e della loro progressiva implementazione sono stati coinvolti i Responsabili delle Strutture Aziendali, dapprima in sede di Collegio di Direzione e, successivamente per alcuni tra essi, nell’ambito di incontri *ad hoc* con il RPC. Inoltre, sono stati coinvolti attori esterni all’Amministrazione, tramite una consultazione pubblica attraverso il canale del sito internet istituzionale nonché inviando l’informativa alle Associazioni di volontariato che operano nei contesti socio assistenziali, con invito a fare pervenire eventuali suggerimenti e/o contributi utili quali spunti di riflessione per delineare una strategia concreta di prevenzione del fenomeno della corruzione.

In particolare, nel corso del 2013 sono state effettuate le sotto riportate attività ed emanate le seguenti disposizioni:

- sono stati trattati i seguenti temi, al fine di contestualizzare la normativa vigente nel contesto dell’A.S.S. n. 1, poi concretamente affrontati nel Piano approvato in via provvisoria con la citata deliberazione 126/2013, pubblicato sul sito aziendale – sezione Amministrazione Trasparente ed inviato al DFP con PEC dd. 03.04.2013:

Definizione di corruzione

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

Individuazione attività aziendali a rischio corruzione

Grado di rischio

Gestione del rischio: misure preventive, meccanismi di controllo - monitoraggio rapporti

Misure di carattere generale

I Referenti aziendali della prevenzione della corruzione (R.A.P.C.)

Modalità verifica termini

Obblighi informativi

Formazione

Trasparenza

- il RPC ha dato disposizione di provvedere a fornire una copia del PTPC al personale, al momento della sottoscrizione del contratto individuale, ed è personalmente intervenuto ai corsi di formazione per il personale neo assunto, già programmati dall’Azienda, al fine di presentare il PTPC e la L. 190/2012
- al fine di garantire l’attivazione dello schema di PTPC il RPC ha convocato le sotto elencate strutture inserite nelle aree a rischio per garantire, da un lato, l’alfabetizzazione rispetto al PTPC e, dall’altro, l’attivazione delle eventuali azioni previste ai fini dell’attuazione della normativa:

Dipartimento di Prevenzione

Dipartimento di Salute Mentale

SC Programmazione e Controllo Acquisti

Centro Formazione Aziendale

Ufficio Comunicazione

SC Gestione e Valorizzazione del Personale

- è stata avviata la procedura per l'attivazione di un corso interno sulla materia dell'anticorruzione, chiedendone, tramite il Centro di Formazione Aziendale, l'accreditamento. In relazione alle recenti disposizioni nazionali (il PNA) si è ritenuto più funzionale inserire detto corso nel Piano di Formazione Aziendale dell'anno 2014, in modo tale da poter approfondire anche il primo Piano ufficiale per la Prevenzione della Corruzione relativo al triennio 2014-2016
- il RPC ha chiesto la creazione di una casella *e-mail* dedicata ed altresì l'utilizzo di un codice specifico nel protocollo generale associato all'attività di prevenzione della corruzione
- al fine di garantire l'applicazione dell'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001, il RPC ha dato disposizione alle strutture aziendali di utilizzare canali differenziati e riservati per ricevere le eventuali segnalazioni di fatti illeciti da parte dei dipendenti (c.d. *whistleblower*)
- è stato garantito il supporto alle strutture coinvolte in tema di prevenzione della corruzione, fornendo riscontro tempestivo alle richieste di delucidazioni in merito ai nuovi adempimenti previsti dalla norma
- ai fini dell'applicazione del D.Lgs 39/2013 il RPC ha elaborato il modello per la dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità e condizioni di inconferibilità da parte del personale dirigente, ha dato disposizione alla Struttura competente di procedere all'acquisizione dell'attestazione al momento della stipula dei contratti individuali ed, infine, ha disposto la ricognizione interna per la verifica del rispetto dei requisiti previsti dalla normativa
- è stata attivata una stretta collaborazione tra il RPC e l'Ufficio del Responsabile della Trasparenza atto a garantire la corretta implementazione del sito internet aziendale in applicazione del D.Lgs. 33/2013, attraverso l'analisi congiunta finalizzata all'interpretazione della norma nel contesto del SSN
- il RPC ha dato disposizione alla Struttura competente di consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in applicazione dell'art. 54 D.Lgs 165/2001 s.m.i., di cui al DPR 62/2013 anche al personale che opera nell'ambito dei servizi appaltati
- è stato adottato il Codice di comportamento dell'A.S.S. n. 1, nel rispetto dei contenuti delle Linee di cui alla deliberazione CIVIT n. 75/2013, che definiscono l'iter necessario all'adozione del Codice (avvio della procedura aperta per la partecipazione degli stakeholder - ricevimento delle segnalazioni e/o proposte e/o osservazioni eventualmente formulate dagli stakeholder e redazione di una relazione illustrativa che tenga conto delle stesse - acquisizione del parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione Aziendale dell'A.S.S. 1).

Il presente PTPC, al fine di articolare una strategia complessiva per la prevenzione ed il contrasto del rischio di corruzione e di illegalità nell'A.S.S. 1 e di assicurarne la concreta attuazione di azioni coordinate e sistemiche:

a) fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, individuando le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio medesimo;

b) indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio della corruzione;

c) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari, nonché che le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale specificamente selezionato e formato;

d) definisce, per le attività individuate ai sensi del piano, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

e) stabilisce, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi del piano, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

f) definisce procedure appropriate per monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

g) definisce procedure appropriate per monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

h) individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

i) prevede e disciplina specificamente le seguenti misure obbligatorie di prevenzione: Codici di comportamento – diffusione di buone pratiche e valori; Rotazione del personale; Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali; Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantouflage – revolving doors*); Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali; Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*); Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione; Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*).

E' pubblicato sul sito internet dell'Azienda nella sezione Amministrazione trasparente ed è altresì trasmesso, a cura del Direttore Generale, al Collegio Sindacale, in considerazione delle funzioni di controllo previste dalla legislazione vigente.

Il Piano si applica a tutti i dipendenti e collaboratori a qualsivoglia titolo dell'Azienda per i servizi sanitari n. 1 "Triestina".

Rientra tra i compiti dei Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, sono tenuti a diffondere i contenuti del piano aziendale di prevenzione della corruzione ai rispettivi dipendenti e collaboratori a qualsivoglia titolo al momento dell'assunzione in servizio e, successivamente, con cadenza periodica, specie allorquando si sia proceduto a modifiche dello stesso.

Il Piano di prevenzione della corruzione dell'Azienda per i servizi sanitari n. 1 "Triestina" per espressa previsione di legge, ha la durata di tre anni.

Esso rappresenta il primo atto di un processo caratterizzato da sviluppo continuo e progressiva correzione ed implementazione, condotto con le scadenze temporali previste, attraverso un'analisi in stretta collaborazione con i Referenti per la prevenzione della corruzione e tramite periodici monitoraggi da parte dei soggetti aziendali coinvolti nel processo.

Tenuto conto di tale valenza programmatica, che si articola strategicamente lungo un triennio, tutte le previsioni contenute nel piano potranno costituire oggetto di modifica, aggiornamento, revisione e implementazione, oltre che nell'immediato a fronte di specifiche emergenti necessità, soprattutto nel corso di ciascuna delle due annualità susseguenti all'anno 2014, al fine di realizzare un sistema di interventi organizzativi volti alla prevenzione ed al contrasto del rischio della corruzione e dell'illegalità sempre più realmente e concretamente rispondente alle esigenze dell'Azienda.

1.1 Procedure di formazione e adozione del piano.

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno ciascun Referente, come definito all'art. 2, trasmette al Responsabile la relazione sulle attività svolte, nonché le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o l'aggiornamento rispetto a quelle già indicate, riportando, altresì, le concrete misure organizzative adottate o da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato, sulla base di una apposita scheda - tipo fornita dal Responsabile, nonché le rispettive esigenze formative. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 31 dicembre il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora lo schema del P.T.P.C., recante l'indicazione delle risorse strumentali eventualmente occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Direttore Generale.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione trasmette lo schema di Piano anche al Nucleo di Valutazione (OIV).
4. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Piano viene approvato dal Direttore Generale.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile.

2. Soggetti aziendali coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione

I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in ambito aziendale, chiamati a partecipare attivamente all'elaborazione del piano di

prevenzione ed all'attuazione e controllo di efficacia delle misure con esso adottate, sono:

- a. il Direttore Generale quale autorità di vertice dell'Azienda;
- b. il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- c. i referenti per la prevenzione della corruzione per l'area di rispettiva competenza;
- d. tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza;
- e. l'Organismo Indipendente di Valutazione della Prestazione (O.I.V.) e gli altri organismi di controllo interno;
- f. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.;
- g. tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- h. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Il Direttore Generale, a cui compete:

- individuare il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione
- adottare, ed aggiorna su proposta di quest'ultimo, il piano triennale entro il 31 gennaio di ogni anno li comunica al Dipartimento della funzione pubblica ed alla Regione. Il Piano viene quindi pubblicato sul sito internet dell'Azienda nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- garantire al Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

Il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione, a cui compete:

- predisporre ogni anno entro il 31 gennaio, coadiuvato dalle diverse Strutture dell'A.S.S. 1, il Piano triennale di prevenzione della corruzione aziendale, che sottopone al Direttore Generale per l'approvazione.

Ai sensi della Legge 190/2012, inoltre, il Responsabile deve:

- provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso qualora vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- provvedere alla verifica, d'intesa con i Dirigenti competenti, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che vengano commessi reati di corruzione;
- provvedere ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione previsti, ai sensi della Legge 190/2012 e definisce procedure appropriate per selettive e formare i dipendenti;

- predisporre (e pubblicare nel sito web Aziendale) una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno, da trasmettere al Direttore Generale dell'A.S.S. 1;
- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- curare, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 39/2013, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto medesimo sulla inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi, contestando all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto;
- curare, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001 e ss.ii.mm., la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio;
- riferire sull'attività qualora lo ritenga opportuno e nei casi in cui il Direttore Generale lo richieda.

I Referenti aziendali della prevenzione della corruzione, individuati con delibera n. 126/2013 nei Responsabili delle Strutture Operative aziendali, ovvero delle Strutture Complesse/Strutture Semplici dipartimentali afferenti alle Direzioni aziendali o altro dirigente dagli stessi esplicitamente delegato per la funzione da designare con specifico atto, ai quali compete in concorso con il RPC:

- diffondere una cultura di prevenzione della corruzione attraverso l'assunzione di comportamenti etici, equi e trasparenti, favorendo l'informazione dei propri collaboratori sulle procedure e sui regolamenti aziendali, con particolare riguardo al personale di nuova assegnazione;
- individuare i processi di lavoro ed il personale maggiormente a rischio nell'ambito della propria struttura;
- definire meccanismi operativi finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- implementare sistemi di controllo e di monitoraggio che consentano di rilevare tempestivamente comportamenti inadeguati dei propri collaboratori;
- partecipare all'elaborazione del Piano triennale fornendo attiva collaborazione al Responsabile aziendale nella valutazione del grado di rischio presente, nell'individuazione ed eventuale correzione, integrazione, modifica degli interventi organizzativi e delle procedure volte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, nonché nella predisposizione di idonei strumenti di monitoraggio;
- fissare i termini di conclusione dei processi e/o procedimenti di competenza, laddove non già previsti da norme o regolamenti o altra disciplina, e monitorare il loro effettivo rispetto con cadenza periodica, con l'obbligo di segnalare al Responsabile aziendale eventuali scostamenti o anomalie riscontrate;

- monitorare i rapporti instaurati tra l’Azienda ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi, economici e non, di qualunque genere, secondo regolamenti e procedure interne che verranno adottate e, se già presenti, aggiornate alla luce della normativa anticorruzione;
- garantire la massima trasparenza a tutte le iniziative aziendali volte a prevenire, impedire e contrastare il verificarsi di fenomeni di corruzione e ad assicurare l’osservanza della legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità, diffondendone la conoscenza fra il personale della propria struttura;
- individuare il personale da inserire in percorsi di formazione sui temi dell’etica e della legalità, comunicandoli al Responsabile aziendale, e pianificare modalità di condivisione delle conoscenze e competenze acquisite;
- verificare, d’intesa con il RPC, l’effettiva rotazione degli incarichi nelle aree di attività nel cui ambito è più elevato rischio di corruzione.

I Referenti, per quanto di competenza, provvedono inoltre:

- all’attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della Legge 190/2012, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- all’adozione di misure a garanzia del rispetto del Codice di comportamento di dipendenti di cui al DPR 62/2013 (Codice generale) e del Codice di comportamento dei dipendenti, collaboratori e consulenti dell’A.S.S. n. 1 “Triestina” adottato con delibera n. 29 dd. 29.1.2014, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano;
- all’adozione di misure volte alla vigilanza sull’attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, di cui al D.Lgs di data 8.4.2013 n. 39 (emanato a norma dell’art. 1, commi 49 e 50 della Legge 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell’incarico (nuovo comma 16-ter dell’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001);
- all’adozione di misure di verifica dell’attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dal comma 42 della Legge 190/2012;
- all’adozione delle misure in materia di trasparenza previste dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre disposizioni vigenti, così come esplicitato nel Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità aziendale.
- alla compilazione e inoltro delle schede annuali per la valutazione del rischio

I dirigenti per l’area di rispettiva competenza, a cui compete:

- svolgere attività informativa nei confronti del RPC, dei Referenti e dell’autorità giudiziaria;
- partecipare al processo di gestione del rischio;

- proporre le misure di prevenzione della corruzione;
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificarne le ipotesi di violazione;
- adottare, ove competenti, le misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osservare le misure contenute nel P.T.P.C..

L'organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) e gli eventuali altri organismi di controllo interno, a cui compete:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- considerare i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgere i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Azienda.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari - U.P.D., a cui compete:

- attivare i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvedere alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- proporre l'aggiornamento del Codice di comportamento aziendale.

Tutti i dipendenti dell'Azienda

Tutti i dipendenti dell'Azienda partecipano al processo di gestione del rischio, prestano la loro collaborazione al RPC, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano eventuali situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D e casi di personale conflitto di interessi secondo la normativa vigente.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito.

3. La gestione del rischio

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'Azienda con riferimento al rischio.

I principi fondamentali per una corretta gestione del rischio cui si fa riferimento nel presente P.T.P.C., in conformità al P.N.A., sono desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010, che rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "Risk Management".

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento utilizzato dall'Azienda per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

L'intero processo di gestione del rischio dell'Azienda si fonda sulla partecipazione e sull'attivazione di meccanismi di consultazione, con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di rispettiva competenza. Per l'attività di identificazione, di analisi e di ponderazione dei rischi sono costituiti specifici gruppi di lavoro, al fine di far emergere gli aspetti salienti a seguito del confronto

Le fasi principali - seguite dall'Azienda - vengono descritte di seguito e sono:

- mappatura dei processi attuati dall'Azienda;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

La MAPPATURA dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.

Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

La mappatura dei processi è effettuata sia per le aree di rischio obbligatorie individuate dalla normativa e per le sottoaree in cui queste si articolano, sia per le altre aree di attività individuate a rischio nel presente P.T.P.C..

A seconda del contesto, l'analisi dei processi effettuata dall'Azienda può portare ad includere nell'ambito di ciascuna area di rischio uno o più processi (con la inclusione – a mero titolo esemplificativo – nella sottoarea “reclutamento e progressioni di carriera”, di più processi, quali: procedimento concorsuale, assunzioni mediante liste di collocamento, assunzioni per chiamata diretta nominativa e così via). A seconda del contesto, l'area di rischio individuata dall'Azienda può coincidere con l'intero processo o soltanto con una sua fase che può rivelarsi più critica.

L'Azienda considera le aree di rischio e le sotto-aree obbligatorie e quelle ulteriori individuate nel presente piano ed il livello di analisi (se cioè l'area riguarda l'intero processo o solo una sua fase) viene deciso in sede di mappatura dei processi.

All'attività di mappatura dei processi partecipano i dirigenti competenti, in veste di Referenti della prevenzione della corruzione, sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione. Essi valutano congiuntamente l'utilità di coinvolgere il Nucleo Interno di Valutazione (nelle funzioni di O.I.V.) e gli altri uffici di controllo interno.

Per l'individuazione dei processi viene utilizzata la seguente tabella:

Riferimento Area di rischio	
Nome del processo	
Abstract del processo	

Fase del processo	Evento in ingresso	Attività	Responsabile	Evento in uscita	Documenti in uscita	Termine	Criticità

Legenda:

- ↓ Riferimento Area di Rischio: Inserire il riferimento all'Area e Sottoarea di rischio dell'Allegato 2 del PNA
- ↓ Il numero delle fasi del processo è adattabile ai diversi processi analizzati
- ↓ Il soggetto responsabile può essere o meno lo stesso responsabile in tutte le fasi del processo
- ↓ L'evento in uscita di ciascuna fase costituisce l'evento in ingresso di ciascuna fase successiva
- ↓ L'evidenza delle criticità risulta importante per l'attività di valutazione del rischio che verrà condotta in un secondo momento rispetto alla mappatura dei processi

N.B. Replicare il presente foglio di lavoro per ogni processo individuato

Tabella: "Mappatura dei processi"

L'attività di VALUTAZIONE DEL RISCHIO è fatta dall'Azienda per ciascun processo o fase di processo mappato.

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione.

I rischi vengono identificati:

- ✓ mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Azienda, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sottofase si colloca;
- ✓ un utile contributo può essere dato dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari (in particolare, i procedimenti e le

decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato l’Azienda, nonché la considerazione dei criteri indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A.: “La valutazione del livello di rischio”, colonna sinistra (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli), e colonna destra (impatto economico; impatto organizzativo, economico e di immagine) prescindendo in questa fase dall’attribuzione del valore numerico (che sarà invece utilizzato nelle successive fasi dell’analisi e della ponderazione).

L’attività di identificazione dei rischi è svolta dall’Azienda preferibilmente nell’ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei dirigenti per l’area di rispettiva competenza. Il coordinamento generale dell’attività è assunto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con il coinvolgimento del Nucleo Interno di Valutazione (nelle funzioni di O.I.V.), il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell’attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009).

A seguito dell’identificazione, i rischi vengono inseriti in un “registro dei rischi”, il formato introdotto è il seguente:

AREA DI RISCHIO			IDENTIFICAZIONE	ANALISI			PRIORITA’(*)
STRUTTURA	Rif.	Processo	Descrizione evento	P	I	R	

(*)

Tabella: Registro dei rischi

- | |
|---|
| 1 max
2 media
3 minima
4 rischio accettabile |
|---|

A fini di supporto, una lista esemplificativa di possibili rischi per le quattro aree di rischio comuni e generali già indicate è illustrata nell’Allegato 3 del P.N.A - Elenco esemplificazione rischi:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

- *previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;*
- *abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;*
- *irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;*
- *inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell’anonimato*

nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;

- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;

- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;

- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);

- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;

- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;

- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;

- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;

- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);

- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti; ...".

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Azienda che

sia utile per ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nell'Azienda, come – a mero titolo esemplificativo – i controlli a campione in casi non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo è fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nell'Azienda. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di:

- impatto economico,
- impatto organizzativo,
- impatto reputazionale.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento.

La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

La ponderazione è svolta sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione

Per ciascun rischio catalogato, nelle Aree, sottoaree, Processi e fasi di processo, l'Azienda stima il valore della probabilità e il valore dell'impatto. I criteri che si assumono per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A.: *“La valutazione del livello di rischio”*.

Si applicano i chiarimenti forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica sul sito web dd. 22.10.13:

- il valore della “Probabilità” è determinato, per ciascun identificativo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna “Indici di valutazione della probabilità”
- il valore dell’”Impatto” è determinato per ciascun rischio identificativo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna “Indici di valutazione dell’impatto”.

Il livello di rischio è determinato dal prodotto delle due medie con un valore massimo pari a 25.

Con la formula: $\text{livello di rischio} = P * I$ si descrive la quantità di rischio di un evento di corruzione che esprime quanto grande è il rischio generato da tale evento. Può

assumere un valore che spazia da 1 a 25 ma per semplificare e facilitare il raffronto fra gli eventi vengono raggruppati i valori della quantità del rischio come segue:

Punteggio fino a 3 = Rischio accettabile

Punteggio da 4 a 6 = Rischio molto basso

Punteggio da 7 a 14 = Rischio rilevante

Punteggio da 15 a 25 = Rischio alto

La corruzione in sé non è mai comportamento accettabile, in quanto si tratta di un comportamento messo in atto da un soggetto, quello che è accettabile è il rischio associato all'evento di corruzione. È stato introdotto il concetto di rischio accettabile cioè quel rischio che non necessita di intervento di prevenzione in quanto presenta contemporaneamente due condizioni:

- non rientra nelle aree comuni e obbligatoriamente individuate dal PNA
- l'evento corruzione che genera il rischio ha una quantità di rischio poco elevata

Sulla base di questi criteri si procede alla revisione all'analisi del livello di esposizione dei processi già individuati delle aree a rischio (come da cronoprogramma).

Vengono CONFERMATI, in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, i processi individuati a tali fini dalla delibera di adozione del Piano 2013 -2015, n. 126 del 29 marzo 2013:

MACRO ATTIVITA'	ATTIVITA'/PROCESSO	S.O. / S.C. / S.S.
Procedimenti di cui all'art. 1, comma 16 lettera A	1. autorizzazioni/concessioni 2. certificazioni 3. sopralluoghi/ispezioni 4. autorizzazione incarichi ex art. 53 D.Lgs 165/2001 s.m.i.	1. Dipartimento di Prevenzione 2. Dipartimento di Prevenzione 3. Dipartimento di Prevenzione/SC Assistenza Farmaceutica 4. SC Gevap
Procedimenti di cui all'art. 1, comma 16 lettera B	1. affidamento lavori, servizi, forniture ex D.Lgs 163/2006 s.m.i., proroga dei contratti 2. affidamento lavori, servizi, forniture ex L. 109/94 s.m.i., proroga dei contratti 3. affidamento incarichi consulenza legale/difesa in giudizio, proroga dei contratti	1. SC Programmazione e Controllo Acquisti 2. SC Immobili e Impianti 3. SC Affari giuridici e delle attività di supporto direzionale
Procedimenti di cui all'art. 1, comma 16 lettera C	1. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici/privati 2. rimborso erogazione farmaci	1. DSM/DDD/DIP/Distretti/strutture di direzione amministrativa/strutture di direzione sanitaria/strutture di direzione strategica 2. SC Assistenza Farmaceutica
Procedimenti di cui all'art. 1, comma 16 lettera D	1. Concorsi pubblici per personale a tempo indeterminato/determinato 2. Conferimento incarichi esterni ex art. 7, c. 6 D.Lgs 165/2001 s.m.i., ex art. 15 octies D.Lgs 502/92 s.m.i. 3. Conferimento incarichi di docenza ad esterni 4. Reclutamento personale convenzionato (MMG/PLS/EST/SA)	1. SC Gevap 2. SC Gevap 3. SC GEVAP 4. SS Gestione delle convenzioni di medicina generale e specialistica

Le analisi condotte nel corso del 2013 di concerto con le Strutture coinvolte, inducono a ripensare al momento della pesatura del rischio come passaggio anch'esso da condividere per intero con le strutture. Pertanto nel corso del 2014 si revisioneranno i punteggi assegnati anche perché verranno seguiti i criteri della Tabella 5 allegato al PNA.

SCHEDA RILEVAZIONE RISCHIO

Descrizione processo	Strutture ASS coinvolte	Soggetti esterni ASS coinvolti	Famiglia dei possibili rischi	INDICE DI PROBABILITA' EVENTO	INDICE DI IMPATTO EVENTO	IR (indice di rischio)

Trasparenza

La trasparenza costituisce strumento di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In fase di prima applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, l'Azienda si impegna a dare attuazione agli adempimenti di pubblicità previsti dall'Allegato A al d.lgs. n. 33 del 2013, della deliberazione n 50/2013 della C.i.V.i.T, anche mediante l'adeguamento del sito istituzionale all'articolazione richiesta dalla norma suddetta.

Il Piano triennale della Trasparenza viene adottato per il 2014 in modo autonomo rispetto al presente Piano.

Codice di comportamento – diffusione di buone pratiche e valori

Al fine di garantire l'uniforme applicazione delle disposizioni introdotte dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 recante il "*Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni*", l'Azienda ha provveduto a dare comunicazione dell'emanazione del provvedimento mediante pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale, con adeguata spiegazione dei contenuti e segnalazione con e-mail personale a ciascun dipendente.

Al fine di rendere efficace l'estensione degli obblighi anche ai collaboratori e ai consulenti in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 2, comma 3 del suddetto Codice, l'Azienda fornisce specifiche indicazioni applicative ai dirigenti competenti e dispone l'adeguamento degli schemi-tipo degli atti interni e dei moduli di dichiarazione anche relativamente ai rapporti di lavoro autonomo.

In conformità a quanto previsto dal P.N.A. e dall'Intesa della Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, l'Azienda ha provveduto ad adottare il proprio codice interno di comportamento nel rispetto dei tempi e dei contenuti ivi stabiliti ed in conformità alle Linee guida che sono state adottate dalla CIVIT (ANAC) con Delibera n. 75/2013, fatte salve le procedure di partecipazione previste dalla legge.

Il Codice di comportamento aziendale integrativo del Codice di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 è pubblicato nell'apposita sezione di "**Amministrazione Trasparente**".

Ai sensi della L. n. 190/2012, la violazione delle regole del Codice di comportamento generale approvato con d.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento aziendale dà luogo a responsabilità disciplinare.

Per l'effetto, le norme contenute nei codici di comportamento, generale ed aziendale, vengono recepite dinamicamente nel codice disciplinare aziendale, per l'applicazione delle sanzioni disciplinari ivi disciplinate, nell'osservanza del procedimento e dei principi ivi stabiliti

Rotazione del personale

In attesa della definizione dei criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 4 della legge n. 190 del 2012, il dirigente competente alla nomina, ove necessario, valuta con il supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione le modalità concrete di rotazione del personale coinvolto nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti relativi ai processi a maggiore rischio di corruzione.

Nei casi in cui si proceda all'applicazione del principio di rotazione si provvede a dare adeguata informazione alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

La rotazione deve essere attuata compatibilmente con la disponibilità di posti nell'organico dell'Azienda, ed in considerazione della competenza professionale del personale, e non trova applicazione per le attività infungibili o altamente specializzate.

La valutazione in merito alla rotazione dei dirigenti, e del personale del comparto titolare di posizione organizzativa, viene effettuata alla scadenza dell'incarico.

Fatti salvi i casi di sospensione cautelare in caso di procedimento penale, il dirigente competente alla nomina, con il supporto del Responsabile per la prevenzione della corruzione, procede comunque, nel rispetto delle procedure e delle garanzie previste dai contratti collettivi di lavoro e dalle altre norme applicabili, alla rotazione dei dipendenti coinvolti in procedimenti penali o disciplinari collegati a condotte di natura corruttiva o non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Ai sensi dell'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 che ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241/90, rubricato "Conflitto di interessi", il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

I dipendenti dell'Azienda sono, pertanto, tenuti a prestare massima attenzione, alle suindicate situazioni di conflitto di interesse che la legge ha valorizzato con l'inserimento di una nuova e specifica disposizione, di valenza prevalentemente deontologico/disciplinare, nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo.

A tal fine:

a) è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici

competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

b) è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Inoltre, ai sensi dell'art. 6 del Codice di comportamento generale che pone una norma da leggersi in maniera coordinata con la disposizione precedente, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza o qualora il dirigente interessato sia una Responsabile di Struttura operativa aziendale, decide il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il suindicato art. 6 del Codice di comportamento generale contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse, nonché una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il dirigente destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi un dirigente apicale a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

L'Azienda intraprende adeguate iniziative formative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse. L'attività informativa è prevista nell'ambito delle iniziative di formazione contemplate nel P.T.P.C. e nel piano formativo annuale aziendale.

Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'Azienda può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'Azienda provvede all'adozione di apposito atto, contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 nel rispetto di quanto stabilito dall'Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata del 24 luglio 2013. In tale atto sono disciplinati i criteri di valutazione ai fini del conferimento dell'autorizzazione, le fattispecie non soggette ad autorizzazione, le attività non autorizzabili in quanto incompatibili con l'impiego pubblico, la procedura di autorizzazione, l'apparato sanzionatorio e le ipotesi di sospensione e revoca dell'autorizzazione.

Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantouflage – revolving doors*).

Il D. Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della

corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'Azienda per i servizi sanitari verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D. Lgs. n. 39/2013. Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/ 2000: dichiarazione sostitutiva che deve essere pubblicata sul sito dell'Azienda (art. 20 D. Lgs. n. 39/2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Azienda si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 D. Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Se dall'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Azienda si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 D. Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

A tal fine, il Direttore della SC Gestione e Valorizzazione del Personale è tenuto ad assicurare che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con la SC Gestione e Valorizzazione del Personale verifica l'insussistenza di ipotesi di incompatibilità degli incarichi dei dirigenti dell'Azienda ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato allegata all'atto di conferimento pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica periodicamente la sussistenza di situazioni di incompatibilità, contesta all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti.

In base alla Intesa sancita in data 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (provvedimento di Repertorio atti n. 79/CU in data 24 luglio 2013), le situazioni di incompatibilità (d. lgs. n. 39 del 2013) sono contestate dal Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente che ha conferito l'incarico dirigenziale.

In linea con quanto previsto dall'art. 1, comma 1, e dall'art. 19, comma 2, del d.lgs. n. 39/2013, il collocamento in aspettativa o fuori ruolo del dipendente, ove previsti dalla normativa, consente di superare l'incompatibilità.

In riferimento all'art. 20, comma 2, del d.lgs. n. 39/2013, i soggetti interessati sono tenuti a rendere la dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità annualmente nel termine stabilito da ciascun ente (che viene fissato da questa Azienda nel mese di marzo di ogni anno per l'anno 2014 e di gennaio per i seguenti).

La dichiarazione deve altresì essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'Azienda.

Nel campo di applicazione del comma 1 dell'art. 10 rientra anche l'incarico di coordinatore dei servizi socio-sanitari, per la tipologia di funzioni svolte che sono assimilabili a quelle del direttore sanitario. Sempre in riferimento al medesimo articolo nel comma 2 la locuzione di incarico professionale non si riferisce alle tipologie contrattuali proprie della medicina convenzionata.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*)

Al fine di garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165 del 2001, l'Azienda aggiorna gli schemi tipo dei contratti di assunzione del personale mediante l'inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa sia a titolo di lavoro subordinato sia a titolo di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

L'Azienda procede inoltre all'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, a pena di nullità, della 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 dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

La L. n. 190/2012 – in materia di Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la

pubblica amministrazione – ha *ex novo* introdotto anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo art. 35 bis, inserito nell'ambito del D. Lgs. n. 165/2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con la SC Gestione del Personale e Relazioni Sindacali e con i Direttori/Responsabili competenti all'adozione degli atti di riferimento, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali in capo a dipendenti dell'Azienda o a soggetti anche esterni a cui l'ente intende conferire l'incarico di membro di commissioni di affidamento di commesse o di concorso, di incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del d. lgs. n. 39 del 2013, l'assegnazione agli uffici che abbiano le caratteristiche di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione di autocertificazione resa dall'interessato conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del d.lgs. n. 39 del 2013.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Il whistleblowing, ovvero "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, è una nuova disciplina introdotta dall'art. 1, comma 51 della L. 190/12. Si tratta di una misura di tutela del *"dipendente che riferisce all'autorità giudiziaria o al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del dichiarante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato."*

Tre sono pertanto i principi posti dalla nuova disciplina:

- Tutela dell'anonimato
- Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblowing
- sottrazione della denuncia al diritto di accesso ex L. 241/90.

Al fine di garantire quanto stabilito dalla norma nell'intero percorso della segnalazione che seguirà i percorsi definiti dal codice di comportamento aziendale e sarà soggetta

alle verifiche istruttorie interne prima dell'interessamento dell'Ufficio provvedimenti disciplinari, l'ASS1 dispone la creazione di una casella @mail appositamente dedicata alle segnalazioni di che trattasi.

La casella di posta interna avrà un unico destinatario individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione e non sarà assolutamente accessibile ad altri canali.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al ricevimento della segnalazione provvederà, a seconda del contenuto della stessa, ad interessare il Responsabile della Struttura interessata o, se coinvolto il Responsabile di Struttura, la Direzione di competenza (Sanitaria o Amministrativa) con la quale avvierà le opportune verifiche interne che seguiranno poi l'eventuale percorso del procedimento disciplinare con interessamento dell'UPD.

In sede di procedimento disciplinare, l'identità del segnalante potrà essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi di:

- consenso del segnalante
- se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione
- la contestazione è fondata sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'Amministrazione prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove le stesse si presentino adeguatamente circostanziate e corredate da dovizia di particolari tali da farle ritenere presumibilmente fondate.

La formazione

La disciplina relativa alla formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione è contenuta, a partire dall'anno 2014, nel Piano annuale e ivi trova specifica previsione anche per gli aspetti di budget; la tempistica del Programma delle attività si ritrova in una delle azioni del cronoprogramma.

All'interno di tale documento, su indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, saranno individuati anche i dipendenti da inserire nei programmi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, gli strumenti e i canali di erogazione della formazione, la quantificazione delle iniziative di formazione specificamente dedicate alla materia della prevenzione della corruzione e le modalità di verifica dell'attuazione delle iniziative formative.

Il Piano annuale delle iniziative formative dovrà prevedere percorsi di formazione di livello generale dedicati a tutti i dipendenti dell'Azienda e percorsi di formazione di livello specifico rivolti al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Referenti e a tutti i soggetti, anche privi di qualifica dirigenziale, addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione.

Anche ai fini del contenimento della spesa, nell'organizzazione delle iniziative di formazione sia di livello generale sia di livello specifico si prevede il coinvolgimento di operatori interni all'Azienda in qualità di docenti.

Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano

In seguito all'approvazione del presente Piano ed in attuazione degli ulteriori adempimenti previsti dalla legge n. 190 del 2012, l'Azienda si impegna ad eseguire le attività di seguito indicate nel rispetto dei tempi ivi indicati.

SOGGETTI	COMPETENZE/ADEMPIMENTI	TERMINI
Responsabile della prevenzione della corruzione	Proposta per l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione	In tempi utili per l'adozione del Piano triennale da parte dell'Azienda entro il 31 gennaio di ogni anno
Direttore Generale	Adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione	Entro il 31 gennaio di ciascun anno
Responsabile della prevenzione della corruzione	Pubblicazione del piano sul sito web aziendale e trasmissione del piano al Dipartimento funzione pubblica e alla Regione Friuli Venezia Giulia	Entro il 31 gennaio di ciascun anno
Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Referenti del Responsabile della Prevenzione della corruzione	Divulgazione del Piano alle articolazioni aziendali e acquisizione della presa d'atto da parte dei dipendenti	Entro 30 gg dalla sua adozione
Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Referenti del Responsabile della Prevenzione della corruzione	Definizione dei nominativi del personale operante nei settori esposti alla corruzione da formare in materia di anticorruzione e delle necessità formative	Entro il 15 settembre di ciascun anno
Referenti aziendali della prevenzione della corruzione	Trasmissione al Responsabile di una relazione sulle attività svolte nonché le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o l'aggiornamento rispetto a	Entro 31 ottobre di ciascun anno

	<p>quelle già indicate, riportando, altresì, le concrete misure organizzative adottate o da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato, sulla base di una apposita scheda - tipo fornita dal Responsabile, nonché le rispettive esigenze formative</p>	
<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	<p>Relazione annuale di attuazione del Piano e trasmissione al Direttore Generale , all'O.I.V.; contestuale pubblicazione sul sito web aziendale</p>	<p>Entro il 15 dicembre di ciascun anno</p>
<p>Tutto il personale</p>	<p>Rispetto delle previsioni del codice comportamentale aziendale</p>	<p>Con l'entrata in vigore del codice comportamentale aziendale</p>
<p>Tutto il personale</p>	<p>Rispetto delle previsioni del codice comportamentale aziendale</p>	<p>Immediata dopo la pubblicazione del Codice aziendale (autonomo)</p>
<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	<p>Piano formazione '14</p>	<p>Entro 28 febbraio 2014</p>
<p>Responsabile SC Sistema Informativo</p>	<p>Attivazione casella dedicata RPC (tutela whistleblower)</p>	<p>Entro 31 marzo 2014</p>
<p>Ufficio Responsabile prevenzione della corruzione</p>	<p>Predisposizione di una nuova scheda per aggregare il catalogo dei processi</p>	<p>Entro 31 marzo 2014</p>
<p>Dirigente SCPA</p>	<p>Inserimento disposizioni ex art. 53 comma 16 ter d.lgs n 165/2001 per incarichi successivi alla cessazione del rapporto di lavoro</p>	<p>Entro il 31 marzo 2014</p>
<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	<p>Individuazione di ulteriori processi non obbligatori, e pesatura condivisa</p>	<p>Entro il 31 maggio 2014</p>
<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	<p>Revisione dell'analisi con metodo PNA dei processi già</p>	<p>Entro il 31 maggio 2014</p>

con Referenti	verificati '13	
Dirigente e responsabile del procedimento	Attestazione nel corpo del provvedimento da parte del responsabile e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della legge n 241/1990	Entro il 31 maggio 2014
Direttore SC Gevap	Adozione di un regolamento per l'autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti	Entro il 30 giugno 2014
Responsabile della prevenzione della corruzione e dirigenti delle strutture operative con il supporto della SC Gevap	Definizione criteri di rotazione dei dirigenti	Entro il 30 settembre 2014 previa adeguata informativa sindacale alle organizzazioni maggiormente rappresentative
Dirigente SC PCA e SCII	Composizioni delle commissioni di affidamento con meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse	Entro il 30 settembre 2014
Dirigenti responsabili di struttura	Proposta operativa per la rotazione periodica del responsabile del procedimento da parte del dirigente, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza con gli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture	Entro il 31 dicembre 2014
Dirigenti di strutture con processi a rischio rilevante e/o critico	Definizione di check list di controllo per la predisposizioni di atti amministrativi e di attività/processi di competenza della struttura	Entro il 31 dicembre 2014
Dirigenti di altre strutture		Entro il 30 settembre 2015