



SANTOBONO PAUSILIPON

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE
SANTOBONO - PAUSILIPON
 Via della Croce Rossa n. 8 - 80122 Napoli
 CF/P.I. 06854100630

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
 STRUTTURA COMPLESSA: -S.C. Gestione Risorse Umane

321

30 GEN. 2015

OGGETTO:
PIANO AZIENDALE TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2015 - 2016 - 2017 -
AGGIORNAMENTO P.T.C.P. ADOTTATO CON DELIBERA N. 59/2014

La presente deliberazione è stata pubblicata all'ALBO on line
 il **02 FEB. 2015** per rimanervi 10
 giorni

Esecutiva per decorrenza termini, trascorsi 10 gg. dalla
 pubblicazione, ai sensi dell'art. 35 della L.R. 32/94,
 il **13 FEB. 2015**

Inviata al Collegio Sindacale con nota n°
1874 del **02 FEB. 2015**

Nei casi di controllo preventivo, ai sensi dell'art. 35 della L.R.
 32/94, per la parte non disapplicata, (giusta circolari Regione
 Campania):

Trasmessa all'organo di controllo il

Ricevuta dall'organo di controllo
 il

Approvazione per decorrenza termini (40gg dal ricevimento) il

Approvazione con provvedimento di G.R. n. _____
 del _____

Richiesta chiarimenti e/o sospensione termini con provvedimento
 G.R. n. _____ del _____

Annullamento con provvedimento di G.R. n. _____
 del _____

30 GEN. 2015

In data

La **D.ssa Anna Maria Minicucci**, Direttore Generale
 dell'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale
 "Santobono - Pausilipon", giusta decreto di nomina
 n.71 del 18/03/2014, alla stregua dell'istruttoria compiuta
 dalla Struttura Complessa proponente o che predispone
 l'istruttoria, nonché dell'espressa dichiarazione di
 regolarità resa dal responsabile di tale Struttura con la
 firma apposta in calce, con l'assenso del Direttore del
 Dipartimento interessato, ove richiesto, ed acquisito il
 parere del Direttore Amministrativo e del Direttore
 Sanitario, ha adottato il seguente provvedimento

Registrazione contabile

Come da scheda contabile agli atti

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, sulla base della istruttoria eseguita, propone:

PREMESSO che :

- la Legge n. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha previsto l’introduzione di numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo nonché la individuazione dei soggetti preposti ad adottare iniziative in materia, quali in particolare:
 - individuazione della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità dell’Anticorruzione;
 - presenza di un soggetto Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni Amministrazione pubblica, sia centrale che territoriale;
 - approvazione da parte della Autorità Nazionale Anticorruzione di un Piano Nazionale Anticorruzione;
 - elaborazione di codici di comportamento ed etici da parte dei soggetti pubblici;
 - approvazione da parte dell’organo di indirizzo politico di ciascuna Amministrazione di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- l’Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 72/2013, ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- con DPR n. 62/2013 è stato adottato il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici che, a norma dell’articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, costituisce la base minima e indefettibile che deve trovare applicazione in via integrale in ogni amministrazione, a prescindere dai contenuti specifici;

TENUTO CONTO che l’AORN Santobono Pausilipon, in ottemperanza a tali disposizioni, nel rispetto dei relativi decreti attuativi, nonché in osservanza delle circolari, delle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” dettate dalla CIVIT, delle direttive, delle indicazioni, degli indirizzi e delle delibere del Dipartimento della Funzione Pubblica, della Autorità Nazionale Anticorruzione e delle ulteriori pubbliche Autorità a vario titolo preposte all’azione di prevenzione del rischio di corruzione e d’illegalità, ha adottato i provvedimenti di seguito specificati:

- con deliberazione n. 49 del 17.01.2014 è stato nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della Legge n. 190/2012 nella persona del dirigente amministrativo D.ssa Antonietta Niro;
- con deliberazione n. 58 del 31.01.2014 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti della AORN Santobono-Pausilipon”, nella sua stesura definitiva, ossia con “procedura aperta alla partecipazione”;
- con deliberazione n. 59 del 31.01.2014 è stato adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione anni 2014-2015-2016” ;
- con deliberazione n. 60 dell’11.04.2014 è stato aggiornato per l’anno 2014 il Piano Triennale della Performance
- con deliberazione n. 235 del 23.05.2014 sono stati individuati e nominati i Referenti per la prevenzione della corruzione ed approvato il cronoprogramma delle azioni, ad integrazione e specificazione del P.T.P.C.;
- con deliberazione n. 274 del 17.06.2014 è stato approvato il Regolamento aziendale in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- con nota prot. n. 19729 del 15.12.2014, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha prodotto relazione annuale, ai sensi dell’art. 1 comma 14 Legge n. 190/2012;
- con deliberazione n. 12 del 19.01.2015 è stata approvata la procedura per la tutela del dipendente che segnala illeciti (_____ ai sensi dell’art. 54 bis del D.Lgs. n.165/2001;



RICHIAMATI:  30 GEN. 2015.

- il D.Lgs. n. 235/12 che disciplina in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi;
- il D.Lgs. n. 33/2013 che riordina la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- il D.Lgs. n. 39/2013 che dispone in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- le circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica ed, in particolare, le circolari:
 - n. 1/2013 ad oggetto "Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
 - n. 2/2013 in data 19 luglio 2013, avente ad oggetto "D.Lgs. n. 33 del 2013 - attuazione della trasparenza";

CONSIDERATO che:

- il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'Azienda per la definizione della strategia di prevenzione, ha natura programmatica ed ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi;
- in linea con quanto stabilito dalla Legge n. 190/2012 e dal P.N.A. dell'Azienda definisce i soggetti, le aree di rischio, le misure obbligatorie ed ulteriori, ed è strutturato come documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse;
- è coordinato rispetto al contenuto con tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Azienda e, innanzi tutto, con il Piano della Performance e con il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità (P.T.T.I.),
- deve essere adottato ed aggiornato entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento;
- deve, altresì, essere trasmesso al D.F.P. esclusivamente per via telematica, secondo istruzioni che saranno pubblicate sul sito del Dipartimento (www.funzionepubblica.it) nella sezione anticorruzione, nonché alla Regione Campania e contestualmente a pubblicato, entro il medesimo termine, sul sito istituzionale;

DATO ATTO che:

- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.C.P.) allegato al presente atto costituisce l'aggiornamento, per l'anno in corso, del P.T.P.C. adottato dall'Azienda con deliberazione n. 59/2014, ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della Legge n. 190/2012 e copre, pertanto, il periodo 2015-2016-2017;
- al fine di assicurare un'efficace strategia anticorruzione, l'Azienda attua forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, delle OOSS, delle Associazioni di volontariato e delle altre Istituzioni interessate, ai fini dell'aggiornamento, della condivisione del P.T.P.C., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure;
- è in corso di adozione la deliberazione di approvazione del Piano triennale della Trasparenza e Integrità Amministrativa 2015 – 2017;
- è in corso di adozione, altresì, la deliberazione di approvazione del Piano triennale della Performance 2015 – 2017;

ACQUISITO il parere favorevole dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) espresso in data 26.01.2015, all'aggiornamento del Piano aziendale triennale di Prevenzione della Corruzione anni 2015-2016 - 2017;



PROPONE

l'adozione dell'allegato Piano aziendale triennale di prevenzione della corruzione anni 2015 -2016-2017, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, quale aggiornamento per l'anno in corso, entro i termini di legge, del P.T.P.C. adottato con deliberazione n. 59/2014;

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

D.ssa Antonietta Niro

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Giuseppe Gargiulo

IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Rodolfo Conenna

IL DIRETTORE GENERALE

Per le motivazioni espresse in narrativa e che si intendono riportate nel presente dispositivo:

DELIBERA

- 1) Adottare l'accluso Piano aziendale triennale di prevenzione della corruzione anni 2015-2016-2017, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, quale aggiornamento, entro i termini di legge, per l'anno in corso del P.T.P.C. adottato con deliberazione n. 59/2014;
- 2) Stabilire che tutti i dirigenti e dipendenti dell'Azienda sono tenuti a fornire ampia collaborazione e supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione nel complessivo "processo", articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato alla formulazione, nonché alla concreta attuazione e verifica della complessiva strategia di prevenzione del fenomeno;
- 3) Stabilire che gli adempimenti assegnati in materia di prevenzione della corruzione saranno declinati, con specifici indicatori di misurazione per il conseguimento, nel Piano della Performance;
- 4) Stabilire che i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, assicurino un costante raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con il Responsabile della Trasparenza;
- 5) Stabilire che il Responsabile del Servizio Formazione e il Responsabile della prevenzione della corruzione definiscano criteri in materia di formazione ed aggiornamento del personale, nonché in materia di individuazione del personale da avviare a percorsi formativi, di cui all'accluso piano di prevenzione della corruzione;
- 6) Stabilire che il Piano di prevenzione della corruzione adottato con il presente atto sia notificato, per l'esatta scrupolosa osservanza – a cura dei Responsabili di tutte le articolazioni aziendali centrali e periferiche – a tutti i dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsivoglia titolo delle rispettive strutture;
- 7) Trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale, all'OIV, alle OO.SS. alla CIVIT ed alla S.C. GRU ed al Responsabile del sito web istituzionale per i conseguenti adempimenti.

IL DIRETTORE GENERALE

D.ssa Anna Maria Minicucci

30 GEN. 2015

32



SANTOBONO PAUSILIPON

*Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale
"Santobono-Pausilipon-"
Via della Croce Rossa,8 -80122- Napoli
Codice Fiscale/Partita Iva n. 06854100630*



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(anni 2015 - 2016 - 2017)

Premessa

Il piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale Santobono – Pausilipon disciplina l'attuazione del complesso degli interventi organizzativi disposti dall'Azienda per prevenire il rischio della corruzione e dell'illegalità:

- in applicazione della Legge n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- nel rispetto dei relativi decreti attuativi:
 - D.Lgs. n. 235/2012 recante "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1 comma 63 della Legge n.190/2012";
 - D.Lgs. n. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PP.AA.";
 - 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, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della Legge n. 190/2012";
 - D.P.R. n. 62/2013 avente ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n.165/2001", entrato in vigore in data 19.06.2013;
- in osservanza delle intese in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 8 comma 1 D.Lgs. n. 281/97 che, ai sensi della Legge n. 190/2012, definiscono (anche per le AA.SS.LL./AA.OO.) 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 24.07.2013 tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge n. 190/2012;
- in osservanza delle circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.) ed, in particolare, delle circolari:

- n. 1/2013 ad oggetto "Legge n. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- n. 2/2013 ad oggetto "D.Lgs. n. 33/2013 - attuazione della trasparenza"
- in osservanza delle circolari, delle linee guida, delle direttive, delle indicazioni, degli indirizzi e delle delibere del Dipartimento della Funzione Pubblica, della Autorità Nazionale Anticorruzione e delle ulteriori pubbliche Autorità a vario titolo preposte all'azione di prevenzione del rischio di corruzione e d'illegalità;
- nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato in data 11.09.2013 dalla Autorità Nazionale Anticorruzione e predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, anche secondo le linee di indirizzo adottate in data 14.03.2013 dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con D.P.C.M. del 16.01.2013 "Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Legge n. 190/2012".

Il piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) recepisce dinamicamente le modifiche alla legge, i decreti attuativi, le intese, le circolari, le linee guida, le direttive, le indicazioni, gli indirizzi, nonché le prescrizioni del piano nazionale anticorruzione.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione è imprescindibile atto di natura programmatica dell'Azienda Ospedaliera Santobono - Pausilipon, in quanto le disposizioni di prevenzione della corruzione sono attuazione diretta del principio di imparzialità che deve regolare l'azione amministrativa, di cui all'art. 97 della Costituzione.

Il P.T.P.C. dell'Azienda, per espressa previsione di legge, ha la durata di tre anni. Tenuto conto di tale valenza programmatica, tutte le previsioni contenute nel piano potranno costituire oggetto di modifica, aggiornamento, revisione e implementazione, per specifiche emergenti necessità e sopravvenute esigenze dell'Azienda. L'attività si configura, pertanto, come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono progressivamente affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

Il presente P.T.P.C. anni 2015-2016-2017 costituisce, pertanto, l'aggiornamento del P.T.C.P. adottato con deliberazione n. 59 del 31.01.2014 e ha lo scopo di articolare una strategia complessiva per la prevenzione ed il contrasto del rischio di corruzione e di illegalità nella Azienda e di assicurarne la concreta attuazione con una azione coordinata e sistemica:

- 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 dalla 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*);
 - La formazione;
 - Patti di integrità negli affidamenti;
 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

In aggiunta alle anzidette misure obbligatorie di prevenzione, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative, il presente P.T.P.C. introduce e sviluppa – per tutte le aree di rischio individuate ai sensi del P.T.P.C. medesimo – misure ulteriori, ritenute necessarie e utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, tenuto conto del particolare contesto di riferimento dell'Azienda, l'impatto sull'organizzazione ed il grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Azienda Ospedaliera Santobono - Pausilipon ed il relativo aggiornamento sono adottati, nei termini di legge, con deliberazione del Direttore Generale, quale organo di indirizzo politico dell'Azienda, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il P.T.P.C. ed il relativo aggiornamento, a cura del Direttore Generale, sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione Campania nonché al Collegio Sindacale, in considerazione delle funzioni previste dalla legislazione vigente.

Gli stessi sono pubblicati sul sito web dell'Azienda Ospedaliera Santobono - Pausilipon in un'apposita sezione e si applica a tutti i dipendenti e collaboratori a qualsivoglia titolo dell'Azienda. I Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, sono tenuti a notificare, personalmente, per ogni conseguente effetto giuridico, il piano aziendale di prevenzione della corruzione aggiornato a tutti i rispettivi dipendenti e collaboratori a qualsivoglia titolo al momento dell'assunzione in servizio e, successivamente, con cadenza periodica, in specie allorquando si sia proceduto a modifiche dello stesso.

Il presente Piano ha come presupposto:

- deliberazione n. 168 del 15.05.2012 ad oggetto “Nomina Responsabile della Trasparenza” nella persona del dirigente sociologo D.ssa Felicia Accardo;
- deliberazione n. 151 del 27.04.2012 ad oggetto “Adozione Piano Triennale della Performance 2012 – 2014;
- deliberazione n. 391 del 22.10.2012 ad oggetto “Adozione Piano Triennale della Trasparenza e della Integrità 2012 - 2014;
- deliberazione n. 207 dell'11.04.2013 ad oggetto “Aggiornamento del Piano Triennale della Performance e del Piano Triennale della Trasparenza
- deliberazione n. 643 del 18.12.2013 ad oggetto “Adozione bozza Codice di Comportamento”;
- deliberazione n. 49 del 17.01.2014 ad oggetto “Nomina Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012 ... *omissis*” nella persona del dirigente amministrativo D.ssa Antonietta Niro;

32 30 GEN. 2015

- deliberazione n. 58 del 31.01.2014 ad oggetto “Approvazione Codice di comportamento dei dipendenti della AORN Santobono-Pausilipon”, nella sua stesura definitiva, in conformità ai principi della Legge n. 190/2012, del Piano Nazionale Anticorruzione e del DPR n. 62/2013, ossia con “procedura aperta alla partecipazione”;
- deliberazione n. 59 del 31.01.2014 ad oggetto “Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione anni 2014-2015-2016” in conformità ai principi della Legge n. 190/2012, del Piano Nazionale Anticorruzione e del DPR n. 62/2013;
- deliberazione n. 60 dell’11.04.2014 ad oggetto “Aggiornamento 2014 del Piano Triennale della Performance (già delibera n. 151 del 27.04.2012)
- deliberazione n. 235 del 23.05.2014 ad oggetto “Legge n. 190/2012 - Individuazione e nomina dei Referenti per la prevenzione della corruzione e Approvazione Cronoprogramma delle azioni” ad integrazione e specificazione della deliberazione n. 59/2014 di adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, anni 2014- 2015-2016;
- deliberazione n. 274 del 17.06.2014 di approvazione del “Regolamento aziendale in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali”;
- relazione annuale prot. n. 19729 del 15.12.2014, ai sensi dell’art. 1 comma 14 Legge n. 190/2012 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
- deliberazione n. 12 del 19.01.2015 ad oggetto “ Tutela del dipendente che segnala illeciti - Approvazione della relativa procedura ai sensi dell’art. 54 bis del D.Lgs. n.165/2001“;
- deliberazione in corso di adozione del Piano triennale della Trasparenza e Integrità Amministrativa 2015 – 2017;
- deliberazione in corso di adozione del Piano triennale della Performance 2015 – 2017;
- deliberazione di aggiornamento del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione anni 2015-2016-2017 ”.

Tutta l’attività in materia di prevenzione della corruzione dell’A.O. Santobono - Pausilipon fonda sull’approfondita analisi dello specifico contesto di riferimento. In proposito, va evidenziato che:

- l’Azienda Ospedaliera Santobono - Pausilipon è costituita quale Azienda Ospedaliera Pediatrica di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione e Centro di Emergenza Regionale di III Livello, ai sensi del DD.PP.CC.MM. 08.04.93, 23.04.93 e 07.12.95, dell’art. 14 L.R. n. 32/94, del D.P.G.R.C. n. 2230 del 28.01.97 e dei Decreti del Commissario ad Acta per la Prosecuzione del Piano di rientro del SSR n. 49/2010 e nn. 19, 25 e 50/2011 che, definendo profilo e ruolo regionale dell’Azienda, hanno, tra l’altro, previsto il trasferimento delle attività pediatriche dell’A.O.R.N. Cardarelli di Napoli e l’annessione dell’intero Presidio Ospedaliero SS. Annunziata, già appartenente all’ASL Na 1 Centro;
- che il funzionamento dell’Azienda è disciplinato dall’Atto Aziendale di diritto privato adottato con deliberazione n. 445 del 18.10.2014.

La struttura del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (P.T.C.P.) dell’Azienda Ospedaliera Santobono - Pausilipon – in analogia al P.N.A. – è articolata in quattro sezioni:

- 1) Piano Nazionale Anticorruzione;
- 2) Strategia di prevenzione a livello nazionale per il periodo 2013-2016;
- 3) Strategia di prevenzione a livello decentrato dell’Azienda Ospedaliera Santobono - Pausilipon;
- 4) Coordinamento, raccolta ed analisi dei dati sull’attività di prevenzione della corruzione della Azienda Ospedaliera Santobono - Pausilipon.



e 32 e

SEZIONE PRIMA:**PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE**

In data 11.09.2013 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in base alla Legge n. 190/2012. Il P.N.A. contiene gli obiettivi strategici statuali per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

La Legge n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", entrata in vigore il 28.11.2012, introduce anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Ad un primo livello, quello "nazionale", il D.F.P. predispone, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il P.N.A., poi approvato dalla C.I.V.I.T. (oggi A.N.AC.), individuata dalla legge quale Autorità Nazionale Anticorruzione.

Al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica definisce un P.T.P.C. che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

La funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale.

L'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

Il P.N.A. è corredato da n. 6 Allegati e da n. 17 Tavole sintetiche contenenti le misure che le amministrazioni debbono applicare con la tempistica. Il documento pertanto deve essere considerato nel suo complesso, con esame degli Allegati e delle Tavole.

L'arco temporale di riferimento del P.N.A. è il periodo 2013-2016. Gli aggiornamenti successivi, anche annuali, saranno sottoposti all'approvazione della Autorità Nazionale Anticorruzione, sulla base degli esiti dei monitoraggi o della sopravvenienza di nuove normative o prassi. Al fine di migliorare la strategia nazionale, il D.F.P. promuove azioni di controllo sullo stato di attuazione della prevenzione nelle pubbliche amministrazioni.

Sono destinatarie del P.N.A. tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001. Gli indirizzi contenuti nel P.N.A. hanno come destinatari anche le regioni, gli enti del S.S.N., gli enti locali e gli enti ad essi collegati, fermo restando quanto previsto dall'Intesa raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24.07.2013 ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge n. 190/2012.

SEZIONE SECONDA:**STRATEGIA DI PREVENZIONE A LIVELLO
NAZIONALE PERIODO 2013-2016**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti: Autorità Nazionale Anticorruzione, Corte dei conti, Comitato interministeriale, Conferenza unificata, D.F.P., Prefetti, S.N.A., P.A., enti pubblici economici e soggetti di diritto privato in controllo pubblico.

Poiché il P.N.A. ed i P.T.P.C. sono strumenti finalizzati alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha un'accezione ampia. Esso è 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 più ampie della fattispecie penalistica, che 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 ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia che rimanga a livello di tentativo.

La formulazione della strategia nazionale anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici ed azioni :

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'elaborazione e l'attuazione della strategia tiene conto dei seguenti elementi/vincoli:

- carattere imperativo della normazione, che ha disciplinato appositi istituti che debbono essere implementati obbligatoriamente;
- prevalente carattere innovativo della disciplina, che richiede interventi di tipo interpretativo per l'applicazione;
- carattere non omogeneo delle amministrazioni ed enti coinvolti, che richiede adattamenti e forme di flessibilità;
- invarianza finanziaria, stante la mancanza di un finanziamento ad hoc nella legge e nei decreti attuativi.

Il P.N.A. contiene una elencazione analitica delle misure attuative volte alla realizzazione dei predetti tre obiettivi strategici, con indicazione dei soggetti istituzionali competenti e dei relativi tempi di attuazione, che costituisce target di riferimento per tutte le pubbliche amministrazioni.

SEZIONE TERZA:**STRATEGIA DI PREVENZIONE A LIVELLO
DECENTRATO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA
SANTOBONO – PAUSILIPON**

La terza sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dell'A.O. Santobono - Pausilipon, intitolata "La strategia di prevenzione a livello decentrato dell'Azienda Ospedaliera Santobono - Pausilipon", è articolato nei seguenti n. 3 capitoli:

- 1) Soggetti;
- 2) Aree a rischio;
- 3) Misure di prevenzione del rischio.

L'Azienda adotta azioni e misure per la prevenzione, da applicarsi a tutte le sue attività, in ispecie a quelle individuate come a rischio di corruzione e di illegalità ai sensi del P.T.P.C., al fine di realizzare un modello di prevenzione della corruzione e della illegalità completo, coerente, organico e diffuso, di garantirne la concreta attuazione e di prevedere una sistematica e capillare azione per verificarne l'efficace attuazione e la sua sostanziale idoneità, in vista della proposizione di ogni eventuale opportuna modifica tale da accrescerne la reale efficacia preventiva.

La violazione di tali misure di prevenzione, da parte dei dipendenti dell'Azienda, in quanto violazione delle regole imposte dal presente piano, costituisce illecito disciplinare.

La vigilanza, di ordine generale, sul funzionamento e sull'osservanza delle misure preventive delineate ai sensi del P.T.P.C. compete al Responsabile della prevenzione della corruzione. Concorrono, altresì, a tale azione di vigilanza i Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione individuati ai sensi del P.T.P.C..

L'effettività degli interventi organizzativi adottati dall'Azienda per prevenire il rischio della corruzione e della illegalità è garantita dal costante raccordo, ai sensi del P.T.P.C., tra il Responsabile della prevenzione della corruzione ed i propri Referenti, finalizzato a conseguire la attuazione in concreto di forme interne di controllo diffuso specificamente dirette alla prevenzione ed all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo.

La prevenzione si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione e, dunque, il presente P.T.P.C. recepisce dinamicamente le direttive statuali per l'elaborazione della propria strategia di prevenzione che consiste nell'applicazione di tutte le misure di prevenzione disciplinate direttamente dalla legge.

L'Azienda pone in essere le azioni e introduce ed implementa le misure che si configurano come obbligatorie, in quanto disciplinate direttamente dalla legge, nonché sviluppa misure ulteriori di prevenzione anche in riferimento al proprio particolare contesto di riferimento.

Gli strumenti di controllo e vigilanza già previsti o già in uso presso l'Azienda per finalità di prevenzione dell'illegalità vengono, nel presente piano, valorizzati, coordinati e sistematizzati rispetto alle nuove misure previste dalla legge e dal P.N.A..

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE



Il presente P.T.C.P. costituisce l'aggiornamento del P.T.P.C. adottato dall'A.O. Santobono - Pausilipon con deliberazione n. 59 del 31.01.2014, ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della Legge n. 190/2012.

Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'Azienda per la definizione della strategia di prevenzione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi. L'Azienda definisce la struttura ed i contenuti specifici del proprio P.T.P.C. tenendo conto delle funzioni svolte e della specifica realtà amministrativa e sanitaria. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, il P.T.P.C. è coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Azienda e, innanzi tutto, con il Piano della Performance, ed è strutturato come documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

In linea con quanto stabilito dalla Legge n. 190/2012 e dal P.N.A., all'interno del P.T.P.C. dell'Azienda, sono definiti i soggetti, le aree di rischio, le misure obbligatorie ed ulteriori, il collegamento con il piano triennale della trasparenza e dell'integrità (P.T.T.I.) nonché il coordinamento con il ciclo delle *performances*.

Ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge n. 190/2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Azienda, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.. La relazione annuale deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Azienda nonché trasmessa al D.F.P. in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo. La relazione deve contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione.

Il presente P.T.P.C., aggiornato entro il 31 gennaio 2015, copre il periodo 2015-2016-2017.

L'Azienda provvede a trasmetterlo al D.F.P. esclusivamente per via telematica, secondo istruzioni che saranno pubblicate sul sito del Dipartimento (www.funzionepubblica.it) nella sezione anticorruzione, nonché alla Regione Campania e contestualmente a pubblicarlo, entro il medesimo termine, sul sito istituzionale, con evidenza del nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione, che deve essere comunque indicato anche all'interno del Piano.

L'organo di indirizzo politico deve adottare il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

L'adozione del P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti sono adeguatamente pubblicizzati dall'Azienda sul sito internet ed intranet, nonché mediante segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore. Il P.T.P.C. è notificato a ciascun dipendente o collaboratore in occasione della prima assunzione in servizio, a cura del Responsabile della struttura aziendale d'appartenenza.

CAPITOLO PRIMO

SOGGETTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'A.O. Santobono - Pausilipon sono:

- Direttore Generale;
- Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Dirigenti;
- Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e altri organismi di controllo interno;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
- Dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda.

E' onere e cura del Responsabile della prevenzione della corruzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C..

Il Direttore Generale

Il Direttore Generale, quale autorità di indirizzo politico dell'Azienda:

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al D.P.F. ed alla Regione;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Incarico – Il Responsabile della prevenzione della corruzione è nominato con deliberazione del Direttore Generale quale organo di indirizzo politico dell'Azienda, di norma, tra i dirigenti amministrativi di ruolo in servizio.

La designazione del Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere comunicata all'Autorità Nazionale Anticorruzione, con indicazione del relativo indirizzo di posta elettronica certificata.

L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione si configura, di norma, come incarico aggiuntivo a quello già ordinariamente svolto dal dirigente individuato.

L'Azienda si riserva tuttavia la facoltà, nell'ambito del proprio ordinamento e nei limiti dei vincoli relativi alle dotazioni organiche, di dedicare un apposito ufficio allo svolgimento della funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione.

Non può essere nominato Responsabile della prevenzione della corruzione un dirigente che sia stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna o di provvedimenti disciplinari e che non abbia dato dimostrazione nel tempo di comportamento integerrimo.

Nella scelta del Responsabile della prevenzione della corruzione vanno tenute in considerazione eventuali situazioni di conflitto di interesse. Non può essere, pertanto, nominato Responsabile il dirigente responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Analogamente l'incarico non può

essere attribuito a dirigenti collocati nell'ambito della diretta collaborazione dell'organo di indirizzo politico dell'Azienda, per la particolarità del vincolo fiduciario che li lega all'autorità di indirizzo politico e all'amministrazione.

In presenza di più aspiranti all'incarico, l'Azienda acquisisce le disponibilità e le valuta.

Nell'affidamento dell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione si segue un criterio di rotazione/alternanza tra più dirigenti.

Considerato il ruolo e le responsabilità che la legge attribuisce al Responsabile della prevenzione della corruzione la scelta deve ricadere su un dirigente che si trovi in una posizione di relativa stabilità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione resta in carica un anno e l'incarico può essere rinnovato per una sola volta.

L'incarico è remunerato, a seguito di valutazione positiva dell'attività, nell'ambito delle norme legislative e contrattuali vigenti, attraverso il riconoscimento dei risultati conseguiti, in base alle risorse disponibili del fondo, mediante la retribuzione di risultato.

L'Azienda, nell'esercizio della propria discrezionalità organizzativa e gestionale riconosciuta *ex lege*, individua due dirigenti distinti per lo svolgimento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile della trasparenza ed assicura il coordinamento tra le attività svolte dai due Responsabili, nonché tra il P.T.P.C. ed il P.T.T.I., considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione.

L'Azienda si riserva, tuttavia, la facoltà di stabilire la coincidenza tra le due figure di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile della trasparenza, qualora la stessa dovesse motivatamente presentarsi come maggiormente idonea.

L'Azienda assicura al Responsabile della prevenzione della corruzione lo svolgimento di adeguati percorsi formativi e di aggiornamento.

L'Azienda assicura al Responsabile della prevenzione della corruzione, in considerazione del suo delicato compito organizzativo e di raccordo, un adeguato supporto, mediante l'assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio. L'appropriatezza delle risorse umane è assicurata non solo dal punto di vista quantitativo, ma anche qualitativo, con il supporto di elevate professionalità, che dovranno peraltro essere destinatarie di specifica formazione.

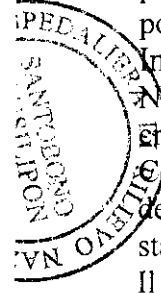
Coadiuvata il Responsabile della Prevenzione della Corruzione un gruppo di lavoro a supporto delle attività del predetto dirigente per la stesura ed aggiornamento del Piano e per la sua applicazione.

Funzioni - Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- elabora la proposta di piano della prevenzione della corruzione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Direttore Generale, quale organo di indirizzo politico dell'Azienda.

Riferisce sull'attività qualora lo ritenga opportuno e nei casi in cui il Direttore Generale lo richieda.



Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare deve darne tempestiva informazione affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare.

Nel caso riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa deve presentare tempestiva denuncia alla competente Procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale.

In ipotesi riscontri dei fatti che rappresentano notizia di reato deve presentare denuncia alla competente Procura della Repubblica e deve darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs n. 39/2013, il Responsabile del piano anticorruzione, cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto medesimo sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi: a tale fine contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto. Segnala, altresì, i casi di possibile violazione delle disposizioni dello stesso decreto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge n. 215/2004, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs n. 39/2013, lo svolgimento degli incarichi di cui al medesimo decreto in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai Capi V e VI comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità. Restano ferme le disposizioni che prevedono il collocamento in aspettativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in caso di incompatibilità.

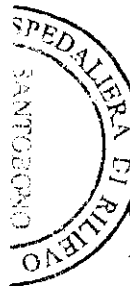
Ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D. Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della Legge n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dall'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

I compiti attribuiti al Responsabile della prevenzione della corruzione non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo in vigilando ma anche *in eligendo*.

L'imputazione della responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione non esclude che tutti i dipendenti delle strutture aziendali coinvolte nell'attività amministrativa mantengano, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione.

Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione, comunque motivato, è comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione che, entro trenta giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui nei confronti del dirigente Responsabile della prevenzione della corruzione siano avviati procedimenti disciplinari o penali si procede alla applicazione dell'obbligo di rotazione ed alla conseguente revoca dell'incarico.



Responsabilità amministrativa e disciplinare - A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm., nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui all'art. 1 comma 5 della Legge n. 190/2012 e di aver osservato le prescrizioni di cui all'art. 1 commi 9 e 10 della stessa legge;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

In tal caso, la sanzione disciplinare a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio della corruzione, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale. La previsione di questa responsabilità dirigenziale rende necessaria la creazione di un collegamento tra l'adempimento normativamente richiesto e gli obiettivi individuati in sede di negoziazione dell'incarico dirigenziale e nello stesso inseriti. Parimenti tali obiettivi devono essere inseriti nel Piano delle Performance in modo che siano oggetto di adeguata valutazione della *performance* individuale.

I Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Incarico - L'Azienda, in considerazione del carattere complesso della sua organizzazione amministrativa e sanitaria, tenendo conto anche dell'articolazione per centri di responsabilità, individua i Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione, che costituiscono punto di riferimento per la raccolta delle informazioni e le segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, fermi restando i compiti del Responsabile e le conseguenti responsabilità, che non possono essere derogati.

I Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione sono stati individuati e nominati con deliberazione del Direttore Generale n. 235 del 23.05.2014, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione.

I Referenti sono individuati, di norma, nei Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche. In aggiunta possono, altresì, essere individuati quali Referenti ulteriori dirigenti in possesso di specifica professionalità.

L'incarico di Referente del Responsabile della prevenzione della corruzione si configura come incarico aggiuntivo a quello già ordinariamente svolto dal dirigente individuato e non dà luogo ad alcuna remunerazione.

Funzioni - I Referenti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, al fine di assicurare, in modo diffuso e capillare, azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nell'Azienda, concorrono con il Responsabile della prevenzione della corruzione a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

In particolare concorrono a:

32

30 GEN. 2015

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- assicurare obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano anticorruzione;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 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;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
- verificare l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità, in quanto chiamati ad operare nei settori nei quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

I Referenti del Responsabile per la prevenzione della corruzione concorrono, altresì, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con il Responsabile della trasparenza ad assicurare, in un contesto unitario, organico e coerente, la esatta osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

I Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualità di Responsabili delle articolazioni cui sono preposti, al fine di garantire lo svolgimento del ruolo di impulso che la legge affida al Responsabile della prevenzione della corruzione, sono tenuti, nell'esercizio delle loro funzioni, ad assicurare che:

- l'organizzazione amministrativa sia resa trasparente, con evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto;
- le unità organizzative siano, oltre che coordinate tra loro, rispondenti all'*input* ricevuto.

La Struttura Gestione Risorse Umane dell'Azienda impartisce indirizzi ed istruzioni affinché sia assicurato che tutte le unità organizzative forniscano il loro apporto collaborativo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, nell'esercizio delle funzioni di Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione, sono tenuti a curare, mediante un sistema articolato "a cascata", il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti delle strutture aziendali cui sono rispettivamente preposti, in specie di quelli addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione ed illegalità, nell'attività di analisi e valutazione, nonché di proposta e definizione delle misure di monitoraggio per l'implementazione del piano di prevenzione della corruzione.

Le modalità di raccordo e di coordinamento tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Referenti devono determinare un meccanismo di comunicazione/informazione, *input/output* per l'esercizio della funzione, secondo un processo *bottom-up* in sede di formulazione delle proposte e *top-down* per la successiva fase di verifica ed applicazione.

Analogo raccordo e coordinamento, operativo e dinamico, va costantemente e sistematicamente mantenuto tra i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile della trasparenza.

I Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'area di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Azienda, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale.

I Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e concorrono con il Responsabile del piano anticorruzione a curare che nell'Azienda siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine segnalano al Responsabile del piano anticorruzione:

- l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto, affinché il Responsabile proceda alla relativa dovuta contestazione;
- i casi di possibile violazione delle disposizioni dello stesso decreto, affinché il Responsabile li segnali all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge n. 215/2004, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

I Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione concorrono con il Responsabile della prevenzione della corruzione a curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione ed il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

I Dirigenti

Tutti i dirigenti dell'Azienda, per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, dei Referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione della corruzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C..

A norma dell'art. 1 comma 33 Legge n. 190/2012 la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2009
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

L'Organismo Indipendente di valutazione (O.I.V.) e gli altri organismi di controllo interno

L'O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno dell'Azienda, relativamente alle attività di prevenzione della corruzione, svolgono le seguenti funzioni:

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprimono parere sul Codice di comportamento adottato dall'Azienda.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

L'U.P.D., relativamente alle attività di prevenzione della corruzione, svolge le seguenti funzioni:

- attiva e definisce i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

I Dipendenti e i Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda

Tutti i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D., nonché i casi di personale conflitto di interessi.

In particolare:

- rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione;
- osservano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
- prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dall'Azienda e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti, sia dal personale del comparto che della dirigenza, nonché da tutti i collaboratori a qualsiasi titolo.

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

Procedure di raccordo e coordinamento tra i Soggetti

E' onere e cura del Responsabile della prevenzione della corruzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri soggetti competenti nell'ambito del P.T.P.C..

A tal fine, per approntare un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della c.d. *maladministration* prodotta da negative interferenze tra sfera pubblica e sfera privata dei pubblici agenti, è adottato, con il presente piano di prevenzione della corruzione, un percorso ad andamento circolare con il coinvolgimento strutturale e funzionale:

- dei Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, anche in qualità di Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione, che assicurano in via ordinaria il controllo di regolarità dei procedimenti e delle attività ascrivibili alla competenza delle strutture cui sono rispettivamente preposti;
- del Responsabile della prevenzione della corruzione, che sovrintende alle strategie di contrasto della corruzione e dell'illegalità;

- del Responsabile della trasparenza, che sovrintende alle strategie finalizzate a garantire piena trasparenza e tese alla concreta attuazione dell'ineludibile obiettivo di introdurre un contributo esterno di controllo da parte degli utenti sullo svolgimento delle attività aziendali;
- di tutti i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda, che partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalano le situazioni di illecito, segnalano casi di personale conflitto di interessi, prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tali soggetti, nell'esercizio delle funzioni ivi descritte ed in considerazione della loro complementarità, sono tenuti a mantenere tra di loro un raccordo pienamente dinamico, al fine di costantemente garantire, nel contempo, la legittimità dell'azione amministrativa, l'efficacia e la concretezza dell'azione di prevenzione della corruzione, nonché il pieno conseguimento dei livelli di trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile della trasparenza stimolano e mantengono attivi meccanismi di *feedback* costante rispetto all'andamento delle misure approntate in modo da rendere effettive ed efficaci le funzioni di vigilanza rispettivamente assegnate.

Il meccanismo di raccordo e coordinamento, inteso anche quale strumento di cd. *internal auditing* a supporto della *governance* delle attività aziendali, al fine di garantire un'efficace gestione della componente rischio che si frappone al raggiungimento degli obiettivi normativi, strategici e operativi prefissati, attraverso una sistematica verifica dell'adeguatezza del sistema, riguarda non solo i procedimenti e i relativi atti, ma anche i processi legati alle missioni istituzionali dell'Azienda.

Obiettivo primario dell'*audit* interno è rappresentato dal cd. *risk assessment*, ossia dalla individuazione preventiva dei rischi di disfunzioni o irregolarità e dei meccanismi di controllo messi in atto dai responsabili dei singoli processi per evitare che le disfunzioni o le irregolarità si verifichino in concreto.

Tenuto conto che per rischio si intende un evento potenziale suscettibile di generare disfunzioni o irregolarità e, di conseguenza, influenzare negativamente il perseguimento degli obiettivi istituzionali, al fine di agevolare la concreta attuazione del presente piano di prevenzione della corruzione e di garantirne una applicazione omogenea, è individuata la seguente metodologia articolata su tre diverse tipologie di intervento:

1. *audit* di processo, articolato nello studio preliminare e nella mappatura dei processi con identificazione e valutazione della rilevanza dei rischi sulla base della loro probabilità e del loro impatto, nella predisposizione dei necessari controlli e nella individuazione degli obiettivi;
2. controlli, finalizzati anche a realizzare la c.d. *gap analysis*, intesa come confronto tra i modelli normativi e la loro concreta applicazione, la identificazione dei rilievi e dei suggerimenti, la elaborazione degli interventi organizzativi;
3. *follow-up* e *audit* di conformità, mediante la verifica dell'adeguatezza, della efficacia e della tempestività delle azioni correttive intraprese dalla struttura auditata per rimuovere le criticità individuate in sede di controllo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce le modalità e i tempi del raccordo con gli altri soggetti competenti nell'ambito del P.T.P.C..

Concorrono, altresì, alla concreta attuazione del percorso ad andamento circolare, il Direttore Generale quale autorità di indirizzo politico dell'Azienda, l'O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno e l'U.P.D..

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'esercizio delle sue attribuzioni, può in ogni momento, motivatamente, chiedere delucidazioni per iscritto a tutti i dirigenti e dipendenti su procedimenti, nonché su comportamenti, incidenti sulle attività istituzionali, che possono integrare anche solo potenzialmente rischio di corruzione ed illegalità. A tali motivate richieste scritte i



dirigenti ed i dipendenti interessati sono tenuti a fornire una tempestiva risposta scritta, dando di tali iniziative sollecita informativa al Direttore Generale.



Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione

L'Azienda Ospedaliera Santobono - Pausilipon, al fine di assicurare l'effettivo e concreto funzionamento dell'intero meccanismo di prevenzione approntato con il presente piano, individua, con particolare riguardo alle attività individuate come a rischio di corruzione e d'illegalità, specifici obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

I Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione, pertanto, concorrono ad assicurare, in modo diffuso e capillare, azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nell'Azienda, segnalando con specifico riferimento alla articolazione cui sono preposti:

1. il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità;
2. le eventuali modifiche intervenute, rispetto al presente piano, nella individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
3. l'eventuale accertamento di significative violazioni delle prescrizioni del piano tali da richiederne una modifica;
4. gli interventi organizzativi realizzati per assicurare il rigoroso rispetto della legge e l'osservanza della massima trasparenza nella formazione, nella attuazione e nel controllo delle decisioni;
5. gli esiti del monitoraggio effettuato sul rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
6. gli esiti del monitoraggio effettuato sui 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;
7. le esigenze, ai sensi del presente piano, in termini di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
8. qualsivoglia ulteriore informazione ritenuta utile per il pieno conseguimento delle finalità del presente piano di prevenzione della corruzione.

Oltre che periodicamente, i Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione relazionano, con immediatezza e senza ritardo, su qualsivoglia elemento che richieda la necessità di immediati interventi. Le predette relazioni sono inoltrate, oltre che al Responsabile della prevenzione della corruzione, anche al Direttore Generale.

Segnalano, inoltre, con immediatezza al Responsabile del piano anticorruzione l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 nonché i casi di possibile violazione delle disposizioni dello stesso decreto.

Gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione sono, infatti, assicurati anche ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii., che disciplina le funzioni dei dirigenti di livello dirigenziale generale, prevedendo che gli stessi concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il

30 GEN. 2015

rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Al fine di assicurare che il flusso informativo verso il Responsabile della prevenzione della corruzione sia connotato dalla massima costanza, capillarità e diffusione, i Referenti attueranno, all'interno delle articolazioni cui sono rispettivamente preposti, un sistema "a cascata", con il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsivoglia titolo dell'Azienda.



CAPITOLO SECONDO

AREE A RISCHIO

Individuazione aree a rischio

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera Azienda che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a tali aree il P.T.P.C. identifica le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Azienda.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Azienda, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Azienda.

Le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione.

La valutazione del rischio di corruzione viene prioritariamente effettuata sulla base di criteri oggettivi e predeterminati, in base ai seguenti indicatori, in quanto ritenuti, in via astratta e potenziale, fattori di rischio:

- importanza degli interessi, anche di natura non meramente patrimoniale, coinvolti;
- grado di discrezionalità delle decisioni;
- interazione pubblico/privato;
- difficoltà dei meccanismi di controllo interno;
- complessità della relativa normativa;
- difficoltà dei meccanismi interni di trasparenza;
- contesto ambientale di riferimento.

Il presente P.T.P.C. recepisce le aree di rischio che l'esperienza internazionale e nazionale mostrano come ricorrenti (rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte) e che la Legge n. 190/2012 individua espressamente come tali, vale a dire le aree che sono elencate nell'art. 1, comma 16, che si riferiscono ai procedimenti di:

- 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'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009.



I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti AREE DI RISCHIO:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.Lgs. n. 163/2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

A) Area acquisizione e progressione del personale

Sono sottoposti a monitoraggio e verifica le procedure riguardanti:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

In particolare, l'Azienda pone alla propria attenzione i seguenti processi:

- a) Concorsi e procedure selettive per assunzioni di personale e progressioni di carriera;
- b) Affidamento incarichi interni;
- c) Elaborazione e liquidazione delle retribuzioni;
- d) Affidamento incarichi esterni di lavoro autonomo ed extraistituzionale;
- e) Controllo informatizzato delle presenze;
- f) Accordi contrattuali.

Con riferimento alle specifiche situazioni aziendali, i processi di verifica sono integrati con ulteriori controlli riguardanti:

- 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.

Tenuto conto dei settori sopraindicati nonché delle valutazioni delle aree a più elevato rischio di corruzione, si ritiene necessario vigilare in modo particolare sulle situazioni di seguito elencate:

- incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.)
- Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici ed in particolare Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Azienda (art. 54 D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.);
- materie il cui contenuto deve essere pubblicato sui siti internet delle PP.AA. (art. 54 D.Lgs. n. 82/2005);
- retribuzioni dei dirigenti, tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 Legge n. 69/2009);



- materie soggette alle norme in tema di trasparenza;
- informazioni rilevanti (art. 1 comma 31 Legge n. 190/2012);
- servizio mensa, acquisto e consegna buoni pasto.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Sono sottoposti a monitoraggio e verifica le procedure riguardanti:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione;
4. Valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
5. Procedure negoziate;
6. Affidamenti diretti;
7. Revoca del bando;
8. Redazione del cronoprogramma;
9. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
10. Subappalto;
11. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

In particolare, l'Azienda pone alla propria attenzione i seguenti processi:

- a) Programmazione annuale e triennale;
- b) Affidamento incarichi di progettazione;
- c) Predisposizione capitolati d'appalto;
- d) Gestione procedure di gara;
- e) Acquisti in economia;
- f) Nomina Commissioni di Gara;
- g) Operazioni di collaudo;
- h) Gestione della manutenzione dei beni mobili ed immobili: interventi di ristrutturazione, restauro ecc;
- i) Liquidazioni, ordinanze di pagamento;
- j) Pubblicazioni;
- k) Liquidazione canoni di locazione e spese accessorie;
- l) Rilevazione moduli immobili – concessioni;
- m) Procedure di acquisizione o alienazione immobili.

Inoltre, con riferimento alle specifiche situazioni aziendali, i processi di verifica sono integrati con ulteriori controlli riguardanti:

- 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.

Sono ancora configurati come a rischio di corruzione i procedimenti relativi a:

- attività di autorizzazioni o concessioni relative all'eventuale utilizzo di beni mobili e immobili di proprietà aziendale;
- attività nelle quali vi è la scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 163/2006);
- attività connesse alla revisione di spesa (*Spending Review*), nonché all'utilizzo di strumenti informatici, telematici e telefonici;
- opere ed interventi di edilizia, di lavori pubblici in genere, comprensiva delle gestione diretta delle stesse e attività successiva alla fase dell'aggiudicazione definitiva;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici aziendali;
- trasporto di materiali e di rifiuti di qualsiasi tipo;
- rilascio di autorizzazione allo svolgimento di attività di vendita su aree di proprietà aziendale.

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

Sono sottoposti a monitoraggio e verifica le procedure riguardanti:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an e/o* a contenuto vincolato
2. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an e/o* nel contenuto

In particolare, l'Azienda pone alla propria attenzione i seguenti processi:

- a) Programmazione fabbisogno e gestione delle gare di acquisto di beni e servizi;
- b) Gestione dei servizi esternalizzati;
- c) Incasso prestazioni sanitarie e servizi;
- d) Pagamento fornitori;
- e) Gestione anagrafe fornitori;

Inoltre, particolare attenzione sarà rivolta alle possibilità di abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso ai servizi pubblici, al fine di agevolare particolari soggetti.

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an e/o* a contenuto vincolato
2. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an e/o* nel contenuto

In particolare, l'Azienda pone alla propria attenzione i seguenti processi:

- a) Attività libero – professionale;
- b) Consulenze occasionali e incarichi legali;
- c) Transazioni aziendali;
- d) Sperimentazioni cliniche;
- e) Finanziamenti vincolati;



- f) Gestione liste d'attesa;
- g) Acquisto di prestazioni ad integrazione dell'attività istituzionale;
- h) Convenzioni passive per acquisto di attività o servizi sanitari;
- i) Convenzioni attive per la vendita di prestazioni e servizi sanitari presso terzi.



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 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, pertanto, specifici gruppi di lavoro, al fine di far emergere gli aspetti salienti a seguito del confronto. L'Azienda attua altresì, la consultazione e il coinvolgimento degli utenti, di associazioni di consumatori e di utenti che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

L'Azienda si avvarrà di una *task force* multidisciplinare per il coordinamento delle attività di analisi e studio e la di sistematizzazione dei risultati.

Le fasi principali sono:

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

All'attività di mappatura dei processi, di identificazione, analisi e ponderazione dei rischi, nonché al trattamento dei rischi ed alla individuazione e valutazione delle misure per la neutralizzazione degli stessi, partecipano i dirigenti competenti, sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione, con il coinvolgimento dell'O.I.V. (attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni dell'O.I.V. ex art. 14, comma 4, lett. a) D.Lgs. n. 150/2009) e degli altri uffici di controllo interno. Lo svolgimento dell'attività è, altresì, supportato dalla *task force* multidisciplinare.

Mappatura dei processi attuati dall'Azienda - Consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi. E' effettuata dall'Azienda 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..

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.

Valutazione del rischio - 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.

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 fornito, altresì, dai dati tratti dall'esperienza e cioè da precedenti giudiziari (in particolare procedimenti e decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato l'Azienda, nonché dai criteri indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A. (*“La valutazione del livello di rischio”*).

A seguito dell'identificazione, i rischi vengono inseriti in un “registro dei rischi”.

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.

Per ciascun rischio catalogato l'Azienda stima il valore della probabilità e il valore dell'impatto, avendo riguardo ai criteri indicati nella citata Tabella Allegato 5 del P.N.A..

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

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto devono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

La ponderazione consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

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.

Trattamento del rischio e misure per neutralizzarlo - Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione, che sono obbligatorie o ulteriori. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che devono essere attuate necessariamente nell'Azienda. Per queste, l'unica scelta possibile consiste nell'individuazione del termine entro il quale devono essere implementate, qualora la legge lasci questa discrezionalità, qualificandolo pur sempre come perentorio nell'ambito del P.T.P.C..

32 e - | • 30 GEN. 2015

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Priorità di trattamento - Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La priorità di trattamento è definita dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'individuazione delle priorità di trattamento è la premessa per l'elaborazione della proposta di P.T.P.C.

Monitoraggio e azioni di risposta - La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle azioni di risposta ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.



MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Misure obbligatorie e misure ulteriori

Il P.T.P.C. dell'A.O. Santobono – Pausilipon, per tutte le aree di rischio individuate, indica le misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

Le misure si classificano come:

- misure obbligatorie, che sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- misure ulteriori, che sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono ritenute necessarie o utili, tenuto conto del contesto di riferimento dell'Azienda e, pertanto, inserite nel P.T.P.C..

Le MISURE OBBLIGATORIE di prevenzione sono le seguenti :


- a) Codici di comportamento – diffusione di buone pratiche e valori;
- b) Rotazione del personale;
- c) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- d) Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- e) Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantouflage – revolving doors*);
- f) Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- g) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*);
- h) Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- i) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*);
- j) La formazione;
- k) Patti di integrità negli affidamenti;
- l) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

In aggiunta alle anzidette misure obbligatorie di prevenzione, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative, il presente P.T.P.C. introduce e sviluppa, per tutte le aree di rischio individuate ai sensi del P.T.P.C. medesimo, misure ulteriori, ritenute necessarie e utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, tenuto conto del particolare contesto di riferimento dell'Azienda e valutati i costi stimati, l'impatto sull'organizzazione ed il grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la scelta delle misure ulteriori è effettuata mediante il confronto con il coinvolgimento dei titolari del rischio. Per "titolare del rischio" si intende la persona con la responsabilità e l'autorità per gestire il rischio.

Le MISURE ULTERIORI adottate dall'Azienda con il presente P.T.P.C. sono le seguenti:

- a) intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 DPR n. 445/2000, da attuarsi da parte dei Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche;

- 
- b) razionalizzazione organizzativa dei controlli;
 - c) promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R.n. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico;
 - d) affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'Azienda ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale;
 - e) previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario;
 - f) individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'Azienda su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari;
 - g) pubblicazione sul sito internet aziendale di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dalla Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della Legge n. 190/2012;
 - h) inserimento di apposite disposizioni nel Codice di comportamento aziendale per fronteggiare situazioni di rischio specifico, in relazione – a mero titolo esemplificativo – a particolari tipologie professionali ovvero a condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza;
 - i) introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario;
 - j) in caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega;
 - k) potenziamento, nell'ambito delle strutture esistenti della rete U.R.P. aziendale, degli uffici per curare il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici aziendali competenti;
 - l) regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato;
 - m) previsione di meccanismi di raccordo tra tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, e la Struttura Gestione Risorse Umane (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.), al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale;
 - n) svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'Azienda, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
 - o) implementazione, nell'ambito delle risorse disponibili, delle procedure di informatizzazione di gestione del personale;
 - p) creazione, nell'ambito delle risorse disponibili, di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali aziendali, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'Azienda.

La tempistica per l'introduzione e l'implementazione delle misure può essere differenziata, a seconda che si tratti di misure obbligatorie o di misure ulteriori.

Nel cronoprogramma delle misure obbligatorie ed ulteriori allegato al presente P.T.C.P, quale parte integrante, sono state indicati i termini, gli adempimenti e i soggetti responsabili, al fine di determinare azioni certe e misurabili.

30 GEN. 2015

Misure di prevenzione di carattere trasversale

Il presente P.T.P.C. individua ed implementa anche misure di carattere trasversale, obbligatorie e ulteriori. Sono misure di carattere trasversale:

- a) la trasparenza: gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori (le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera CIVIT n. 50/2013);
- b) l'informatizzazione dei processi: che consente per tutte le attività dell'Azienda la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti: che consentono l'apertura dell'Azienda verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza (D.Lgs. n. 82/2005);
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: in quanto attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Per ciascuna di tali misure è individuato, a cura del Responsabile della Prevenzione, un Responsabile – Referente, il cui relativo compito è direttamente collegato al ciclo delle *performance*.

Collegamento con il ciclo delle performance

Il presente P.T.P.C. stabilisce i dovuti collegamenti con il ciclo della *performance*, garantendone l'effettività, la concretezza e la realtà.

L'Azienda, a tal fine, procede, in conformità alla delibera C.I.V.I.T. n. 6/2013, alla costruzione di un ciclo delle *performance* integrato, che comprenda gli ambiti relativi:

- alla performance;
- agli standard di qualità dei servizi;
- alla trasparenza ed alla integrità;
- al piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione.

Il contenuto del P.T.P.C. è coordinato con gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione nonché con quelli individuati dal D.Lgs. n. 150/2009, ossia:

- Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009)
- Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009)
- Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I).

L'Azienda, quindi, procede ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.P.C.. In tal modo, le attività svolte dall'Azienda per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C. vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano della *performance*, nel duplice versante della:

- *performance* organizzativa (art. 8 del D.Lgs. n. 150/2009)
- *performance* individuale (ex art. 9 D.Lgs. n. 150/2009).

Codice di Comportamento



Al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, l'Azienda Ospedaliera Santobono - Pausilipon, secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 1, comma 2, del Codice statale di cui al D.P.R. n. 62/ 2013, ha adottato il proprio Codice di comportamento, con deliberazione n. 58 del 31.12.2014, in osservanza del D.P.R. n. 62/2013 e sulla base degli indirizzi, dei criteri e delle Linee Guida della Autorità Nazionale Anticorruzione.

Per l'adozione del Codice di comportamento aziendale sono state curate le prescritte procedure di partecipazione previste dalla legge sancita in data 24.07.2013 tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge n. 190/2012 (provvedimento di Repertorio atti n. 79/CU in data 24.07.2013)

L'Azienda ha definito il proprio Codice di comportamento, con procedura aperta alla partecipazione", cioè con il coinvolgimento di diversi soggetti, presenti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione, ossia organizzazioni sindacali, associazioni di consumatori/utenti che operano nel settore, nonché associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione e previo parere obbligatorio del proprio O.I.V..

Il Codice di comportamento dell'Azienda individua regole comportamentali specifiche, differenziate in alle specificità professionali, alle aree di competenza ed alle aree di rischio.

Il Codice di comportamento aziendale fissa la soglia orientativa dei regali ed altre utilità di modico valore di cui all'art. 4, comma 5, del Codice generale, stabilendo che per tali si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro anche sotto forma di sconto.

Il Codice di comportamento aziendale prevede espressamente l'obbligo di rispettare le misure contenute nel P.T.P.C. dell'Azienda e di prestare collaborazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione. A tale fine stabilisce espressamente che:

- a) il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
- b) in riferimento ai contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) il dipendente osserva con diligenza le misure predisposte in ambito aziendale ai fini della prevenzione del rischio corruttivo, collaborando attivamente per una corretta attuazione delle iniziative programmate.
- c) il personale dirigente è peraltro tenuto, con riferimento alle attività di specifica competenza, a partecipare attivamente al processo di gestione del rischio corruttivo proponendo, in sede di redazione del PTPC eventuali misure preventive..
- d) tra le attività preventive del rischio corruttivo, occupa uno spazio di primaria importanza, la verifica da parte dei responsabili, dell'osservanza del Codice Aziendale, avviando, nel caso, azioni di accertamento di violazioni cui consegue l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ecc.
- e) la formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione alla corruzione; ciascun dipendente è tenuto a partecipare agli eventi formativi organizzate dall'Azienda in regime di aggiornamento obbligatorio, con particolare riferimento alle attività programmate nel P.T.C.P..

Nel Codice di comportamento è, altresì, stabilito che il dipendente assicuri:

1. l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti ed il piano triennale per la trasparenza e l'integrità adottato dall'Azienda;
2. la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Il Codice di comportamento aziendale contiene una specifica disciplina per i dirigenti, compresi quelli "a contratto" e il personale che svolge una funzione equiparata a quella dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione. A tal fine, il Codice incoraggia l'emersione di valori positivi all'interno e all'esterno dell'Azienda, prevedendo che il dirigente: a) assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; b) cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali; c) nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, l'ufficio procedimenti disciplinari ed il Responsabile della prevenzione della corruzione

Le attività dall'ufficio procedimenti disciplinari devono conformarsi alle previsioni contenute nel presente piano di prevenzione della corruzione. L'U.P.D., oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e ss. D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, in modo tale, in particolare, che risulti chiaro quali sono le autorità competenti allo svolgimento del procedimento e all'irrogazione delle sanzioni disciplinari anche nei confronti dei dirigenti. Nei casi in cui la situazione si presentasse incerta, l'U.P.D. provvede adottando i necessari atti di organizzazione.

Nel Codice di comportamento è fatto obbligo ai componenti dell'U.P.D. di indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari. Allo scopo di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, l'U.P.D. opera in raccordo con l'ufficio di appartenenza del dipendente, con il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e con il servizio preposto alla valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata.

Atteso che lo strumento dei Codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, in conseguenza, indirizzano l'azione amministrativa, il Servizio Formazione dell'Azienda è tenuto a programmare adeguate e costanti iniziative di formazione in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

In considerazione dell'importanza di un'azione comunicativa, dentro e fuori l'Azienda, finalizzata a diffondere un'immagine positiva dell'Azienda e della sua attività, i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, sono tenuti a curare la comunicazione, anche attraverso il sito istituzionale, di buone prassi o di esempi di dipendenti valorosi. A tale fine, ciascun dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, è tenuto a segnalare all'U.R.P. ed all'ufficio stampa dell'Azienda articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano



ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'Azienda medesima. Ciascun dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, è tenuto altresì a segnalare all'U.R.P. informazioni di stampa su casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'amministrazione affinché se ne dia notizia anche sul sito internet dell'amministrazione.

I Codici di comportamento, statuale ed aziendale, si applicano ai dipendenti dell'Azienda Ospedaliera Santobono - Pausilipon e prevedono l'estensione, per quanto compatibili, degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti a qualsiasi titolo dell'amministrazione, dei titolari di organi, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Negli schemi tipo di incarico, contratto, bando va inserita la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo dell'Azienda, per i titolari di organo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Azienda, nonché va prevista la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Ai sensi della Legge. n. 190/2012, la violazione delle regole del Codice di comportamento generale di cui al 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

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'Azienda Ospedaliera Santobono - Pausilipon applica, pertanto, alle proprie articolazioni ed alle proprie attività la regola della rotazione dei dirigenti e dei funzionari chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione individuati ai sensi del P.T.P.C., al fine di evitare il consolidarsi di pericolose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio ai sensi del piano medesimo, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti o si relazioni sempre con gli stessi utenti. In tali casi, l'Azienda adotta il criterio della rotazione del personale, pur assicurando che siano mantenute le necessarie competenze delle strutture aziendali e continuità e coerenza degli indirizzi.

L'Azienda adotta, altresì, adeguati criteri – generali ed oggettivi – per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità, ivi compresi i responsabili del procedimento, operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

L'introduzione della misura è accompagnata da strumenti ed accorgimenti per assicurare continuità all'azione amministrativa.

L'atto di disciplina della rotazione è indicato nell'ambito del P.T.P.C..

La misura è adottata dall'Azienda previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative.

L'attuazione della misura richiede:





- la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;
- la definizione dei tempi di rotazione;
- per quanto riguarda il conferimento degli incarichi dirigenziali, il criterio di rotazione deve essere previsto nell'ambito dell'atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dal Direttore Generale;
- l'identificazione di un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione; il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto);
- il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative *in house*, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

L'attuazione della misura comporta che:

- per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale; per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore deve essere prefissata secondo criteri di ragionevolezza e, di norma, non deve essere superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative;
- per il personale dirigenziale, alla scadenza dell'incarico, la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente;
- l'Azienda ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza;
- in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente – come, a mero titolo esemplificativo, nel caso in cui l'Azienda ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o è stata disposta una perquisizione o sequestro – e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Azienda:
 - a) per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001;
 - b) per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater;
 - c) per le categorie di personale di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 165/2001 applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della Legge n. 97/2001;
- l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;

- l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche.

Il Piano di prevenzione della corruzione dell'Azienda Ospedaliera Santobono - Pausilipon recepisce dinamicamente i criteri definiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e le misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Ai sensi dell'art. 1 comma 41 della Legge n. 190/2012 che ha introdotto l'art. 6 bis nella Legge 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 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 Ospedaliera Santobono - Pausilipon 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.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione dell'art. 6 del Codice di comportamento generale, in base al quale *"il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti e 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"*.

Tale disposizione 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.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

L'Azienda intraprende adeguate iniziative 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 P.T.F.

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.

Per questi motivi, la Legge. n. 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, in particolare prevedendo appositi regolamenti che debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;

L'Azienda, pertanto, deve provvedere in tal senso secondo i seguenti principi:

- Adozione di criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 190/2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".
- Valutazione, in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, di tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta



nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

- Obbligo di comunicazione formale all'Amministrazione da parte del dipendente anche dell'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'Amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi - a mero titolo esemplificativo - non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'amministrazione di appartenenza); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;
- Comunicazioni al D.F.P. di tutti gli incarichi anche gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni secondo le modalità di comunicazione dei dati fornite sul sito www.perlapa.gov.it - sezione anagrafe delle prestazioni;
- Disciplina esplicita di ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

Alle suindicate nuove previsioni della Legge n. 190/2012 - che sono intervenute a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 - si aggiungono le prescrizioni contenute nella normativa già vigente, tra cui, in particolare, la disposizione contenuta nel comma 58 bis dell'art. 1 della Legge n. 662/1996, che stabilisce che: *"Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno"*.

Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti

L'Azienda Ospedaliera Santobono - Pausilipon attua le misure previste dal 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, che disciplina:

- 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.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in un'ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, i Capi III e IV del precitato Decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

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 è tenuta, pertanto a verificare 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.Lgs. 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.

A cura del Responsabile della prevenzione della corruzione saranno impartite direttive affinché:

- 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

Le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013, per "incompatibilità" si intende *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"*.

A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della Prevenzione della corruzione effettua una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 D.Lgs. n. 39/2013).

L'Azienda verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve impartire direttive interne affinché:

- negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

A tal fine, la Struttura Gestione Risorse Umane è tenuta ad acquisire le predette dichiarazioni a sottoporle ai dovuti controlli nonché a trasmetterle al Responsabile della Prevenzione della corruzione per le eventuali iniziative di propria spettanza nonché all'U.R.P. e al Responsabile della Trasparenza affinché siano pubblicate sul sito aziendale.

In base all'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 n. 190/2012, le situazioni di incompatibilità 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. 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.

La dichiarazione sostitutiva sull'insussistenza di cause di incompatibilità, resa dai soggetti interessati, deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Azienda (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013).

Trova applicazione, in materia, l'avviso espresso dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 58/2013 in data 15 luglio 2013 – parere sull'interpretazione e sull'applicazione del



D.Lgs. n. 39/2013 nel settore sanitario – in cui, con specifico riferimento all' "Ambito e limiti di applicabilità delle disposizioni in tema di inconfiribilità e incompatibilità ai dirigenti sanitari", è esplicitato che: "La Commissione ha esaminato ... il problema dell'applicabilità alle diverse figure dirigenziali esistenti del settore sanitario delle fattispecie di inconfiribilità e incompatibilità previste, genericamente, per gli incarichi dirigenziali. Il dubbio interpretativo è dovuto al fatto che il legislatore ha riservato al settore sanitario una specifica disciplina, considerando, espressamente, solo la dirigenza rappresentata dal vertice delle aziende sanitarie ovvero il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario delle aziende sanitarie locali (artt. 5, 8, 10 e 14 del D.Lgs. n. 39/2013). La Commissione ritiene, peraltro, che le cause di inconfiribilità e di incompatibilità non possono essere applicate soltanto ai detti soggetti. L'applicabilità dell'art. 12 del citato decreto deve, invece, affermarsi considerando che anche i dirigenti sanitari possono avere responsabilità di amministrazione e gestione e non solo responsabilità professionale (art. 15 del D.Lgs. n. 502/1992). Ciò premesso, la Commissione ritiene, sul punto, che si deve tener conto della peculiarità della disciplina del personale medico caratterizzata dall'attribuzione formale della qualifica dirigenziale a tutti gli appartenenti. Ne deriva che per decidere in ordine all'applicabilità del decreto in esame si devono individuare le posizioni che, implicando oltre che la responsabilità professionale anche forme di responsabilità di amministrazione e gestione, non possono essere trattate diversamente dal complesso della dirigenza della pubblica amministrazione, che pure, in alcuni settori, prevede posizioni dirigenziali molto variegate. La Commissione, pertanto, ritiene di dover concludere nel senso che:

a) il D.Lgs. n. 39/2013 non trova applicazione al personale medico c.d. di staff che non esercita tipiche funzioni dirigenziali (come nel caso di sole funzioni di natura professionale, anche di alta specializzazione, di consulenza, studio e ricerca nonché funzioni ispettive e di verifica);
 b) al contrario, i direttori di dipartimento e di presidio e, in generale, i direttori di strutture complesse rientrano sicuramente nel campo di applicazione della disciplina in esame;
 c) il problema più delicato è rappresentato dai dirigenti di struttura semplice. Per quanto riguarda i dirigenti di struttura semplice va, infatti, preliminarmente rilevato come nel quadro normativo delineato dalla Legge. n. 190/2012 e dai decreti di attuazione, l'art. 41, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013 preveda espressamente che la disciplina in materia di trasparenza sia applicabile soltanto ai dirigenti di struttura complessa ma non anche a quelli che dirigono la struttura semplice. La Commissione ritiene che, nel silenzio del legislatore, tale netta distinzione non possa operare anche per quanto riguarda la materia dell'inconfiribilità e dell'incompatibilità attesa la grande varietà dei compiti che possono essere affidati ai dirigenti di struttura semplice e le conseguenti implicazioni che ne possono derivare proprio in materia di incompatibilità. Alla luce di quanto osservato, per i dirigenti di strutture semplici non inserite in strutture complesse deve concludersi per la applicabilità della disciplina in esame. Per i dirigenti che dirigono strutture semplici inserite in strutture complesse la disciplina non è applicabile tranne il caso in cui, tenuto conto delle norme regolamentari e degli atti aziendali (art. 3, co. 1 bis e art. 15, D.Lgs. n. 502/1992), al dirigente di struttura semplice sia riconosciuta, anche se in misura minore, significativa autonomia gestionale e amministrativa".

Disciplina regolamentare in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi

In ottemperanza alla citata vigente normativa in materia, l'Azienda, con deliberazione n. 274 del 17.06.2014, ha approvato il "Regolamento aziendale in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali".

Tale Regolamento, che si applica a tutto il personale dipendente dell'Azienda a tempo indeterminato e a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale, con

qualifica dirigenziale e non, con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria, nonché al personale medico convenzionato (specialisti ambulatoriali) unitamente alle specifiche disposizioni e convenzioni di settore, è stato pubblicato sul sito web aziendale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e, per la massima diffusione, altresì, trasmesso ai responsabili di UU.OO. ed a tutti i dipendenti, compresi gli specialisti ambulatoriali, a mezzo posta elettronica aziendale.

Con specifica circolare applicativa sono state precisate le modalità per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali che necessitano di comunicazione o autorizzazione preventiva.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede, quindi, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire

32 30 GEN. 2015

eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Al fine di garantire l'esatto rispetto della delineata normativa:

- la Struttura Gestione Risorse Umane dell'Azienda è tenuta ad assicurare che nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- la Struttura Acquisizione Beni e Servizi dell'Azienda è tenuta 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 Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; all'esatto rispetto di tale previsione sono tenuti tutti gli altri Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, in presenza di analoghi procedimenti amministrativi ascritti alla loro responsabilità;
- è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- è fornita tempestiva informativa dei fatti alla Struttura Affari Legali dell'Azienda, affinché si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001.

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

La Legge 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. La norma in particolare prevede:

“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.

Inoltre, il D.Lgs. n. 39/2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3). 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 medesimo decreto.

A cura del Responsabile della prevenzione della corruzione devono essere impartite direttive interne affinché i Responsabili dei Servizi Acquisizione Beni, Tecnico- Patrimoniale e Gestione Risorse Umane dell'Azienda, in base alla rispettiva competenza *ratione materiae*, nonché tutti i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche – in presenza di situazioni di specie – sono ad assicurare la verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.Lgs. n. 445/2000 (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Azienda:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

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

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione effettua la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

A tal fine, i Responsabili dei Servizi Acquisizione Beni, Tecnico – Patrimoniale e Gestione Risorse Umane dell'Azienda, in base alla rispettiva competenza *ratione materiae*, nonché tutti i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche – in presenza di situazioni di specie – sono tenuti:

- a effettuare i controlli sui precedenti penali ed a porre in essere le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- ad assicurare che negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- a proporre al Direttore Generale gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

In base all'Intesa sancita in data 24.07. 2013 tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge n. 190/2012 (provvedimento di Repertorio atti n. 79/CU/2013), le situazioni di inconferibilità (D.Lgs. n. 39/2013) sono contestate dal Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente che ha conferito l'incarico dirigenziale.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)

L'art.1 comma 5 della Legge n. 190/2012 ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis, nell'ambito del D.Lgs. n. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura specifica finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come "whistleblowing".

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. Tale segnalazione (cd. whistleblowing) è, pertanto, un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico.

Il whistleblowing è, dunque, la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower, il cui scopo principale è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

In attuazione delle nuove disposizioni legislative il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, congiuntamente al Responsabile della Trasparenza dell'Integrità degli Atti, ha predisposto una procedura per la segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti dell'AORN Santobono – Pausilipon e per la tutela del "Whistleblower", approvata con deliberazione n. 12 del 19.01.2015.

Scopo del documento è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire ed i timori di ritorsioni o discriminazioni, con l'obiettivo di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il dipendente dell'Azienda Ospedaliera Santobono - Pausilipon che denuncia all'autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce 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 segnalante 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.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al D.F.P., per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/90, e successive modificazioni.

La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*), in quanto finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, è estesa anche alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale di cui all'art. 322 bis c.p..

La tutela dell'anonimato del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, in quanto finalizzata ad evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli, richiede che l'identità del segnalante sia protetta non solo con

specifico riferimento al procedimento disciplinare, ma anche in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi: a) consenso del segnalante; b) qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, in cui la segnalazione sia in pratica solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare; c) laddove la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato, purché tale circostanza emerga solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato del dipendente che effettua segnalazioni di illecito non equivale ad accettazione di segnalazione anonima, in quanto si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo l'obbligo dell'Azienda di prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, laddove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati, mediante, a mero titolo esemplificativo e non tassativo, la indicazione di nominativi o qualifiche particolari, la menzione di uffici specifici, la indicazione di procedimenti o eventi particolari.

Le presenti disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, come, a mero titolo esemplificativo e non tassativo, nel caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni.

Il dipendente che effettua segnalazioni di illecito 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.

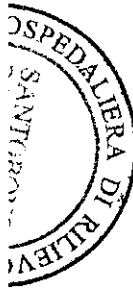
Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La norma di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della Azienda, in quanto il segnalante ed il denunciato sono entrambi suoi dipendenti.

Il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower* è garantito dall'Azienda attraverso uno specifico iter procedimentale. A tal fine, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

In tal caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione. Il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) all'U.P.D. per i procedimenti di propria competenza, che valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- c) alla Struttura Affari Legali dell'Azienda che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della Azienda;
- d) all'Ispettorato della funzione pubblica con specifica richiesta di valutare la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.



Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può, altresì, dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti nell'Azienda affinché l'organizzazione sindacale riferisca della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile. Può, altresì, dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, il cui Presidente è, in tal caso, tenuto a riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può, infine, agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere: a) un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; b) l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; c) il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

La denuncia del *whistleblower* è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali di cui al comma 2 dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante. Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/1990 s.m.i.. Il Regolamento aziendale che disciplina l'accesso documentale, anche in assenza di specifica integrazione espressa del regolamento, si intende eterointegrato dalla specifica disposizione contenuta nella Legge. n. 190/2012.

L'Azienda utilizza ogni necessario accorgimento tecnico, anche di tipo informatico, affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e sia garantita la sua riservatezza. A tale fine, i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, sono tenuti: a) ad individuare, all'interno di ogni singola struttura, canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni, la cui gestione deve essere affidata a un ristrettissimo nucleo di massimo tre persone; b) ad assegnare codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante; c) a utilizzare preferibilmente i modelli per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, che – nel termine di 90 giorni dall'approvazione del presente P.T.P.C. – saranno predisposti, d'intesa, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dall'U.P.D..

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla dovuta riservatezza, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbono essere effettuate. La violazione di tali obblighi di riservatezza, in quanto violazione di norme contenute nel P.T.P.C., comporta responsabilità disciplinare, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

L'Azienda – nei limiti delle risorse disponibili ed eventualmente in forma associata o in accordo con altre amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della l. n. 241/1990, valuterà la utilità della realizzazione di un sistema informatico di segnalazione, al fine di: a) indirizzare la segnalazione al destinatario competente assicurando la copertura dei dati identificativi del segnalante; b) identificare il segnalante, ove necessario, da parte del destinatario competente nel caso di segnalazione non anonima, mediante un sistema che consenta l'identificazione e la posizione di organigramma del segnalante (nel caso di segnalazione non anonima) solo in caso di necessità, ossia in presenza delle situazioni legali che rendono indispensabile disvelare l'identità, a soggetti autorizzati che siano in possesso delle specifiche credenziali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza, congiuntamente al Servizio Gestione Risorse Umane, all'U.R.P., al Servizio Formazione e

all'U.P.D. concorrono a garantire l'effettività e la concretezza delle presenti misure di tutela dei denunciati mediante un'efficace e costante attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. A tal fine, l'Azienda valuterà l'opportunità di postare, sul portale del proprio sito web, avvisi che informano i dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite, nonché sui risultati dell'azione cui la procedura di tutela del whistleblower ha condotto.

Al fine di verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti, le misure preventive a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito previste nel presente P.T.P.C. sono sottoposte a revisione periodica, nell'ambito della complessiva attività di monitoraggio delle attività aziendali svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con il coinvolgimento dei Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, anche nella qualità di Referenti dello stesso Responsabile.

Formazione

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito dell'azione di prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale e della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione e per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- occasione di confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- attivazione di misure per evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

A tale fine, l'Azienda Ospedaliera Santobono - Pausilipon programma adeguati percorsi di formazione. L'attività formativa è strutturata su due livelli:

- un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, che riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- un livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio; il livello specifico riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Azienda.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in raccordo con il Responsabile del Servizio Formazione.

Le iniziative formative sono inserite anche nel Piano triennale della Formazione di cui all'art. 7 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Nella scelta delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione, l'Azienda segue le seguenti indicazioni esplicitate nel P.N.A.:

- in base alla L. n. 190/2012 le amministrazioni centrali definiscono procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- tutte le pubbliche amministrazioni debbono programmare adeguati percorsi di aggiornamento e di formazione di livello generale e di livello specifico;
- le iniziative di formazione devono tener conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house;
- per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi debbono essere programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza un periodo di sei mesi di "tutoraggio";
- le amministrazioni debbono avviare apposite iniziative formative sui temi dell'etica e della legalità. Tali iniziative debbono coinvolgere tutti i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione, debbono riguardare il contenuto dei Codici di comportamento e il Codice disciplinare e devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti;
- debbono essere previste iniziative di formazione specialistiche per il Responsabile della prevenzione della corruzione, comprensive di tecniche di *risk management*, e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione;
- una particolare attenzione deve essere data alle tematiche della corruzione internazionale, al fine di prevenire la corruzione volta ad ottenere indebiti vantaggi nelle transazioni internazionali.

L'Azienda Ospedaliera Santobono - Pausilipon, nel piano triennale di formazione del personale, inserisce corsi di formazione specificatamente incentrati sui temi dell'etica pubblica e della legalità, prioritariamente dedicati ai dipendenti addetti alle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione individuate ai sensi del presente piano.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, pertanto, d'intesa con il Responsabile del Servizio Formazione, ha determinato i fabbisogni formativi in materia di anticorruzione inserendo le iniziative formative anche nel Piano triennale della Formazione.

La individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità è effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Al fine di assicurare che i percorsi formativi predisposti dall'Azienda ai sensi del P.T.P.C. siano effettivamente mirati ad una formazione continua, capillare e diffusa del personale interessato, tenuto anche conto della molteplicità e della varietà delle attività amministrative, sanitarie e sociosanitarie svolte e della conseguente necessità di predisporre attività formative anche specifiche e settoriali, il piano di formazione aziendale sui temi dell'etica pubblica e della legalità deve prevedere, anche nell'ottica della massima economicità, che la formazione si svolga, di

L'Azienda programma, altresì, adeguati percorsi di formazione di livello specifico – con riferimento alle politiche, ai programmi ed ai vari strumenti utilizzati per la prevenzione – per l'aggiornamento del Responsabile della prevenzione della corruzione, dei Referenti, dei componenti degli organismi di controllo, dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a rischio, tenuto conto del ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Azienda e della necessità di approfondire tematiche settoriali. A tal fine, si avvale prioritariamente del sistema di offerta formativa delle scuole pubbliche di formazione.



Patti di integrità negli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)”*.

A tale fine, l'Azienda, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012, di regola, predispone ed utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. In particolare, i Responsabili delle Strutture Acquisizione Beni e Servizi e Tecnico – Patrimoniale dell'Azienda sono tenuti 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. Al rispetto di tale disposizione sono, altresì, tenuti tutti i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, in presenza di situazioni di specie.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Il sistema di garanzie introdotto dal P.T.P.C. fonda sul ruolo attivo del cittadino ed implica un rapporto equo e costante tra Azienda e cittadini.

La partecipazione attiva del cittadino ed il coinvolgimento dei portatori di interesse sono prioritariamente attuati attraverso una efficace comunicazione.

Uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è, quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi.

A tal fine, l'Azienda attua ogni iniziativa utile a realizzare il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza, anche mediante azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti “silenti”.

Il coordinamento, l'attuazione e la responsabilità di tali iniziative e misure sono ascritti all'URP dell'Azienda e anche al Responsabile della comunicazione aziendale.

L'Azienda è, pertanto, tenuta a pianificare ed attuare adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A tal fine, l'U.R.P. è tenuto ad assicurare la efficace e costante comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. e delle connesse misure.

L'Azienda valuta modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale)

di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, anche valorizzando il ruolo dell'U.R.P., quale rete organizzativa che opera come interfaccia comunicativa

Le modalità con le quali si attua il raccordo e i canali di collegamento debbono essere pubblicizzati, a cura del dell'U.R.P., in modo da rendere trasparente il processo di rappresentazione degli interessi da parte dei vari portatori.



Attività di verifica e controllo

L'Amministrazione è tenuta a svolgere controlli, anche a campione, sul rispetto delle disposizioni stabilite dal Codice di comportamento, dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dal Regolamento aziendale in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali nonché sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000.

A tal fine, è stata costituita una Commissione permanente per l'espletamento delle operazioni di sorteggio finalizzate a tali attività. Tali operazioni hanno natura pubblica e devono sempre precedute dalla pubblicazione di avviso specifico sul sito web aziendale. Dell'esito dei sorteggi deve darsi tempestiva e diretta comunicazione ai soli interessati, i quali vanno esclusi dai successivi sorteggi per due anni.

L'attività di controllo è in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e consiste, di regola, in verifiche a campione, con cadenza annuale, su tutti i dipendenti e sul personale convenzionato. Il campione dei soggetti da sottoporre a verifica è determinato, mediante sorteggio, tra i numeri di matricola del personale, nel limite del 5 % dei dipendenti di ciascun ruolo e del personale convenzionato.

Tenuto conto delle aree a più elevato rischio di corruzione, l'attività di verifica e controllo si concentra, in prima fase, in modo particolare, sulle situazioni di seguito elencate:

- incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extraistituzionali;
- rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Azienda;
- materie il cui contenuto deve essere pubblicato sui siti internet delle PP.AA.;
- dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- tabulati delle presenze e/o dei dati stipendiali
- attività libero professionale;
- materie soggette alle norme in tema di trasparenza.

Trasparenza

Collegamento del P.T.C.P. con il P.T.T.I. - Il P.T.T.I. costituisce, di norma, una sezione del P.T.P.C. ed il ruolo di Responsabile della trasparenza è svolto, di norma, dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'Azienda Ospedaliera Santobono – Pausilipon, nell'esercizio della propria discrezionalità ed autonomia a livello organizzativo e gestionale, individua due dirigenti distinti per lo svolgimento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile della Trasparenza e prevede l'adozione di due documenti separati. A tal fine, l'Azienda assicura il coordinamento tra le attività svolte dai due Responsabili, nonché tra il P.T.P.C. ed il P.T.T.I., considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione.

L'Azienda si riserva, tuttavia, la facoltà di stabilire la coincidenza tra le due figure di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile della trasparenza, nonché l'articolazione del

P.T.T.I. quale sezione del P.T.P.C., qualora tali soluzioni operative dovessero motivatamente presentarsi come maggiormente idonee a garantire concretezza ed effettività alle proprie iniziative in materia.

Al fine di garantire che l'organizzazione aziendale sia resa trasparente, con evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto e che le unità organizzative siano, oltre che coordinate tra loro, rispondenti all'*input* ricevuto, il programma triennale per la trasparenza, adottato ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, deve essere coordinato con il piano per la prevenzione della corruzione in modo da assicurare un'azione sinergica ed osmotica tra le misure e garantire la coincidenza tra i periodi di riferimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile della trasparenza sono, a tal fine, tenuti ad assicurare un raccordo in termini organizzativi, fermi restando i compiti, le funzioni e le responsabilità di ciascuno dei due.

Al fine di assicurare concreta effettività a tale raccordo organizzativo, il presente piano della prevenzione della corruzione recepisce dinamicamente la regolamentazione del programma triennale aziendale per la trasparenza.

L'Azienda adotta il presente P.T.P.C. aggiornato ed il correlato P.T.T.I. entro il 31 gennaio 2015 e contestualmente provvede alla loro pubblicazione sul proprio sito istituzionale, con evidenza dei nominativi dei dirigenti individuati, rispettivamente, quale Responsabile della prevenzione della corruzione (dirigente amministrativo D.ssa Antonietta NIRO) e quale Responsabile della trasparenza (dirigente sociologo D.ssa Felicia ACCARDO), che sono comunque indicati anche all'interno dei rispettivi Piani.

L'adozione dei Piani è comunicata al D.F.P. entro il medesimo termine del 31 gennaio 2015 e alla Regione Campania.

Obblighi di trasparenza - L'Azienda adempie agli obblighi di trasparenza previsti nel D.Lgs. n. 33/2013 senza ritardo. A tal fine, nell'attuazione degli specifici adempimenti, tiene conto dei termini di entrata in vigore delle norme, attraverso la previsione di progressive fasi di implementazione, conformandosi alle linee guida della Autorità Nazionale Anticorruzione riportate nella delibera n. 50/2013 ed alle indicazioni dell'A.V.C.P con riferimento solo ai dati sui contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, in quanto consente la conoscenza:

- del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, in conseguenza, la responsabilizzazione dei funzionari;
- dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, in conseguenza, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, in conseguenza, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, in conseguenza, di eventuali arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma lettera m) della Costituzione, è assicurata dall'Azienda mediante pubblicazione sul sito web istituzionale delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge. L'Azienda – in adesione alla ratio del D.Lgs. n. 33/2013, che ha rafforzato la qualificazione della trasparenza 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 – considera la trasparenza non come fine, ma come strumento per avere una

amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'*accountability* con i cittadini.

Gli adempimenti di trasparenza devono essere curati seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato A al D.Lgs. n. 33/2013, nonché secondo la delibera n. 50/2013 della Autorità Nazionale Anticorruzione. Con particolare riferimento alle procedure di appalto, l'A.V.C.P. ha definito con la deliberazione n. 26/2013 le informazioni essenziali che le stazioni appaltanti pubbliche devono pubblicare sulla sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito ai sensi dell'art. 1 comma 32 della L. n. 190/2012. Restano comunque ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.Lgs. n. 163/2006, nonché tutte le altre disposizioni già vigenti che prescrivono misure di trasparenza. Tra queste si rammentano le norme contenute dell'art. 4 della Legge n. 15/2009, co.7 e 8, che impongono misure di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività alle PP.AA. di cui all'art. 1 co 2 D.Lgs. n. 165/2001.

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal D.Lgs. n. 33/2013 sono obbligatorie.

Nei casi in cui l'Azienda abbia omissso la pubblicazione degli atti sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere e ottenerne l'accesso agli atti medesimi non pubblicati in base a quanto stabilito dall'art. 5 del medesimo decreto. La richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'Azienda.

Entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve:

- procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Azienda deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. In caso di ritardo o mancata risposta da parte dell'Azienda il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della Legge n. 241/1990. Sul sito internet istituzionale dell'Azienda è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi. Il titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta del cittadino, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge. I termini per il suo adempimento sono quelli di cui all'art. 2 comma 9 ter della Legge n. 241/1990, ossia un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

Per la tutela del diritto di accesso civico si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104/2010. L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013, ossia:

- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- al Direttore Generale e all'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito dai dirigenti responsabili degli uffici dell'Azienda.

L'art. 46 del D.Lgs. n. 33/2013 prevede, in capo al Responsabile della trasparenza, una responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza, in particolare stabilendo che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e la mancata predisposizione del P.T.T.I. sono "elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale", nonché "eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione" e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. È esclusa la responsabilità del Responsabile della trasparenza ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati di cui al comma 1, dell'art. 46, sia "dipeso da causa a lui non imputabile".

32

30 GEN. 2015

Tracciabilità dei procedimenti - Il P.T.P.C. dell'Azienda Ospedaliera Santobono - Pausilipon individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli ordinariamente prescritti da disposizioni di legge.

Tali ulteriori e specifici obblighi di trasparenza, al fine di accrescere il complessivo livello di trasparenza delle attività aziendali, quale prioritaria e fondamentale misura di prevenzione del rischio della corruzione e dell'illegalità in quanto diretta a garantire il pieno controllo da parte degli utenti sullo svolgimento delle proprie attività, consistono in:

Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, mediante tutti gli strumenti e le tecnologie a disposizione, sono tenuti ad assicurare la massima tracciabilità dei procedimenti rimessi alla propria competenza, mediante:

- a) dematerializzazione dei flussi amministrativi, da tradursi non solo in riduzione del cartaceo, ma anche in razionalizzazione dei flussi informativi e trasparenza dei processi amministrativi, al fine di consentire di monitorare lo "stato" di un atto, in modo da poter rispondere alle diverse sollecitazioni dei cittadini, dei fornitori, delle altre Amministrazioni;
- b) semplificazione dei flussi documentali;
- c) standardizzazione di tipologie di provvedimenti, mediante modelli e percorsi fruibili trasversalmente da tutta la struttura;
- d) trasparenza del procedimento istruttorio di formazione dei provvedimenti amministrativi, in modo che sia anche assicurata la tracciabilità delle varie fasi, ossia che sia possibile rilevare, per ogni singola fase, il concorso e l'apporto degli operatori responsabili, il presidio delle discipline normative e regolamentari su cui sono incardinate e, per quelle con rilevanza economica, l'uso delle risorse disponibili in bilancio.

La tracciabilità dei procedimenti è, altresì, misura ordinaria per garantire la effettività degli interventi organizzativi previsti dal presente piano della prevenzione della corruzione dell'Azienda. L'Azienda Ospedaliera Santobono - Pausilipon svolge le sue attività nel rispetto dei principi di meritocrazia, premialità, trasparenza e responsabilizzazione dei dirigenti, attuando un modello gestionale moderno, digitale e sburocratizzato, basato sulla razionalizzazione della propria organizzazione e sull'informatizzazione dei procedimenti, in linea con le previsioni del c.d. codice dell'amministrazione digitale.



SEZIONE QUARTA

**COORDINAMENTO, RACCOLTA ED ANALISI DEI DATI
SULL'ATTIVITA' DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE DELL'AZIENDA OSPEDALIERA
SANTOBONO – PAUSILIPON****Meccanismi e procedure di monitoraggio e controllo
idonei a prevenire il rischio di corruzione**

Il P.T.C.P. dell'Azienda Ospedaliera Santobono - Pausilipon definisce, per le attività individuate come a rischio di corruzione e di illegalità:

1. meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio medesimo;
2. procedure per monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
3. procedure 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.

A tal fine, i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio, le procedure per monitorare il rispetto dei termini e quelle per monitorare e vigilare sui rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni, sono sotto la diretta responsabilità dei dirigenti preposti alle varie articolazioni, centrali e periferiche, dell'Azienda nel rigoroso rispetto della legge e nell'osservanza della dovuta trasparenza dell'intero procedimento.

Sul sito web istituzionale dell'Azienda devono essere pubblicate tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza amministrativa, nonché delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Per garantire l'effettività di tali misure, i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, anche nella qualità di Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione curano che, nella circostanziata e documentata relazione, da inoltrare al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Direttore Generale, siano segnalati, con specifico riferimento alle articolazioni cui sono rispettivamente preposti, gli interventi organizzativi realizzati, in relazione alle attività individuate come a rischio di corruzione e d'illegalità, per assicurare il rigoroso rispetto della legge e l'osservanza della massima trasparenza nella formazione, nella attuazione e nel controllo delle decisioni.



Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in qualsiasi momento motivatamente richiedere per iscritto ai dipendenti che hanno istruito un procedimento o ai dirigenti che hanno adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottese all'adozione del provvedimento medesimo.

Può, altresì, in ogni momento motivatamente chiedere delucidazioni per iscritto a tutti i dipendenti e dirigenti su comportamenti, incidenti sulle attività istituzionali, che possono integrare anche solo potenzialmente rischio di corruzione ed illegalità.

Di tali iniziative il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a dare sollecita informativa al Direttore Generale dell'Azienda.

Nel cronoprogramma delle misure obbligatorie ed ulteriori allegato al presente P.T.C.P., quale parte integrante, sono state indicati i termini, gli adempimenti e i soggetti responsabili, al fine di determinare azioni certe e misurabili.

Modalità di aggiornamento del P.T.P.C.

Il P.T.P.C. è adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno ed è comunicato al D.F.P. ed alla Regione Campania.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'Azienda;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A..

Trasmissione ed elaborazione dei dati relativi alla pianificazione, all'attuazione e all'impatto delle politiche anticorruzione

L'Azienda trasmette al D.F.P. i dati rilevanti di seguito indicati, che debbono essere trasmessi esclusivamente per via telematica, utilizzando modelli standardizzati, secondo istruzioni che saranno pubblicate sul sito del D.F.P. (www.funzionepubblica.it), sezione anticorruzione. Non è consentita la trasmissione di documenti cartacei.

I termini entro i quali la trasmissione deve avvenire sono i seguenti:

- trasmissione del P.T.P.C.: 31 gennaio 2015, secondo quanto stabilito in sede di intesa in Conferenza unificata sancita in data 24.07.2013;
- trasmissione dati ulteriori: 31 luglio 2015 avendo a riferimento la situazione alla data del 30 giugno 2015 o termini diversi secondo successive comunicazioni in relazione a particolari tipologie di dati/informazioni.

I dati da comunicare riguardano:

- il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti;
- la relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'attività svolta, redatta secondo lo schema che sarà indicato sul sito internet del D.F.P.;
- le misure di consultazione attuate in sede di elaborazione del P.T.P.C. ed i soggetti (interni e/o esterni) sentiti/consultati in sede di elaborazione del P.T.C.P.;
- il numero e la denominazione delle aree di rischio individuate e inserite nel P.T.P.C.;
- il numero e la denominazione delle aree di rischio individuate e inserite nel P.T.P.C. per le quali l'Azienda prevede ulteriori misure di prevenzione oltre a quelle obbligatorie per legge;
- la tipologia di misura adottata per assicurare la tutela del whistleblower;

32

30 GEN. 2015

- la tipologia di misura adottata per assicurare l'attuazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001 (svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro);
- l'adozione del Codice di comportamento ;
- la misura ulteriore introdotta, diversa da quelle previste come obbligatorie dalla legge, che a giudizio del Responsabile della prevenzione presenta il miglior livello di efficacia per la prevenzione;
- il numero delle sentenze di condanna dei Giudici penali e della Corte dei conti pronunciate nei confronti di funzionari dell'Azienda per ciascuna sottoarea tra quelle obbligatorie e comuni per tutte le amministrazioni e l'ammontare della condanna in riferimento a fatti corruttivi relativamente al triennio 2012-2014;
- le risposte a questionari sulla percezione della corruzione e sul valore dell'integrità.

Gestione ed uso dei dati raccolti in materia di prevenzione della corruzione

I dati acquisiti ai sensi del P.T.P.C. sono utilizzati dall'Azienda per lo svolgimento delle competenze istituzionali. L'Azienda elabora i dati rilevanti e pubblica un report riepilogativo, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le risultanze del report sono utilizzate dall'Azienda al fine di:

- valutare l'adeguatezza del P.T.P.C.;
- valutare lo stato di diffusione del Codice di comportamento ;
- valutare la percezione della corruzione e del valore dell'integrità;
- promuovere iniziative di diffusione delle migliori pratiche per l'implementazione di sistemi di prevenzione più efficienti;
- proporre aggiornamenti o modifiche del P.T.P.C.;
- intraprendere le iniziative regolamentari e/o amministrative più adeguate in relazione alle aree a maggior rischio in base al monitoraggio.



La trasmissione di dati al Dipartimento della Funzione Pubblica - dati che debbono essere trasmessi esclusivamente per via telematica, utilizzando modelli standardizzati, secondo istruzioni che saranno pubblicate sul sito del D.F.P. (www.funzionepubblica.it), sezione anticorruzione (avendo a riferimento la situazione alla data del 30.06.2014)

I dati da trasmettere al D.F.P., a cura del Direttore Generale del Reparto della prevenzione della corruzione, riguardano:

- Il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti;
- La relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'attività svolta;
- Il numero e la denominazione delle aree di rischio individuate e inserite nel P.T.P.C.;
- Il numero e la denominazione delle aree di rischio individuate e inserite nel P.T.P.C. per le quali la A.O. prevede ulteriori misure di prevenzione oltre a quelle obbligatorie per legge;
- La tipologia di misura adottata per assicurare la tutela del Whistleblower;
- La tipologia di misura adottata per assicurare l'attuazione dell'art. 53 comma 16 ter D.Lgs 165/2001 (svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro);
- L'adozione del Codice di Comportamento;
- La tipologia di misure attinenti al Codice di Comportamento ulteriori rispetto a quelle disciplinate nel Codice;
- La misura ulteriore introdotta, diversa da quelle previste come obbligatorie dalla legge, che a giudizio del Responsabile della prevenzione presenta il miglior livello di efficacia per la prevenzione;
- Il numero delle sentenze di condanna dei Giudici penali e della Corte dei Conti pronunciate nei confronti di funzionari della A.O. e l'ammontare della condanna in riferimento a fatti corruttori relativamente ai trienni 2011-2013;
- Le risposte a questionari sulla percezione della corruzione e sul valore dell'integrità;

Entro il 15 dicembre di ogni anno

Relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione sulla attività svolta

Il Responsabile della prevenzione della corruzione pubblica nel sito web dell'amministrazione la relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

Entro il 15 dicembre di ogni anno

Resoconto sull'adempimento degli obblighi ulteriori di trasparenza stabiliti dal P.T.P.C.

- a) Pubblicazione a cura del Responsabile della Formazione, sul sito web aziendale, degli esiti statistici riassuntivi della rilevazione del c.d. customer satisfaction, effettuata in relazione alle procedure di formazione del personale svolte ai sensi del piano;
- b) pubblicazione a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, sul sito aziendale di un elenco di FAQ riferito alle problematiche di maggiore rilievo emerse nel corso dell'attività di formazione del personale;
- c) pubblicazione a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, sul sito aziendale delle risultanze statistiche degli interventi organizzativi realizzati dalle strutture aziendali per assicurare il rigoroso rispetto della legge e l'osservanza della massima trasparenza nella formazione, nella attuazione e nel controllo delle decisioni;
- d) pubblicazione, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, sul sito web aziendale, delle risultanze statistiche delle attività svolte per monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- e) pubblicazione, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, sul sito web aziendale, della risultanze statistiche delle attività di monitoraggio svolte ai sensi del piano sui 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.

Entro il 31 dicembre 2014

Aggiornamento delle aree di rischio: la valutazione del rischio di corruzione ed illegalità compiuta, nel P.T.C.P. costituirà oggetto di aggiornamento e di implementazione in termini di maggiore specificità nella indicazione delle sottoaree, della attività e dei processi a rischio. Tale attività dovrà essere completata entro dicembre 2014, al fine di essere recepita nel piano da approvarsi entro il 31 gennaio 2015. E ciò, salve emergenti motivate esigenze che richiedano che siano con immediatezza apportate tempistiche modifiche al P.T.P.C. aziendale.

Per l'attività di analisi del rischio la A.O. si avvale del supporto dell'O.I.V. e degli altri organismi interni di controllo, con il coinvolgimento di tutti i dirigenti responsabili sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione. In particolare l'O.I.V. può esprimere un proprio parere sull'esito dell'analisi del rischio, alla luce del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14 comma 4 lett a) D.Lgs. 150/2009). Lo svolgimento dell'attività è supportato mediante una task force multidisciplinare.

GEN. 2015

32

Entro il 31 dicembre 2014

L.A.U. programma adeguati percorsi di formazione di livello specifico – con riferimento alle politiche, ai programmi ed ai vari strumenti utilizzati per la prevenzione – per l'aggiornamento del Responsabile della prevenzione della corruzione, dei Referenti, dei componenti degli organismi di controllo, dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a rischio. A tal fine si avvale prioritariamente del sistema di offerta formativa delle scuole pubbliche di formazione.

Entro il 31 gennaio di ogni anno

Aggiornamento del P.T.P.C. in caso di modifiche e/o integrazioni

Entro il 31 dicembre 2016

Nei limiti della tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower), valutazione della opportunità di postare, sul portale del proprio sito web, avvisi che informano i dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite, nonché sui risultati dell'azione della procedura di tutela del whistleblower.

La individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione è effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione. L'organizzazione e la gestione dei corsi di formazione, di cui al P.T.P.C., rientra nella competenza e nella responsabilità del Responsabile della Formazione. La individuazione dei contenuti formativi, la elaborazione delle relative linee strategiche e programmatiche e la rilevazione del c.d. fabbisogno formativo attraverso l'analisi dei bisogni formativi è effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in raccordo con il Responsabile della Formazione, anche sulla base delle indicazioni fornite dai referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione, dal Responsabile della Trasparenza.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di richieste di modifiche da parte dei Referenti o di integrazioni, provvederà ad aggiornare il P.T.P.C., curandone l'approvazione e la relativa pubblicazione nel sito web dell'amministrazione.

La valutazione della opportunità di tale misura è rimessa all'esame congiunto del Responsabile della prevenzione della corruzione, del Responsabile della Trasparenza del Responsabile della S.C. Gestione Risorse Umane, del Responsabile della Formazione, del Responsabile dell'U.P.D. e del referente U.R.P.

32

30 GEN. 2015

CRONOPROGRAMMA DELLE MISURE ULTERIORI DEL P.T.P.C. DELLA A.O. SANTOBONO PAUSILIPON



32 GEN. 2015

Decorrenza immediata	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza della A.O. ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.	Misura da attuarsi da parte dei Responsabili di tutte le articolazioni aziendali a vario titolo competenti
Decorrenza immediata	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	Misura da attuarsi da parte dei Responsabili di tutte le articolazioni aziendali a vario titolo competenti
Decorrenza immediata	Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.	Misura da attuarsi da parte dei Responsabili di tutte le articolazioni aziendali a vario titolo competenti
Decorrenza immediata	In caso di delega di potere di programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.	Misura da attuarsi da parte della Direzione Strategica della A.O.-
Decorrenza immediata	Previsione di: a) meccanismi di raccordo tra tutte le articolazioni aziendali e la S.C. Gestione Risorse Umane (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale; b) Meccanismi che stabiliscano un concreto ed effettivo raccordo tra l'ufficio di appartenenza del dipendente e l'U.P.D. di modo da far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare al fine: 1) della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraitstituzionali; 2) della valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata. La commissione disciplinare pendente, infatti, deve essere considerata ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraitstituzionali e l'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati;	Misura da attuarsi dal Direttore S.C. Gestione Risorse Umane congiuntamente al Responsabile dell'U.P.D.
Entro il 31 Dicembre 2014	Implementazione, nell'ambito delle risorse disponibili, delle procedure di informatizzazione di gestione del personale.	Misura da attuarsi dal Responsabile della S.C. Gestione Risorse Umane e dal Responsabile della S.C. Tecnico Patrimoniale
Entro il 31 Dicembre 2014	Creazione, nell'ambito delle risorse disponibili, di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali della A.O., in modo da realizzare adeguati collegamenti informativi tra i vari settori aziendali.	Misura da attuarsi dal Responsabile della S.C. Tecnico Patrimoniale d'intesa con i responsabili delle articolazioni aziendali a vario titolo competenti.
Entro il 31 Dicembre 2014	Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58 comma 2 D.Lgs 82/2005)	Misura da attuarsi d'intesa tra i Responsabili della S.C. Gestione Risorse Umane, Affari Legali, Acquisizione Beni e Servizi.
Entro il 31 Dicembre 2014	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività della A.O., circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;	Misura da attuarsi da parte della Direzione Strategica della A.O.-



<p>Individuazione di "orari di disponibilità" dell' U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti della A.O. su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi ed illeciti disciplinari 8art. 15 comma 3 D.P.R. 62/2013)</p>	<p>Misura da attuarsi da parte dell'U.P.D.</p>
<p>Inserimento di apposite disposizioni nel Codice di Comportamento della A.O. per fronteggiare situazioni di rischio specifico, in relazione - a mero titolo esemplificativo - a particolari tipologie professionali ovvero a condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza;</p>	<p>Misura da attuarsi da parte del referente U.R.P.</p>
<p>Potenziamento, nell'ambito delle strutture esistenti della rete U.R.P. della A.O. degli uffici per curare il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto) , in modo da raccogliere suggerimenti proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito e veicolare le informazioni agli uffici competenti; misura da attuarsi anche mediante la utilizzazione di tutti i canali di comunicazione possibili, dal numero verde alle segnalazioni via web ai social media</p>	<p>La valutazione è effettuata , d'intesa, dal Referente U.R.P. dal Responsabile delle procedure della corruzione, dal Responsabile della Trasparenza e dall'U.P.D.</p>
<p>Entro il 31 Dicembre 2014</p>	<p>Misura da attuarsi da parte dell' U.P.D.</p>
<p>Entro il 31 Dicembre 2014</p>	<p>Misura da attuarsi da parte dell' U.P.D.</p>
<p>Entro il 31 Dicembre 2014</p>	<p>La valutazione è effettuata , d'intesa, dal Referente U.R.P. dal Responsabile delle procedure della corruzione, dal Responsabile della Trasparenza e dall'U.P.D.</p>
<p>Entro il 31 Dicembre 2014</p>	<p>Misura da attuarsi da parte dell' U.P.D.</p>
<p>Entro il 31 Dicembre 2014</p>	<p>Potenziamento dei controlli - da parte della Direzione Strategica della A.O. - al fine di consentire la razionalizzazione degli stessi.</p>
<p>Entro il 31 Dicembre 2014</p>	<p>Misura da attuarsi da parte dei responsabili di tutte le articolazioni aziendali a vario titolo competenti.</p>
<p>Entro il 31 Dicembre 2015</p>	<p>Misura da attuarsi da parte dei responsabili di tutte le articolazioni aziendali a vario titolo competenti.</p>
<p>Entro il 31 Dicembre 2015</p>	<p>Misura da attuarsi da parte del Responsabile dell'U.P.D.</p>

32

30 GEN. 2015



SANTOBONO PAUSILIPON

**Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale
"Santobono-Pausilipon"**
Via della Croce Rossa, 8 - 80122 - Napoli
Codice Fiscale/Partita Iva n. 06854100630

INDICE

Premessa pag.1

SEZIONE PRIMA: Piano Nazionale Anticorruzione pag.5

SEZIONE SECONDA: Strategia di prevenzione a livello nazionale periodo 2013-2016 pag.6

SEZIONE TERZA: Strategia di prevenzione a livello decentrato dell'Azienda Ospedaliera Santobono – Pausilipon pag.7

- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione pag.8

CAPITOLO PRIMO: SOGGETTI pag.9

- Il Direttore Generale pag.9
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione pag.9
 - Incarico
 - Funzioni
 - Responsabilità amministrativa e disciplinare
- I Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione pag.12
 - Incarico
 - Funzioni
- I dirigenti pag.14
- L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e gli altri organismi di controllo interno pag.14
- L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) pag.15
- I dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda pag.15
- Procedure di raccordo e coordinamento tra i Soggetti della strategia pag.15
- Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione pag.17

CAPITOLO SECONDO: AREE A RISCHIO pag.19

- Individuazione aree a rischio pag.19
 - Area acquisizione e progressione del personale
 - Area affidamento di lavori, servizi e forniture
 - Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 - Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Gestione del rischio pag. 23
 - Mappatura dei processi attuati dall'Azienda
 - Valutazione del rischio
 - Trattamento del rischio e misure per neutralizzarlo
 - Priorità di trattamento
 - Monitoraggio e azioni di risposta.

CAPITOLO TERZO: MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

- Misure obbligatorie e misure ulteriori pag. 26
- Misure di carattere trasversale pag. 28
- Collegamento con il ciclo delle performance pag. 28
- Codici di comportamento pag. 29
- Rotazione del personale pag. 31
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse pag. 33
- Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali pag. 34
- Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti pag. 35
- Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali pag. 37
- Disciplina regolamentare in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi pag. 38
- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro pag. 39
- Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione pag. 40
- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito pag. 42
- Formazione pag. 45
- Patti di integrità negli affidamenti pag. 47
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile pag. 47
- Attività di controllo e verifica pag. 48
- Trasparenza pag. 48
 - Collegamento del P.T.C.P. con il P.T.T.I.
 - Obblighi di trasparenza
 - Tracciabilità dei procedimenti.

SEZIONE QUARTA: Coordinamento, raccolta ed analisi dei dati sull'attività di prevenzione della corruzione della Azienda Ospedaliera Santobono – Pausilipon pag. 52

- Meccanismi e procedure di monitoraggio e controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione pag. 52
- Modalità di aggiornamento del P.T.C.P. pag. 53
- Trasmissione ed elaborazione dei dati relativi alla pianificazione, all'attuazione e all'impatto delle politiche anticorruzione pag. 53
- Gestione ed uso dei dati raccolti in materia di prevenzione della corruzione pag. 54
- Cronoprogramma delle attività pag. 55