

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 - 2018



2° AGGIORNAMENTO

LEGGE ANTICORRUZIONE



A.N.A.C.
Autorità Nazionale Anticorruzione

LEGGE

6 novembre 2012 n. 190

AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Legge 6 Novembre 2012, N° 190

2° AGGIORNAMENTO 2016 - 2018

INDICE

- 1 - CONTINUITA' CON IL P.T.P.C. 2015 - 2017
- 2 - IL P.T.P.C. ED I PRINCIPI FONDAMENTALI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE
- 3 - ANALISI DI TUTTE LE AREE DI ATTIVITA' E MAPPATURA DEI PROCESSI - AUTOANALISI ORGANIZZATIVA
- 4 - MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE DERIVANTE DALLA MAPPATURA DEI PROCESSI
- 5 - CARATTERE ORGANIZZATIVO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- 6 - PROCESSO DI ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.: COINVOLGIMENTO DEI SOGGETTI INTERNI
- 7 - RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE
- 8 - CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO
- 9 - GESTIONE DEL PERSONALE
- 10 - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI
- 11 - RAPPORTI CON IL CITTADINO ED AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE
- 12- NOTE FINALI

ALLEGATI

- MAPPATURA DEI PROCESSI - IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI (All. 1);
- MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE (All. 2)

AGGIORNAMENTO P.T.P.C. 2015 – 2017

I - CONTINUITÀ CON IL P.T.P.C. 2015 - 2017

Il presente Aggiornamento si pone in continuità con il P.T.P.C. 2015-2017, approvato con deliberazione C.S n° 122 del 30/01/2015, con i principi del P.N.A. in vigore, approvato nel rispetto delle Linee di indirizzo adottate dal Comitato Interministeriale di cui alla L. 190/2012, art. 1, co. 4., nonché con quanto stabilito con la determinazione ANAC n° 12 del 28/10/2015.

L'Aggiornamento si limita ad indicare alcune metodiche indispensabili ed adottabili nel breve periodo.

Obiettivo principale è stata l'individuazione e la valutazione dei rischi incentrata sulla qualità del processo di gestione del rischio, sulla mappatura dei processi, sulla programmazione delle misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione e sul livello di coordinamento o integrazione con altri strumenti di programmazione.

Per il processo di gestione del rischio è stata valutata l'analisi del contesto esterno e interno, il processo di valutazione del rischio sulla base di una mappatura ben specifica, il trattamento del rischio, il coinvolgimento degli attori interni ed esterni e il sistema di monitoraggio.

Di seguito sono descritte, secondo le indicazioni contenute nel paragrafo 3.1.3 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013-2016, le misure di prevenzione individuate per gestire il rischio di corruzione, con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

- **gestione dei rischi di corruzione:** descrizione delle azioni necessarie per affrontare i rischi di corruzione e le azioni di soluzione dei rischi con definizione degli interventi che si reputano opportuni porre in atto dopo aver elaborato una mappatura pressoché completa dei principali rischi aziendali, a seconda delle UU.OO/Strutture/Aree di competenza;
- **formazione in tema di anticorruzione:** iniziative di formazione organizzate, tipologia di contenuti e articolazione dei soggetti partecipanti;
- **Codice di Comportamento:** iter di adozione del Codice di Comportamento interno e successiva applicazione;
- **Regolamento disciplinare:** in fase di adozione;
- **gestione incarichi e conflitto di interessi:** prevenzione delle situazioni di inconferibilità, incompatibilità e, più in generale, di conflitto di interessi;
Ai sensi e per gli effetti dell'art.1, comma 41, della Legge 190/2012, che ha introdotto l'art.6 bis nella Legge 241/90: "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 si coordina con gli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento e persegue una finalità di prevenzione che si realizza con l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse.
- **altre iniziative:** particolare attenzione è stata prestata agli aspetti riguardanti l'osservanza dei principi contenuti Codice di Comportamento interno, i contenuti del P.T.P.C. la gestione del conflitto di interesse e la gestione del cd. *Whistleblowing* quale pratica di segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo;
Iniziative intraprese per ridurre il rischio di corruzione (v. **Allegato 2 al P.T.P.C.**)

Proprio le misure sopra citate hanno costituito gli obiettivi fondamentali da raggiungere nell'anno 2015.

Inoltre, con l'entrata in vigore della nuova disciplina prevista dalla L. 124/2015, sarà necessario applicare, per la formazione dei propri strumenti di prevenzione per il 2016, in linea con quanto stabilito con la Determinazione ANAC n. 12/2015, i principi e le integrazioni contenute nel presente Aggiornamento che contiene, quali elementi fondamentali:

- **P'Analisi di tutte le aree di attività e mappatura dei processi - identificazione e valutazione dei rischi (Allegato 1) ;**
- **misure di contrasto alla corruzione (Allegato 2).**

L'elevato numero di processi che si svolgono in Azienda, la loro complessità e la loro articolazione, ha reso particolarmente difficoltosa l'implementazione del processo di gestione del rischio così come delineato dal vigente P.N.A.. Le attività di mappatura, elaborazione del catalogo dei processi, individuazione e valutazione dei rischi, definizione delle misure di prevenzione con relative date di attuazione e responsabilità, si sono rivelate un'operazione molto complessa.

Tuttavia, una volta portata a termine la sua implementazione, il sistema permetterà all'Azienda Sanitaria Locale di Viterbo di dimostrare con efficacia, anche all'esterno, la sua capacità di garantire un miglioramento continuo finalizzato al raggiungimento, nel tempo, degli obiettivi strategici posti dalla normativa.

Le difficoltà sono scaturite da un'articolazione aziendale proprio di recente mutata a seguito dell'adozione del nuovo Atto Aziendale, approvato con deliberazione C.S. n° 221 del 26/02/2015 a seguito D.C.A. n° U00115 del 20/03/2015, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio n° 32 – Supplem. n. 1, in data 21/04/2015, per cui è stato necessario aggiornare e integrare il P.T.P.C. 2015 – 2017 procedendo, in primis, ad elaborare una mappatura completa dei principali processi aziendali, ridefinendo un nuovo insieme di regole e procedure finalizzato al coordinamento di tutti i soggetti coinvolti nell'adempimento delle prescrizioni di legge, con una chiara identificazione dei ruoli e delle responsabilità a seconda dell'attività lavorativa svolta nella U.O./Struttura di competenza.

La difficoltà consiste nell'individuare e valutare correttamente i rischi di corruzione, di collegarli ai processi organizzativi e di utilizzare un'adeguata metodologia di valutazione e ponderazione dei rischi.

2 - IL P.T.P.C. ED I PRINCIPI FONDAMENTALI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Secondo quanto previsto dalla L. n° 190/2012, art. 1 co. 5, il P.T.P.C. **«fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio».**

Pertanto, il P.T.P.C non va considerato come «un documento di studio o di indagine ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione».

Per una migliore realizzazione del processo di gestione del rischio, si raccomanda a tutto il personale di tenere conto dei principi di seguito indicati, in gran parte già contenuti nell'allegato 6 del P.N.A..

La gestione del rischio di corruzione:

a) va condotta in modo da realizzare il preminente interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Pertanto, non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico;

- b) è parte integrante di tutti i processi decisionali aziendali a tutti i livelli organizzativi.** Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve essere programmata precisamente per le attività istituzionali svolte dall'Amministrazione;
- c) influisce con altri processi di programmazione e gestione** (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi dell'Azienda. Gli obiettivi individuati nel P.T.P.C. per i Responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti di controllo di gestione. L'attuazione delle misure previste nel P.T.P.C. è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione del dirigente e, per quanto possibile, anche del personale non dirigenziale;
- d) è un processo di miglioramento continuo e graduale ("in progress")** che da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi della mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;
- e) implica, comunque, l'assunzione di responsabilità.** Essa si basa su un processo che richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi. Le scelte e le relative responsabilità riguardano, in particolare, gli organi di indirizzo, i dirigenti, il RPC;
- f) è un processo "su misura" che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente,** nonché di quanto già attuato (come risultante anche dalla relazione del RPC).
- g) è un processo da svolgersi nella totale trasparenza,** che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- h) è ispirata al criterio della prudenza** volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- i) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive.** Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo. E' quindi normale ammettere delle "correzioni di rotta" e adattamenti su alcune fasi del processo di gestione del rischio di corruzione.

3 - ANALISI DI TUTTE LE AREE DI ATTIVITÀ E MAPPATURA DEI PROCESSI – AUTOANALISI ORGANIZZATIVA

Il presente Aggiornamento non solo conferma ma conferisce un maggior valore alla finalità generale che il P.T.P.C. deve mantenere nell'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Tutte le aree di attività, intese come complessi di processi/procedimenti svolti dal soggetto che adotta il P.T.P.C., devono essere analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento. Il necessario approccio generale deve comunque tener conto di situazioni di particolare difficoltà, dovute sia alle dimensioni organizzative sia alla mancanza di risorse tecniche e professionali adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa.

Per prima cosa è stato tradotto in obiettivo operativo quello strategicamente individuato dalla normativa ovvero:

- **la prevenzione della corruzione e del "malfunzionamento" della funzione stessa della P.A.**

Si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel P.N.A., non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con il "malfunzionamento dell'Amministrazione", intesa come assunzione di decisioni devianti a

causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Dal lavoro di mappatura dei principali processi aziendali, si è riuscito ad individuare le Aree a maggior rischio applicando i criteri di valutazione basati su otto parametri fondamentali posti nel P.T.P.C.2015 – 2017 e, precisamente:

- 1) grado di discrezionalità;
- 2) concentrazione del potere;
- 3) esistenza o meno di regolamentazioni interne o normative;
- 4) scarsa o meno trasparenza nei procedimenti;
- 5) frequenza controlli;
- 6) possibilità di attuare la rotazione del personale;
- 7) impatto sul patrimonio aziendale dell'atto corruttivo o malfunzionamento generato;
- 8) esistenza o meno di precedenti fatti corruttivi nella U.O./Struttura di riferimento.

Da queste combinazioni illustrate nel precedente P.T.P.C., sono scaturiti i criteri di valutazione del rischio in :

ALTO
MEDIO
BASSO.

Mediante tale metodica si sono contestualizzati i criteri contenuti nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017, si è compiuta l'analisi dei processi di tutte le UU.OO./Strutture aziendali e si è rilevato che le Aree maggiormente esposte al rischio di corruzione risultano essere:

- 1) **Area affidamento dei lavori, servizi e forniture:** U.O.C. POLITICHE E GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE, IMPIANTISTICO E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI E DELLA SICUREZZA; U.O.C. E. PROCUREMENT; U.O.C. INGEGNERIA CLINICA (criteri di nomina delle commissioni di gara, definizione del soggetto dell'affidamento, requisiti di qualificazione, requisiti di aggiudicazione, valutazione delle offerte, verifica eventuali anomalie della offerte, procedure negoziate, affidamenti diretti, revoca del bando, redazione del crono programma, varianti in corso di esecuzione del contratto, subappalto);
- 2) **gestione del patrimonio e dei pagamenti:** U.O.C. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DEI SISTEMI ECONOMICI, GESTION. E INFORM.;
- 3) **concessione ed erogazione sussidi:** DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE; SERVIZIO DIPENDENZE; DIPARTIMENTO PER IL GOVERNO DELL'OFFERTA E DELLE CURE PRIMARIE; AREE DISTRETTUALI;
- 4) **procedimenti riconoscimento handicap, invalidità civile, rilascio patenti, porto d'armi, ecc.,** MEDICINA LEGALE
- 5) **gestione autocertificazioni, esenzioni e riscossione tickets:** DIPARTIMENTO PER IL GOVERNO DELL'OFFERTA E DELLE CURE PRIMARIE AREE DISTRETTUALI; MEDICINA LEGALE; C.U.P.; DIREZIONE SAN. C.O.B.; DIREZIONI SAN. TERRITORIALI;
- 6) **concessioni autorizzazioni e attività di vigilanza:** DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE;
- 7) **vigilanza e controlli sulle strutture accreditate:** U.O.C. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELL'OFFERTA ACCREDITATI;
- 8) **concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale; progressioni di carriera, conferimento incarichi di collaborazione (CO.CO.CO. _ CO.CO.PRO.):** U.O.C. POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE;
- 9) **attività libero- professionale intramoenia (A.L.P.I.):** U.O.C. POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.

La valutazione dei rischi, è scaturita dunque dall'applicazione dei criteri fissati nel P.T.P.C. 2015 – 2017, ovviamente esaminati sulla base delle varie competenze sottoposte a diversificazione del rischio, analizzando integralmente la mappatura dei rischi e cercando di giungere ad un elenco più possibile completo di processi da sottoporre a valutazione ma con un dettaglio sufficientemente alto da permettere l'individuazione di tutti i rischi di corruzione in essi eventualmente presenti.

4- MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE DERIVANTE DALLA MAPPATURA DEI PROCESSI

Anche l'elaborazione dell'**Allegato 2** che rappresenta il compendio delle misure di contrasto ai rischi corruttivi riportati nella sopra citata mappatura, anch'esso inserito nel presente P.T.P.C. come mezzo di contrasto e di controllo a completamento naturale del quadro dei rischi di corruzione e di malfunzionamento nonché come documento di aggiornamento del precedente P.T.P.C., ha richiesto valutazioni ed analisi approfondite dei rischi riportati nell'Allegato 1. Esso va, dunque a completare una delle principali finalità in materia di misure di prevenzione della corruzione dell'anno 2015:

- **pervenire ad una pressoché completa mappatura dei rischi all'interno dei processi principali dell'A.S.L. di Viterbo e, conseguentemente, di poter individuare una serie di misure di contrasto e di controllo idonee a combattere o, quanto meno, a ridurre la probabilità del verificarsi di fenomeni corruttivi e/o di malfunzionamento nell'attività istituzionale dell'Azienda.**

5 - CARATTERE ORGANIZZATIVO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le misure di prevenzione assumono anche un contenuto organizzativo. Con esse vengono adottati interventi che toccano l'amministrazione nel suo complesso (si pensi alla riorganizzazione dei controlli interni), ovvero singoli settori (la riorganizzazione di un intero settore di uffici, con redistribuzione delle competenze), ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione in senso ampio.

Si tratta di misure che possono garantire le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

Il lavoro di autoanalisi organizzativa per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione deve essere concepito non come adempimento a se stante ma come una politica di riorganizzazione da conciliare, in una logica di politica di miglioramento organizzativo. A questo fine, il P.T.P.C. si configura come il complesso delle misure che autonomamente ogni amministrazione o ente adotta, in rapporto non solo alle condizioni oggettive della propria organizzazione ma anche dei programmi elaborati per il raggiungimento di altre finalità (riqualificazione del personale, maggiore efficienza, risparmio di risorse pubbliche, incremento delle capacità tecniche e conoscitive, raggiungimento di una miglior performance).

6 - PROCESSO DI ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PTPC: COINVOLGIMENTO DEI SOGGETTI INTERNI

Una delle principali difficoltà riguardante l'implementazione del P.T.P.C. è individuabile nella spesso non chiara configurazione dei compiti e delle responsabilità dei soggetti interni all'Azienda con la conseguenza di una carente confronto e di una complicata condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione.

Quest'ultima, infatti, è da ritenersi fondamentale ai fini del buon successo dell'intera politica di prevenzione.

E' di importanza fondamentale riuscire ad assicurare un pieno coinvolgimento e la partecipazione dei Titolari degli uffici e dei Titolari di incarichi amministrativi di vertice nella discussione e nella pianificazione del lavoro di autoanalisi organizzativa alla base di un buona mappatura dei processi e conseguente applicazione dei criteri di valutazione del rischio in diretta collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Anche il coinvolgimento dei dipendenti deve essere assolutamente assicurato con la partecipazione al processo di gestione del rischio e con l'obbligo di osservare le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, co. 14, della l. 190/2012).

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità, l'efficacia del P.T.P.C. e delle relative misure in esso stabilite, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo fondamentale della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di Comportamento aziendale.

Il coinvolgimento va assicurato:

- a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- c) in sede di attuazione delle misure.

Anche per quanto sopra, nel P.T.P.C. deve essere assicurata una maggiore attenzione alla **responsabilità disciplinare dei dipendenti**, attivabile dai responsabili degli uffici. Si tratta di un elemento fondamentale dell'intera politica di prevenzione. Nel PTPC andranno pertanto introdotti obiettivi consistenti nel più rigoroso rispetto dei doveri del Codice di Comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

7 - RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE

La centralità della formazione è affermata già nella L.190/2012 (art. 1, co. 5, lett. b); co. 9, lett. b); co. 11).

La formazione del Personale rappresentava sia nel P.T.P.C., sia nella precedente relazione annuale del R.P.C., l'altra fondamentale esigenza da porre in atto entro l'anno 2015.

Obiettivi generali del progetto formativo:

- 1) fornire ai discenti il quadro normativo di riferimento in materia di "Anticorruzione";
- 2) illustrare le dinamiche di formazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione;
- 3) sensibilizzare e orientare i partecipanti alle condotte che il dipendente pubblico deve assumere nell'esercizio delle proprie attività, in relazione a quanto stabilito dal Codice di Comportamento (D.P.R.62/2013- delib. n°699/2015), dal P.T.P.C. e dal P.T.T.I.;
- 4) presentare buone pratiche e riferimenti in materia di: "Trasparenza" e "Privacy";
- 5) promuovere una metodica di "formazione sul campo (*training on the job*)";
- 6) pervenire ad una mappatura completa dei rischi connessi alle varie UU.OO/Strutture/Aree, secondo competenza.
- 7) fornire dei criteri necessari alla messa a punto di misure di contrasto alla corruzione e al malfunzionamento.

Obiettivi intermedi:

- 1) fornire riferimenti e contestualizzarli;
- 2) fornire i tempi del piano di attuazione;
- 3) fornire modelli comportamentali di riferimento e buone pratiche;

Pertanto, nel P.T.P.C. 2015-2017, al punto 2, era stata prevista una formazione distinta in due livelli:

1) formazione di livello generale; rivolta a tutti i dipendenti e riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale).

Rispetto a questo target si è scelto, per ragioni organizzative ed economiche, di ricorrere ad una formazione non solo "d'aula" ma anche di una formazione indiretta che si è caratterizzata per l'analisi della normativa specifica, dei documenti e dei materiali didattici utilizzati in aula per il target di **livello specifico** che vengono inseriti nel sito e quindi fruibili da tutti i dipendenti.

Altra modalità formativa indiretta, prevista nella strategia formativa generale aziendale, è l'azione di sensibilizzazione e divulgazione che gli stessi Direttori di U.O./Struttura, con il supporto dei partecipanti ai corsi formativi residenziali, devono attuare con i propri dipendenti nell'ambito di competenza.

L'azione formativa va svolta in modalità ordinaria, nell'esercizio dell'attività professionale all'interno delle linee di attività.

2) Formazione a livello specifico; rivolta al Responsabile della prevenzione, ai dirigenti, ai referenti e funzionari addetti alle aree a rischio, ai componenti degli organismi di controllo e riguardante, in particolare, le strategie, i programmi, le metodiche procedurali e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione dei fenomeni corruttivi e di malfunzionamento della P.A., in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione in base alle funzioni svolte.

Il piano della formazione obbligatoria prevede un percorso formativo per la prevenzione della corruzione definito nei contenuti dal Responsabile prevenzione della corruzione.

Deve essere indirizzato secondo un approccio che sia al contempo normativo-specialistico, pluridisciplinare e valoriale, in modo da accrescere le competenze specifiche per la messa in atto di buone pratiche e lo sviluppo della dimensione etica. Riguarda la conoscenza delle norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione ed in particolare i contenuti della legge n.190/2012, gli aspetti etici e della legalità dell'attività amministrativa, nonché ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione ed il malfunzionamento della P.A. mediante comportamenti più possibile trasparenti, regolamentati e prassi operative eticamente corrette.

Tuttavia, il perseguimento dell'obiettivo di una migliore qualità delle misure di prevenzione e consapevolezza del fenomeno corruttivo può dirsi raggiunto in maniera apprezzabile.

Attraverso il processo formativo ed il coinvolgimento diretto del personale nell'individuazione e valutazione dei rischi ha accentuato il rispetto dei principi generali sulla gestione del rischio che diventa funzionale al rafforzamento dell'efficacia del P.T.P.C. e delle misure di prevenzione.

L'autoformazione, oltre a stimolare il senso d'appartenenza e di coinvolgimento aziendale, ha assunto carattere funzionale alle difficoltà di utilizzare le rotazioni di personale sulle "funzioni" e sui compiti operativi, in chiave preventiva all'evento corruzione.

8 - CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO

Con deliberazione C.S. n° 699 del 25/06/2015, è stato approvato il Codice di Comportamento aziendale, ai sensi del comma 5° dell'art. 54 del D.Lgs. n° 165/2001, del D.P.R. n° 16/04/2013, n° 62, recante il Regolamento del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, nonché della delibera ANAC n° 75/2013 recante le Linee Guida in materia di Codici di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni.

Durante lo svolgimento di tutte le giornate in cui si è articolato il corso di formazione, ci si è a lungo soffermati sull'importanza dei principi etici e di buon comportamento professionale contenuti nel Codice di Comportamento adottato dall'Azienda, pubblicato nell'apposita sezione

del sito istituzionale “*Amministrazione Trasparente*”, in conformità alle prescrizioni dettate dal D.Lgs. 33/2013 e ai contenuti della Delibera n. 50/2013 dell’A.N.A.C., permettendone la consultazione a tutti gli interessati e garantendone la massima diffusione in conformità alle previsioni di legge.

Si riportano nel presente Aggiornamento del P.T.P.C., quali parti integranti del medesimo, le linee fondamentali di attività che si prevedono di porre in atto nell’anno 2016.

- Il Dirigente U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane, provvederà ad impartire quanto prima apposite direttive affinché siano predisposti o modificati gli schemi tipo di incarico/contratto/bando inserendo la condizione imprescindibile dell’osservanza del Codice di Comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell’autorità politica e prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

La sua applicazione verrà costantemente monitorata nell’anno 2016. Al termine di questo periodo il R.P.C., il Dirigente U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane in collaborazione con l’U.P.D. valuteranno le eventuali modifiche o integrazioni da apportare e, se del caso, procederanno all’elaborazione di una eventuale revisione entro la fine dello stesso anno.

Eventuali aggiornamenti del Codice prenderanno in considerazione anche eventuali modifiche normative, suggerimenti dei dipendenti e degli stakeholder e le incongruenze emerse nel tempo.

- Adozione di un nuovo Regolamento Disciplinare aziendale verrà aggiornato tenendo conto delle indicazioni riportate sia nel Codice di Comportamento che nel P.T.P.C. 2016 – 2018.

- Il Dirigente U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane dovrà trasmettere al R.P.C., annualmente, un report che riporti il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, e in quali aree dell’amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Il R.P.C., provvederà alla comunicazione dei dati all’A.N.A.C., assicurando che gli stessi siano considerati in sede di aggiornamento sia del P.T.P.C. che del Codice di Comportamento dandone pubblicità sul sito istituzionale e utilizzandoli per formulare eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte. Il R.P.C., in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, potrà attivare, in raccordo con l’U.P.D., le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

- Si prevede di inserire al più presto negli schemi tipo di contratto/bando la condizione dell’osservanza del Codice di Comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo e per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell’amministrazione, prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

9 - GESTIONE DEL PERSONALE

Il presente obiettivo raggruppa una serie di sotto obiettivi, definiti dal P.N.A. e dalla normativa in materia di prevenzione, che hanno come destinatario il personale dell’Azienda ed i suoi collaboratori a qualsiasi titolo.

- **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

Per garantire l’applicazione dell’obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte di tutti i dipendenti, l’Azienda deve comunicare a tutto il personale, i principi etici inseriti nel Codice di Comportamento, i principali meccanismi di attuazione dell’obbligo, le conseguenze scaturenti dalla sua violazione e i comportamenti corretti da seguire.

- **Svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali**

L'Azienda dispone di un apposito Regolamento (deliberazione C.S. n° 927 del 15/10/2014) che disciplina il conferimento e il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extra-istituzionali, sia a titolo gratuito che retribuiti, per il personale dipendente al fine di evitare il rischio di conflitto di interessi e conseguente corruzione.

- Il Dirigente U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane, sulla base delle indicazioni fornite dal R.P.C., provvederà, qualora se ne renda necessario, ad una revisione complessiva del regolamento attualmente in vigore qualora mutate condizioni aziendali lo richiedano.

Allo scopo si potrebbe fare riferimento, in particolare, al documento "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche*" elaborato nell'ambito del tavolo di lavoro tecnico previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata del 24 luglio 2013 mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della Funzione Pubblica e delle Regioni.

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

Il Dirigente U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane, provvederà ad impartire quanto prima apposite direttive affinché:

- 1) per l'attribuzione degli incarichi, siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento (Capi III e IV del D.Lgs. 39/2013, art. 53, comma 1bis, del D.Lgs. 165/2001 e situazioni di conflitto di interessi tra cui quelle riportate all'art. 13, comma 3 del DPR 62/2013);
- 2) i soggetti interessati rendano sempre la dichiarazione sostitutiva di insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

- **Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali**

Il Dirigente U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane, provvederà ad impartire quanto prima apposite direttive affinché:

- 1) per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni di incompatibilità (Capi V e VI del D.Lgs. 39/2013);
- 2) i soggetti interessati rendano almeno una volta l'anno la dichiarazione sostitutiva di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto;
- 3) tutti gli incarichi attribuiti in posizioni apicali dell'Azienda siano svolti in posizione di fuori ruolo per tutta la durata dell'incarico.

- **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

Il Dirigente U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane, provvederà ad impartire quanto prima apposite direttive affinché:

- 1) 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 di lavoro (*pantouflage – revolving doors*);
- 2) si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti.

- **Selezione e rotazione del personale**

Si è a lungo dibattuto sull'attuazione del criterio di rotazione del personale aziendale, soprattutto nei settori soggetti a maggior rischio corruttivo.

Purtroppo, però, non si è potuto che constatare che in Azienda il personale è spesso addirittura insufficiente a svolgere alcuni incarichi istituzionali a causa di vari fattori (carenza di organico, blocco del turn over, impossibilità ad assumere se non entro limiti totalmente insufficienti e sempre su concessioni di deroghe e/o autorizzazioni regionali, ecc.).

Allo stato attuale della dotazione organica, è molto difficile poter disporre di uno schema di rotazione del personale e si riscontra una carenza organizzativa a vari livelli.

L'Azienda, previa informazione delle Organizzazioni Sindacali rappresentative, dovrà affrontare al più presto il problema della carenza di organico per poter definire i criteri e le procedure per poter attuare 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'atto di disciplina della rotazione sarà indicato nell'ambito del P.T.P.C.

La ratio delle previsioni normative ad oggi emanate è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo funzionario tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi interlocutori.

Per quanto riguarda i Dirigenti di I^a e II^a fascia impiegati nelle aree ad alto rischio di corruzione, si ritiene sufficiente integrare le attuali procedure di attribuzione degli incarichi stabilendo, ad esempio, una durata degli stessi pari al limite minimo legale, con un massimo di 5 anni (a decorrere dal prossimo conferimento di incarico) e la possibilità di rinnovo solo nei casi in cui esista una reale impossibilità ad applicare tali misure a causa di motivati fattori organizzativi;

Stesso criterio potrebbe applicarsi nei confronti dei titolari di Posizioni Organizzative impiegate nelle aree a più alto rischio di corruzione così come al personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento).

La proposta sarà portata al vaglio della Direzione Amministrativa e qualora approvata, sarà compito del Dirigente U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane, impartire quanto prima apposite direttive affinché siano recepiti i suddetti criteri di rotazione da attuare al conferimento degli incarichi.

- **Selezione del personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione**

Per la selezione del personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, sono previsti criteri di assoluta trasparenza in tutte le fasi del processo che regolano l'attribuzione dei suddetti incarichi come, ad esempio, l'obbligo di comunicare al proprio dirigente, attraverso dichiarazione sostitutiva, l'assenza di conflitti di interesse e situazioni di incompatibilità con la funzione da ricoprire, in linea con la dichiarazione di cui all'art. 6 comma I del D.P.R. 62/2013.

- **Gestione del Whistleblowing**

Nell'ambito di tutti gli incontri di formazione in aula, è stato trattato compiutamente il tema della funzione e della tutela del whistleblower per informare e sensibilizzare tutti i dipendenti sui diritti e sulle tutele previste dalla legge generando, tra l'altro, non poche polemiche tra i partecipanti.

Pertanto, si è proposta una modalità operativa attraverso la quale il dipendente aziendale, che intende effettuare una segnalazione di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, può indirizzarla al proprio superiore gerarchico ed al R.P.C. compilando in tutte le sue parti l'apposito "modello per la segnalazione di condotte illecite", costituente parte integrante e sostanziale del P.T.P.C. e pubblicato nella pagina "Prevenzione della Corruzione" del sito aziendale.

La segnalazione al proprio superiore gerarchico dovrà essere effettuata utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione sul sito intranet aziendale insieme alla descrizione delle modalità di segnalazione. Il modulo conterrà la clausola di riservatezza rivolta a tutti i soggetti coinvolti nel trattamento.

Il dirigente, cui è indirizzata la segnalazione, dovrà:

- intraprendere con tempestività le iniziative istruttorie necessarie in relazione all'illecito di cui è venuto a conoscenza;
- attivare il procedimento disciplinare segnalando tempestivamente l'illecito alla Direzione Strategica, al R.P.C., all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione;
- provvedere ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

Il dirigente dovrà adottare ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità. Il dirigente, per la gestione della segnalazione, è obbligato a coinvolgere il numero di persone strettamente necessario e solamente gli uffici competenti. Tutti i soggetti coinvolti nel trattamento della segnalazione di illecito sono obbligati alla massima riservatezza.

La violazione della riservatezza comporterà l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

L'identità del segnalante potrà essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incoltato solo nel seguente caso:

- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata e la conoscenza dell'identità del segnalante è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incoltato.

Fuori dai casi di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il dipendente 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.

Il dipendente che riterrà di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione di illecito dovrà dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al R.P.C. il quale dovrà valutare la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuterà tempestivamente l'opportunità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'U.P.D, il quale, per i procedimenti di propria competenza, valuterà la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- al Legale dell'amministrazione che valuterà la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'Azienda;

Dall'analisi delle attività da svolgere, rispetto agli obblighi di legge, il R.P.C. non dispone, allo stato attuale, di risorse sufficienti per gestire con tempestività le eventuali segnalazioni ricevute da parte dei whistleblower e monitorarle. Questo può portare al parziale raggiungimento dell'obiettivo.

• **Rapporti con i soggetti esterni beneficiari**

Il presente obiettivo raggruppa una serie di sotto obiettivi, definiti dal P.N.A. e dalla normativa in materia, che hanno come destinatari i soggetti esterni beneficiari, ovvero, quei soggetti che stipulano con l'amministrazione contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

La ricognizione di tutti i rapporti che l'Azienda intrattiene con i soggetti esterni beneficiari e l'implementazione di adeguati meccanismi di monitoraggio può essere realisticamente realizzata nell'ambito del medio periodo e quindi entro la scadenza del prossimo P.T.P.C. 2016-2018. Infatti, le risorse attualmente disponibili non permettono un'azione incisiva a tal proposito. Ci si augura che nei successivi aggiornamenti del P.T.P.C. saranno introdotte le misure che nel tempo saranno individuate e messe in pratica compatibilmente con le risorse disponibili.

- **Rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi. Responsabilità dirigenziale e dei dipendenti.**

Di particolare importanza, anche in riferimento alle nuove strategie per la prevenzione della corruzione nella P.A. (L. n° 190/2012), è il rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti. A tal proposito, i Responsabili delle articolazioni aziendali devono monitorare il rispetto degli stessi, con cadenza almeno trimestrale, per conferire più trasparenza possibile all'azione amministrativa che renda la pubblica amministrazione più efficiente, responsabile e orientata al risultato, nonché ad assicurare una maggior certezza per quanto riguarda i tempi di conclusione del procedimento.

La nuova disciplina sulla particolare attenzione ai termini di conclusione del procedimento ha modificato l'articolo 2, della legge 241/1990. La necessità di stabilire i tempi di conclusione del procedimento ha riguardato anche la disciplina relativa al rilascio dei pareri, quali atti endoprocedimentali necessari ai fini dell'adozione del provvedimento finale.

Le modifiche introdotte hanno come intento quello di garantire una maggiore speditezza all'azione amministrativa, assicurare la soddisfazione dell'interesse del cittadino e rinsaldare i rapporti tra quest'ultimo e la pubblica amministrazione.

In particolare, le citate modifiche hanno operato su un duplice fronte:

- da un lato hanno ridotto in generale i tempi di conclusione del procedimento, compresi quelli necessari al rilascio degli atti endoprocedimentali;
- dall'altro invece, hanno introdotto nuovi strumenti di tutela quali in particolare il danno da ritardo procedimentale e la responsabilità dirigenziale.

L'articolo 2 bis della l. 241/1990, introdotto dall' articolo 7, lettera c), della l. 69/2009, prevede che le pubbliche amministrazioni e i soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative *"sono tenuti al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento"*.

La richiesta del risarcimento del danno, riconduce tale fattispecie a quella dell' illecito di cui all'articolo 2043 c.c. (*Risarcimento per fatto illecito*).

Del tutto innovativa, rispetto al previgente regime, è invece la previsione contenuta nel comma 9, dell'articolo 2, della L. 241/1990 laddove è previsto che **"la mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale"**. La norma, perseguendo il fine di responsabilizzare i dirigenti pubblici ponendo la massima attenzione sull'osservanza dei termini dei procedimenti come obiettivo primario per la valutazione dei risultati gestionali raggiunti, si integra e coordina con i principi di efficienza e produttività contenuti nelle disposizioni in materia di riforma del pubblico impiego di cui al Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 (*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della pubblica amministrazione*).

Pertanto, la mancata emanazione dei provvedimenti nei termini previsti costituisce elemento di valutazione ai fini della performance individuale nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente (art. 2, comma 9, L. 241/1990).

Viene così a configurarsi una nuova forma di responsabilità autonoma e aggiuntiva rispetto a quelle preesistenti, che ha ad oggetto la valutazione complessiva della struttura cui il dirigente è preposto. Da ciò deriva che il presupposto per la sua applicazione è **la cosiddetta valutazione dirigenziale che implica importanti ricadute sul trattamento economico dei dirigenti**. Con riferimento a tale previsione normativa è opportuno richiamare le "Linee di indirizzo per l'attuazione dell'articolo 7 della l. 69/2009", dove viene evidenziato come il rispetto dei termini del procedimento rappresenti un elemento di valutazione dei dirigenti di cui

tener conto ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e la mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce responsabilità dirigenziale. La responsabilità dirigenziale viene valutata tenendo conto della grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo di provvedere in relazione ai risultati complessivi prodotti dall'organizzazione alla quale il dirigente è preposto. La fattispecie di responsabilità descritta dalla norma deve essere intesa non solo nell'ipotesi di mancata emanazione del provvedimento nei termini ma anche nel caso di tardiva adozione dello stesso.

Pertanto, per quanto esposto, l'inerzia della P.A. costituisce elemento di valutazione con riferimento:

- alla performance individuale già introdotta dalla d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e recepita nell'ordinamento regionale attraverso la l.r. 16 marzo 2011, n. 1 che costituisce il parametro di valutazione del personale dirigenziale con riferimento, in particolare, al raggiungimento degli obiettivi, alle competenze professionali e manageriali possedute;

- alla responsabilità disciplinare: a tal fine si richiama l'articolo 55 del d.lgs. n°165/2001 secondo il quale la condanna della P.A. al risarcimento del danno per violazione da parte del dipendenti degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa impongono, nei confronti dello stesso, l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione all'entità del risarcimento;

- alla responsabilità amministrativo-contabile: al riguardo si precisa che la *responsabilità amministrativa* è la responsabilità a contenuto patrimoniale di amministratori o dipendenti pubblici per i danni causati all'ente nell'ambito o in occasione del rapporto d'ufficio. Pertanto, un soggetto può essere chiamato a rispondere in sede di responsabilità amministrativa occorre che lo stesso, abbia causato un danno pubblico risarcibile e derivante dalla propria condotta. L'accertamento della responsabilità comporta la condanna al risarcimento a favore dell'amministrazione danneggiata e l'azione di rivalsa da parte di quest'ultima sul dipendente.

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

Il Dirigente U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane, provvederà ad impartire quanto prima apposite direttive affinché:

- siano effettuati i controlli sui precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi mediante acquisizione della dichiarazione sostitutiva resa dall'interessato, nelle seguenti circostanze:
- all'atto della formazione delle commissioni di concorso nei casi previsti dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013 e per gli stessi incarichi già conferiti;
- 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 del 2001;

2) se all'esito della verifica risultassero a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Azienda:

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

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni saranno dichiarati nulli.

10 - PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

E' in fase di definizione una bozza di Patto di integrità / Protocollo di legalità che dovrebbe essere adottata, possibilmente, nel corso del 2016, Lo scopo è quello di condividere un unico documento da integrare nei processi di affidamento. Si pensa di provvedere inizialmente con l'U.O.C. E.Procurement ad utilizzare il protocollo di legalità o patto di integrità per l'affidamento di commesse, prevedendo negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. Probabilmente, verrà introdotto il "Patto di integrità" nel testo seguente: "Questo documento, già sottoscritto dall'A.S.L. VT, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. Questo documento costituirà parte integrante della gara e di qualsiasi contratto e di qualsiasi contratto assegnato dall'A.S.L. VT in dipendenza di questa gara.

Questo patto d'integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione dell'A.S.L. VT e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione.

Il personale dell'A.S.L. VT, impiegato ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo di esecuzione del relativo contratto assegnato, è consapevole del presente Patto d'Integrità, la cui funzione è pienamente condivisa.

La A.S.L. VT si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara di cui al presente patto di integrità.

La sottoscritta Impresa, si impegna a segnalare all'A.S.L. VT qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

La sottoscritta Impresa dichiara, altresì, che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare, con mezzi illeciti, la concorrenza.

La sottoscritta Impresa si impegna a rendere noti, su richiesta dell'A.S.L. VT, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnato a seguito della gara.

La sottoscritta Impresa prende nota e accetta che, nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con il presente Patto di Integrità, comunque accertato dall'Amministrazione potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- risoluzione del contratto con incameramento della cauzione provvisoria o definitiva;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dall'A.S.L. VT, in applicazione, ove ricorrano i presupposti, dell'art. 38 del D.Lgs. 12/04/2006, n° 163 "Codice degli appalti"-

Il presente patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore fino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente patto fra A.S.L. VT e concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente".

Il Patto di Integrità nel testo sopra riportato, dovrà essere obbligatoriamente sottoscritto da tutti i soggetti che intendono contrattare con l'A.S.L. di Viterbo all'atto della presentazione dell'offerta e per qualsiasi contratto assegnato dall'A.S.L. VT per importi superiori ad € 20.000,00.

11 - RAPPORTI CON IL CITTADINO ED AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE

La A.S.L. di Viterbo, attraverso l'U.R.P. ed il sito internet istituzionale aziendale, promuove l'informazione e la trasparenza prevista quale strategia privilegiata di prevenzione dei fenomeni di corruzione, cattiva amministrazione, malfunzionamento e conflitto di interessi, in ottemperanza a

quanto previsto nel Piano Triennale della Trasparenza e Integrità e del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione

12- NOTE FINALI

Alla stesura dei due Allegati (**MAPPATURA DEI PROCESSI - IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI (Al. 1)**) e (**MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE (Al. 2)**) sopra citati, che rappresentano la parte di vero e proprio aggiornamento del P.T.P.C. 2016 – 2018, tutto il personale ha partecipato con notevole interesse alla valutazione ed analisi dei complessi e assai vasti processi istituzionali aziendali permettendo anche al sottoscritto di poter elaborare una “fotografia” – si spera - più fedele e dettagliata possibile dell’Azienda Unità Sanitaria Locale di Viterbo.

Occorre sempre tener conto che la prevenzione della corruzione può essere sicuramente definita un’attività “*in progress*” e, in quanto tale, dovrà sempre adeguarsi ed evolvere verso forme sempre più affinate di contrasto al fenomeno. Pertanto, per l’anno 2016 ogni Dirigente/Responsabile di U.O./Struttura deve:

- 1) nell’ambito delle competenze afferenti l’area cui sovrintende, individuate tra tutte le attività, quelle più “esposte” a rischi, formulare per iscritto e far pervenire le proprie indicazioni e valutazioni al fine di permettere all’Azienda di integrare ed aggiornare la mappatura dei rischi e delle misure anticorruzione previste nel P.T.P.C.;
- 2) sensibilizzare il personale afferente la U.O./Struttura di competenza al cd. *Whistleblower* servendosi del modello per la segnalazione di condotte illecite;
- 3) implementare i controlli sulle aree “più esposte” al rischio adottando le misure di prevenzione più idonee, cercando di attuare, ove l’organico lo consenta, la rotazione del personale ed evitando le possibili situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, nell’osservanza delle misure contenute nel P.T.P.C.;
- 4) partecipare attivamente al controllo di gestione (CG) per dare prova di come sono state impiegate le risorse umane e finanziarie all’interno della Struttura di competenza e verificare se vi sono stati sprechi o scarsa razionalizzazione delle risorse. Gli obiettivi e gli indicatori di risultato devono essere conformi all’obiettivo di performance (art. 19, D.lgs. n° 91/2011 e D.lgs. n° 150/2009) dato che le misure anticorruzione devono essere applicabili, misurabili e verificabili all’interno del Piano della Performance. In tal modo il P.T.P.C. assume, come previsto dalla legge, la funzione di vero e proprio strumento di programmazione aziendale;
- 5) individuare e nominare i Referenti che dovranno coadiuvarlo nel contrasto della corruzione per poi relazionarsi con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Allegato 1 al PTPC 2016 – 2018

MAPPATURA DEI PROCESSI - IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

AREA / U.U.O.	PROCESSO	ATTIVITÀ	RESPONSABILE DELL'AREA	ESEMPLIFICAZIONE DEI RISCHI	VALUTAZIONE DEI RISCHI
COMUNICAZIONE AZIENDALE	GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE AZIENDALE	<ul style="list-style-type: none"> Rapporti con gli organi di informazione Comunicazione interna ed esterna Gestione dell'immagine aziendale 	Dott. Luca Poleggi	<ul style="list-style-type: none"> Rapporti non improntati ai principi di trasparenza e di veridicità con gli organi di informazione; Danno reputazionale. 	Basso
		<ul style="list-style-type: none"> Selezione degli articoli di ambito sanitario locale e nazionale dei maggiori media Pubblicazione dei contenuti sulla pagina internet aziendale 		<ul style="list-style-type: none"> Favorire volontariamente determinate posizioni / opinioni 	
RISK MANAGEMENT	GESTIONE DELLA RASSEGNA STAMPA	<ul style="list-style-type: none"> Produzione di materiale informativo aziendale a vario titolo Progettazione grafica 	Dott. Claudio Ricci	<ul style="list-style-type: none"> Gestione inaccurata dei beni aziendali (sprechi, etc.) 	Basso
		<ul style="list-style-type: none"> Il Risk Manager redige il P.A.R.M. annuale Il Risk manager diffonde il P.A.R.M. alle varie U.U.OO. ed al Coordinamento stesso; Il Risk Manager invia in Regione n° 2 relazioni di avanzamento del PARM annuale (in data 30/06 e 31/12 di ogni anno); Il Risk Manager comunica il PARM al prossimo Collegio di Direzione; l'U.R.P. pubblica il PARM annuale sul sito Internet ed intranet 		<ul style="list-style-type: none"> Negligente gestione degli atti procedurali oppure malfunzionamento della funzione amministrativa 	
	TAVOLO PERMANENTE DELLA SICUREZZA	<ul style="list-style-type: none"> Il Risk Manager coordina periodicamente (4 volte l'anno il Tavolo Permanente della Sicurezza costituito da: <ol style="list-style-type: none"> Gruppo procedure aziendali (GRAP); Comitato per il controllo delle infezioni correlate all'assistenza; Comitato Buon Uso del Sangue; Comitato Ospedale-Territorio senza dolore; Comitato Valutazione e Gestione Sinistri (C.V.G.S.); Unità di Crisi; Gruppi di rischio clinico-ospedalieri; Disaster Manager. 		<ul style="list-style-type: none"> Negligente gestione degli atti procedurali oppure malfunzionamento della funzione amministrativa 	Basso

	<p>GOVERNO SEGNALAZIONI EVENTI AVVERSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalazione dalle U.U.OO. ospedaliere e territoriali al Risk Manager di "quasi eventi", eventi avversi, eventi sentinella tramite la scheda di Incident Reporting; • Verifica da parte del Risk Manager della corretta codifica degli eventi segnalati; • Invio segnalazioni eventi sentinella al data-base aziendale, alla Regione Lazio ed al Ministero della salute. 		<ul style="list-style-type: none"> • Negligente gestione degli atti procedurali oppure malfunzionamento della funzione di vigilanza; • Inesatta codifica degli eventi segnalati; • Incompleto invio delle segnalazioni eventi sentinella. 	Basso
	<p>AUDITING ED ALTRE METODOLOGIE RETROATTIVE DI ANALISI, VALUTAZIONE E CORREZIONE DEL RISCHIO CLINICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il Risk Manager coordina un Significant Event Audit (SEA) o un Audit, o una RCA presso l'U.O. dove si è verificato l'evento; • Individuazione degli eventuali errori secondo la tassonomia Reason e i Fattori Contribuenti dei Problemi Assistenziali secondo la tassonomia Vincent; • Formulazione delle conseguenti azioni correttive. 		<ul style="list-style-type: none"> • Negligente gestione degli atti procedurali oppure malfunzionamento della funzione amministrativa; • Insufficiente promozione di audit; • Non attivazione di misure correttive. 	Basso
	<p>AUDITING ED ALTRE METODICHE PRO-ATTIVE DI ANALISI, VALUTAZIONE E PREVENZIONE DEL RISCHIO CLINICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il Risk Manager coordina un Significant Event Audit (SEA) o una HMECA presso l'U.O. dove viene decisa l'analisi pro-attiva dei processi clinico/assistenziali; • Individuazione dei possibili errori; • Formulazione delle conseguenti azioni preventive 		<ul style="list-style-type: none"> • Insufficiente promozione di audit • Sovrastima di azioni correttive con conseguenze economiche negative per l'Azienda (i.e. induzione della spesa); 	Basso
	<p>PIANO E VERIFICA AZIONI CORRETTIVE / PREVENTIVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione (gantt) delle azioni correttive / preventive con relativi indicatori; • Verifica del grado di efficacia delle azioni correttive; • Report finale. 		<ul style="list-style-type: none"> • Omissione delle azioni correttive; • Omissione di atti/rendiconti relativi alle azioni correttive adottate. 	Basso
	<p>HTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione appropriatezza richieste di tecnologie sanitarie (Modulistica specifica per richieste); • Elaborazione di relazioni da parte del nucleo tecnico di valutazione delle richieste pervenute; • Invio della relazione alla Direzione Strategica per il parere finale. 		<ul style="list-style-type: none"> • Valutazioni incongrue o inappropriate sull'acquisizione delle tecnologie; • Sovrastima dei bisogni con eccesso di autorizzazioni. 	Basso
<p>U.O.C. AFFARI GENERALI - RELAZIONI ESTERNE</p>	<p>UFFICIO LEGALE CONCESSIONE PATROCINIO LEGALE AI DIPENDENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione istanza del dipendente. • Verifica del nesso di causalità (espletamento del servizio e responsabilità derivata) • Verifica conflitto di interessi con l'A.S.L. (in caso positivo, il patrocinio non è concedibile). 	<p>DIRETTORE U.O.C. D.ssa Annunziata Minopoli</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione preliminare negligente in ordine alla ricorrenza del requisito del nesso di causalità; • Concessione del patrocinio legale al dipendente in assenza dei presupposti di legge oppure 	Basso

	<ul style="list-style-type: none"> Trasmisione, al dipendente, modulo di richiesta patrocinio legale per scelta comma 1 o comma 2 dell'art.25 e 26 C.C.N.L. Comunicazione al Legale dell'Azienda (qualora trovi applicazione il comma 1) delle tariffe applicate. Accettazione delle tariffe da parte del Legale scelto dal dipendente (qualora trovi applicazione il comma 1). Trasmisione da parte del dipendente, della sentenza di proscioglimento da ogni addebito con allegata tutta la documentazione; Trasmisione preavviso di parcella; Verifica congruità della parcella; Liquidazione e pagamento parcella (sentenza di proscioglimento o decreto di archiviazione); Rimborso spese legali (qualora trovi applicazione il 2° Co. Artt. 25-26 C.C.N.L.) nel caso di sentenza di proscioglimento o decreto di archiviazione. 	<p>senza tener conto di eventuali situazioni di conflitto di interesse;</p> <ul style="list-style-type: none"> Rimborso delle spese legali nonostante l'onorario sia superiore a quello previsto dall'Azienda. 		Basso
<p>CONFERIMENTO INCARICHI AD AVVOCATI ESTERNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> Invio preventivo del Legale delibera di presa d'atto dell'incarico; all'esito del giudizio, verifica congruità della parcella in relazione all'attività svolta con richiesta di modifica in caso se ne ravvisi l'opportunità; liquidazione parcella. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorizzazione al patrocinio di un Legale esterno che abbia presentato un preventivo di importo superiore a quello previsto dall'Azienda. 		Basso
<p>RICOGNIZIONE DEL CONTENZIOSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento dello stato delle pratiche nel programma tenendo conto degli sviluppi interni ai singoli giudizi. 	<ul style="list-style-type: none"> Omesso aggiornamento dello stato delle pratiche legali con possibili effetti negativi sullo sulle azioni da intraprendere. 		Basso
<p>GESTIONE DEL CONTENZIOSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Inserimento nuove cause nel programma accesso istruttoria della causa con uffici competenti; Invio della pratica in caso di incarico esterno con richiesta di costante aggiornamento sullo stato del procedimento; In caso di incarico interno, sostituzione in giudizio con adempimento di tutte le scadenze, dando informativa alla Direzione Strategica in caso di eventi particolari all'interno del giudizio ed in ogni caso sull'esito del giudizio stesso; Prospettazione di possibilità transattive alla Direzione. 	<ul style="list-style-type: none"> Mancato inserimento delle pratiche nel programma dell'Ufficio Legale; Inosservanza dei termini di legge; Mancata informativa alla Direzione Strategica circa lo stato dei giudizi; Mancato ricorso ad accordi transattivi qualora questi fossero possibili. 		Basso
<p>CONSULENZA ED ASSISTENZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> Redazione pareri e supporto alla direzione ed alle Strutture 	<ul style="list-style-type: none"> Rispetto dei tempi 		Basso

	LEGALE INTERNA	aziendali		procedimentali.	
	ATTIVITA' STRAGIUDIZIALE	<ul style="list-style-type: none"> Pignoramenti presso terzi redazione dichiarazione di terzo ricorsi 		<ul style="list-style-type: none"> Inosservanza dei termini di legge. 	Basso
	GESTIONE DEL CONTENZIOSO COLLEGATO ALLA RCT	<ul style="list-style-type: none"> Supporto legale alle cause civili e mediazioni Consulenza e supporto in materia di tutela legale dei dipendenti 		<ul style="list-style-type: none"> Mancata presa incarico di contenziosi derivanti da sinistri con responsabilità civ. terzi. 	Basso
	ATTIVITÀ DEL COMITATO VALUTAZIONE GESTIONE SINISTRI	<ul style="list-style-type: none"> Consulenza e supporto al CVGS in materia di RCT e assicurazioni 			Basso
UFFICIO ASSICURATIVO	GESTIONE ASSICURATIVA DENUNCE SINISTRI R.C.A CON RESPONSABILITA' DEL DIPENDENTE	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione della denuncia da parte del dipendente (modulo C.A.I. o C.I.D.) entro 3 gg. dalla data in cui si è verificato l'incidente Archiviazione della pratica. 	DIRETTORE U.O.C. D.ssa Annunziata Minopoli	<ul style="list-style-type: none"> Non rispetto dei termini procedurali 	Basso
	GESTIONE ASSICURATIVA DENUNCE SINISTRI INFORTUNIO (Rischi Professionali Dipendenti compreso il rischio in itinere)	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione della denuncia da parte del dipendente Trasmisione denuncia sinistro al Broker Aziendale, il quale provvede a trasmetterlo, entro 30 gg. dall'infornio, alla compagnia assicuratrice; Trasmisione ulteriore documentazione (certificati medici, ecc.) al Broker Aziendale, il quale provvede a trasmetterlo alla compagnia assicuratrice; Definizione del sinistro da parte della compagnia assicuratrice. Archiviazione della pratica. 	Sig. Angelo Stendardi	<ul style="list-style-type: none"> Non rispetto dei termini procedurali 	Basso
	GESTIONE ASSICURATIVA DENUNCE SINISTRI ALL RISKS PATRIMONIO (Furto / incendio)	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione della segnalazione di sinistro da parte del dipendente (con allegata denuncia sporta all'autorità di P.S.) entro 45 gg. dalla data in cui l'ufficio assicurativo ne ha avuto conoscenza; Trasmisione denuncia sinistro al Broker Aziendale, il quale provvede a trasmetterlo alla compagnia assicuratrice; Definizione del sinistro da parte della compagnia assicuratrice; Trasmisione a firma del Direttore Generale, per accettazione, atto di transazione dell'accordo raggiunto con il responsabile; Trasmisione, alla società assicurativa responsabile, della quietanza debitamente firmata dal Direttore Generale. Trasmisione dell'assegno alla U.O. Bilancio per l'incasso della transazione raggiunta. Archiviazione della pratica 		<ul style="list-style-type: none"> Non sollecita trasmissione della proposta transattiva alla Direzione Generale con il rischio di causare una rimodulazione della proposta stessa. 	Basso

<p>GESTIONE ASSICURATIVA DENUNCE SINISTRI R.C.A. (CON RESPONSABILITA' DI TERZI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione della denuncia da parte del dipendente (modulo C.A.I. o C.I.D.) entro 3 gg. dalla data in cui si è verificato l'incidente. Trasmissione denuncia sinistro RCA (modulo C.A.I. o C.I.D.) al Broker Aziendale, il quale provvede a trasmetterlo alla compagnia assicuratrice; La Compagnia si riserva di far eseguire la perizia del veicolo Aziendale danneggiato; Acquisizione della fattura di riparazione e trasmissione della stessa al Broker Aziendale che a sua volta provvederà ad inoltrarla alla Compagnia; Accertamento della congruità della spesa di riparazione; Trasmissione a firma del Direttore Generale, per accettazione, atto di transazione dell'accordo raggiunto con il responsabile; Trasmissione, alla società assicurativa responsabile, della quietanza debitamente firmata dal Direttore Generale; Trasmissione dell'assegno alla U.O. Bilancio per l'incasso della transazione raggiunta Archiviazione della pratica. 	<ul style="list-style-type: none"> Non rispetto dei termini procedurali; Insufficienti controlli sulla congruità delle spese; 	<p>Basso</p>
<p>GESTIONE ASSICURAZIONE KASKO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione della denuncia di sinistro, da inoltrare tempestivamente. Nella stessa devono essere riportati necessariamente i seguenti dati: <ul style="list-style-type: none"> a) Data, ora e luogo dell'avvenimento e la causa del sinistro; b) Estremi di identificazione del veicolo; c) Circostanze che hanno contribuito al verificarsi dell'evento; d) Autorizzazione dell'Economista Territoriale all'utilizzo del proprio mezzo; e) Autorizzazione del Dirigente indicante data, luogo, itinerario e durata temporale della missione; f) Copia patente e codice fiscale g) Copia certificato proprietà del veicolo o del libretto di circolazione; h) Preventivo di spesa; i) Copia verbale del sinistro dell'Autorità di P.S. (ove esistente) j) In caso di danno, ove non è stato possibile identificare il responsabile, è necessario inoltrare denuncia contro ignoti Verifica della presenza di tutti i dati di cui ai punti a, b, c, d,e, f,g,h,i,j; Trasmissione degli atti al Broker Aziendale entro 30gg. da quando l'ufficio assicurativo ne è venuto a conoscenza; 	<ul style="list-style-type: none"> Non rispetto dei termini procedurali; Incompleta documentazione; Non rispetto dei termini 	<p>Basso</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ● Il Broker Aziendale provvederà a trasmettere gli atti alla Compagnia Assicuratrice ● Indennizzo al dipendente, da parte della Compagnia Assicuratrice, del danno subito dal mezzo. ● Archiviazione della pratica. 		
	<p>RECUPERO CREDITI Per infortuni subiti dai dipendenti aziendali con responsabilità di terzi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ricezione della denuncia di infortunio da parte del dipendente ● Comunicazione all'Ufficio preposto in seno all'UOC Programmazione E Controllo dei Sistemi Economici, Gestioni e Inform. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Omessa attivazione della procedura. 	Basso
	<p>GESTIONE DELLA POLIZZA R.C.T.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ricezione richiesta o denuncia di risarcimento danno biologico e morale; ● Ricezione atto di citazione in giudizio. ● Trasmissione della denuncia alla Compagnia Assicuratrice ● Richiesta alla Direzione sanitaria competente della documentazione e relazione sul fatto; ● Trasmissione documentazione necessari per la difesa alla propria Compagnia Assicuratrice; ● Acquisizione e trasmissione dell'eventuale richiesta di risarcimento formulata dal danneggiato o dal Legale Rappresentante all'Assicurazione; ● Archiviazione della pratica. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Non osservanza dei termini di scadenza previsti da contratto per la regolazione delle polizze attraverso versamento della regolazione dei premi dovuti con possibile scoperta assicurativa; ● Inosservanza dei termini del procedimento. 	Basso
	<p>REGOLAZIONE PREMI ANNUALI POLIZZE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ricezione avviso di scadenza della polizza. ● Richiesta alle UU.OO. Distretti e Dipartimenti del n° di Medici Specializzandi Universitari, Utenti portatori di handicap e Volontari che operanti nelle strutture suddette; ● Richiesta all'U.O. Risorse Umane del totale dei Km. percorsi personale aziendale in missione; ● Richiesta all'U.O. ACCSI. del totale dei Km. percorsi dai dipendenti in missione e il n° dei medici di continuità assistenziali, di medicina dei servizi, specialisti ambulatoriali, biologi, chimici, psicologi ambulatoriali, medici veterinari e Guardia Medica Turistica in servizio; ● Richiesta all'U.O.C. E-Procurement del n° di Autovetture di proprietà dell'Azienda; ● Trasmissione al Broker Aziendale dei dati raccolti per la quantificazione del premio; ● Trasmissione degli stessi alla Compagnia Assicuratrice per emissione atto di quietanza; ● Verifica degli importi stabiliti da parte dell'ufficio ass.vo. ● Liquidazione premio finito mediante determinazione di 	<ul style="list-style-type: none"> ● Non osservanza dei termini di scadenza previsti da contratto per la regolazione delle polizze attraverso versamento della regolazione premi dovuti con possibile scoperta assicurativa; ● Inosservanza dei termini del procedimento. 	Basso

	<p>liquidazione</p> <ul style="list-style-type: none"> Trasmissione della determina di liquidazione all'U.O.C. Economia Finanze per il pagamento; 		<ul style="list-style-type: none"> Non osservanza dei termini di scadenza previsti da contratto per la regolazione delle polizze attraverso versamento della regolazione premi dovuti con possibile scoperta assicurativa; Possibile scoperta assicurativa; Inosservanza dei termini del procedimento. 	Basso
<p>ADEMPIMENTI PERIODICI PER IL RINNOVO POLIZZE AZIENDALI</p> <p><i>Infortuni - All Risks Patrimonio (furto incendio) KASKO – R.C.A. Libro Matricolo - R. C.T/O – Responsabilità Civile terzi e prestatori di lavoro</i></p>	<p>● Ricezione avviso di scadenza del contratto. ● Verifica della scadenza delle polizze in atto; ● Controllo degli importi da liquidare; ● Liquidazione premio mediante delibera/determinaz. di liquid.</p>	<p>● Ricezione richiesta o denuncia di risarcimento danno biologico e morale; ● Ricezione atto di citazione in giudizio. ● Comunicazione: Direzione Sanitaria Aziendale; Direz. San. P.O., in cui si è verificato il fatto; U.O.AA.GG. – Sett. Assicurativo; Settore Medicina; Ufficio Legale; ● Richiesta documentazione e apposita relazione sul fatto alla Dir. San. competente; ● Dir. Sanitaria entro 7 giorni invia relazione a: - Responsabile Medicina Legale Aziendale; - U.O. AA.GG. – Settore Assicurativo; - Responsabile Ufficio Legale aziendale; ● Sett. Assicurativo invia documentazione alla Compagnia Assicuratrice: - RELAZIONE Resp. Medicina Legale - RELAZIONE Resp. Ufficio Legale</p>	<ul style="list-style-type: none"> Inosservanza dei termini del procedimento. Incompleta documentazione; 	Basso
<p>GESTIONE RICHIESTE DI RISARCIMENTO BIOLOGICO CAUSATE DA PERSONALE SANITARIO DELLE STRUTTURE A.S.L. VITERBO</p>		<p>Sulla base delle relazioni approntate, la Commissione conclude esprimendo parere tecnico-sanitario in merito all'evento dannoso analizzato con il riferimento all'operato del personale coinvolto. Di tale parere potrà essere tenuto conto ai fini della valutazione del Dirigente qualora si ravvisino gli estremi di un comportamento palesemente colposo, inadeguato o superficiale in capo a chi ha cagionato il danno può essere coinvolta la Compagnia Assicurativa del dipendente per i rischi derivanti dall'esercizio della professione.</p> <p>Qualora non si ravvisino elementi di colpa viene disposto tempestivamente l'invio degli atti alla Compagnia Assicurativa Aziendale per il risarcimento danno</p> <p>Trasmissione alla Compagnia Assicuratrice di tutta la documentazione sanitaria necessaria per la difesa dell'Azienda sia</p>	<ul style="list-style-type: none"> Valutazione errata del giudizio medico-legale recepita dal C.A.V.S. con possibile verificarsi di danno erariale 	

		<p>per eventuali transazioni (compimento extragiudiziaro) sia per necessità di giustizia.</p> <p>(Lo stesso procedimento, sopra riportato, vale anche nel caso di notifica di atto di citazione. In tale ipotesi, la pratica viene statisticata come pratica legale e gestita direttamente dal Settore Contenzioso aziendale. Resta salva la riserva di avvalersi della competenza professionale di un Legale di fiducia a tutela degli interessi aziendali).</p>			
	GESTIONE DEI SINISTRI	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di monitoraggio e verifica dei dati rimborso franchigie • Istruzione e gestione delle pratiche relative ai risarcimenti danni • Organizzazione dei dati e reporting • Tramissione periodica all'UOC Programmazione e Controllo dei Sistemi Economici, Geston. e Inform dell'elenco di tutti i sinistri e le relative riserve al fine dell'accantonamento del fondo per la liquidazione; • Tramissione periodica alla Corte dei Conti dell'elenco di tutti i sinistri liquidati al fine di consentire i controlli di competenza • Istruzione e gestione delle pratiche relative ai risarcimenti danni 		<ul style="list-style-type: none"> • Possibile verificarsi di danno erariale per aver valutato erroneamente i danni da responsabilità del sinistro ; • Inosservanza dei termini del procedimento. 	Basso
CONVENZIONI	CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI (UNIVERSITÀ, COMUNI, REGIONE, ETC); VOLONTARIATO; ENTI PRIVATI	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione rapporti contrattuali • Monitoraggio costi • Controllo attività (burocratico amm.vo) 	DIRETTORE U.O.C. D.ssa Annunziata Minopoli	<ul style="list-style-type: none"> • Non corretta quantificazione dei costi in base al budget assegnato 	Basso
	RECEPIMENTO E FORMALIZZAZIONE DELLE CONVENZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Arrivo richiesta/rinnovo Convenzione al Direttore Generale; • Smistamento richiesta all'ufficio convenzioni (con eventuale parere del Direttore Generale/Commissario). • Verifica natura della richiesta, se di natura sanitaria occorre l'assenso alla stipula da parte del Direttore Sanitario; • Per i tirocini formati o scuole di specializzazione, occorre sempre acquisire il parere del Direttore della Struttura dove deve andare il tirocinante. • Formalizzazione dello schema di convenzione mediante atto deliberativo 	Dot. Paolo Pezzato	<ul style="list-style-type: none"> • Inosservanza dei termini del procedimento; • Omessa verifica delle clausole convenzionali; • Omesso parere del Dirigente della Struttura aziendale che deve autorizzare la stipula della convenzione. 	Basso

		<ul style="list-style-type: none"> Trasmisione del suddetto atto all'Ente proponente per la sottoscrizione del contratto e conseguente invio all'Azienda di n. 3 copie del contratto, di cui 2 in bollo, al Settore Convenzioni; Trasmisione delle copie del contratto recanti le sottoscrizioni del D.G. all'Ufficiale Rogante per la relativa repertori azione; Registrazione e numerazione del contratto presso il Repertorio Aziendale; Trasmisione del contratto repertoriato all'Ente richiedente. Validità ed efficacia della convenzione. 			
	SUPPORTO U.O.C. AA.GG. ALLA DIREZIONE STRATEGICA - GESTIONE ATTI REGOLAMENTARI A VALENZA AZIENDALE	<ul style="list-style-type: none"> Redazione di regolamenti di rilevanza generale Redazione note circolari di rilevanza aziendale Comunicazioni e relazioni esterne. 			Basso
	ARCHIVI AZIENDALI GESTIONE ARCHIVI CARTACEI	<ul style="list-style-type: none"> Ricerca pratiche in archivio e tenuta archivi Massimario di scarto Gestione procedure di scarto dell'Archivio centralizzato. Consulenza alle strutture e servizi aziendali e gestione delle autorizzazioni di scarto con la Soprintendenza Archivistica. Rapporti con la Soprintendenza Archivistica. Coordinamento, supporto e consulenza per la Gestione Archivi Aziendali. Coordinamento rapporti Archivio Centralizzato; Gestione programmazione interventi e gestione relativo budget. 	<ul style="list-style-type: none"> Mancata osservanza del Regolamento Archivio aziendale di deposito e storico con conseguente smarrimento o perdita di pratiche/fascicoli. 		Basso
	PROCEDURE PER LE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL PATRIMONIO STORICO-ARTISTICO	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione convenzioni; attività di coordinamento a livello aziendale, rapporti con la Soprintendenza, Centro di documentazione, Regione Lazio, musei, Archivio di Stato ecc .per i beni mobili di interesse storico; predisposizione atti di autorizzazione spostamenti, restauri, relativa programmazione e contestuale predisposizione atti deliberativi e gestione del budget ordinario ed eventuale gestione finanziamenti regionali. Manutenzione e aggiornamento banca dati. 	<ul style="list-style-type: none"> Assenza di controlli adeguati per la salvaguardia dei beni di interesse storico-artistico; Incuria con conseguenti danneggiamenti. 		Medio
	GESTIONE UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> Protocollo e smistamento atti. Gestione spese postali aziendali e budget degli uffici posta aziendali; Gestione ufficio posta centrale. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestione documentale senza applicazione delle norme vigenti in merito al processo di digitalizzazione. 		Basso

	GESTIONE CORRISPONDENZA	<ul style="list-style-type: none"> ● Acquisizione ● Protocollo ● Assegnazione ● Inizio iter procedurale delle UU.OO. 		<ul style="list-style-type: none"> ● Smarrimento; ● Ritardo nella protocollazione con gli effetti negativi che ne derivano; ● Mancato inizio/ritardo iter del procedimento. 	Basso
	GESTIONE SPESE POSTALI	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizzazione attività di segreteria 		<ul style="list-style-type: none"> ● Errata contabilizzazione. 	Basso
	SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE, AMMINISTRATIVA, SANITARIA.	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizzazione attività di segreteria ● Verbalizzazione sedute 		<ul style="list-style-type: none"> ● Non osservanza delle norme sulla segretezza d'ufficio che possono compromettere le strategie aziendali. ● Inesatta verbalizzazione delle sedute con ricadute sui controlli effettuati dal Collegio Sindacale; ● Omesse richieste di chiarimenti alle Direzioni delle UU.OO.CC. di pertinenza; ● Mancata o irregolare convocazione del Consiglio dei Sanitari e del Comitato Ristretto. 	Basso
	ORGANI COLLEGIALI: SUPPORTO AL COLLEGIO SINDACALE, CONSIGLIO DEI SANITARI, CONFERENZA DEI SINDACI, COMITATO RISTRETTO.	<p>GESTIONE ATTI DELIBERATIVI</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestione delle attività connesse all'adozione di atti deliberativi (esame proposte, numerazione, archiviazione e informatizzazione, pubblicazione sul sito) con funzioni di indirizzo e supporto alle strutture aziendali e di controllo formale del rispetto delle procedure per la predisposizione degli atti. ● Ricezione delle proposte di deliberazioni da parte delle varie UU.OO.; ● Visione ed accettazione delle proposte di cui sopra previo controllo delle firme sul frontespizio ed interno delle stesse ● Inoltro delle proposte di deliberazioni alla U.O.C. Programmaz. e Controllo dei Sistemi Economici per il relativo visto; ● Inoltro delle proposte di deliberazioni al Responsabile dell'Anticorruzione per il relativo visto; ● Accettazione ed inoltro delle proposte di deliberazioni al Direttore Amministrativo Aziendale per il relativo parere su programma Lotus Notes; ● Inoltro delle proposte di deliberazioni al Direttore Sanitario Aziendale per il relativo parere su programma Lotus Notes; 		<ul style="list-style-type: none"> ● Proposte di delibere consegnate in forma cartacea all'Ufficio delibere ma non inviate on-line; ● Proposte di delibere consegnate e firmate dalla Direzione Strategica e poi consegnate all'Ufficio delibere prive delle altre firme previste e non trasmesse on-line; ● Proposte di delibere non recanti tutte le sottoscrizioni previste; ● Proposte di delibere mancanti degli allegati citati nel testo quali parti integranti e sostanziali; ● Modifiche al testo degli atti deliberativi dopo essere stati sottoscritti. 	Basso

		<ul style="list-style-type: none"> Inoltre delle proposte di deliberazioni al Direttore Generale per l'approvazione dell'atto su programma Lotus Notes; Presenza in carico delle proposte di deliberazioni firmate dalla Direzione Strategica, numerazione e datazione definitiva delle stesse e invio al Direttore UOC Affari Generali per il relativo visto. Acquisizione di n.3 Protocolli per trasmissione di ogni atto deliberativo al Collegio Sindacale, al Servizio Proponente ed alla UOC Economia e Finanze; Fotocopiatura di ciascun atto deliberativo in numero variabile di n.2 o n.3 copie; Scannerizzazione di ciascun atto deliberativo e relativo posizionamento su apposita cartella; Definitiva pubblicazione dell'atto deliberativo, completo di eventuali allegati, sul portale aziendale albo pretorio online 		<ul style="list-style-type: none"> Proposte di deliberare non recanti tutte le sottoscrizioni previste; Proposte di deliberare mancanti degli allegati citati nel testo quali parti integranti e sostanziali; Modifiche o alterazioni al testo degli atti deliberativi dopo essere stati sottoscritti. 	Basso
	<p>GESTIONE DETERMINE DIRIGENZIALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione delle proposte di determinazioni da parte delle varie UU.OO; Visione ed accettazione delle proposte di cui sopra previo controllo delle firme sul frontespizio ed interno delle stesse; Inoltro delle proposte di determinazioni alla U.O.C. Economia e Finanze per il relativo visto; Inoltro delle proposte di determinazioni al Responsabile dell'Anticorruzione per il relativo visto. Presenza in carico delle proposte di determinazioni delle varie U.O., numerazione e datazione definitiva delle stesse e firma dell'incaricato OO.CC. Ufficio Delibere su programma AS400; Acquisizione n.1 Protocollo per trasmissione elenco delle determinazioni al Collegio Sindacale; Stampa elenco di tutte le determinazioni numerate per la pubblicazione all'Albo Pretorio Aziendale. Trasmissione elenco di cui sopra al Direttore Amministrativo Aziendale ed al Direttore Generale. 		<ul style="list-style-type: none"> Non adempimento degli obblighi di pubblicazione degli atti; Insufficiente rispetto delle norme sulla Trasparenza. 	Basso
	<p>GESTIONE DELLE PROCEDURE</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tracciabilità dei documenti; Redazione e divulgazione atti a valenza aziendale; Accesso atti aziendali; Ricezione delle proposte di deliberazioni; 	<p>UFFICIALE ROGANTE Dott. Fabrizio Bedini</p>	<ul style="list-style-type: none"> Repertoriatura di contratti non conformi allo schema approvato con deliberazione; Mancata applicazione dell'apposito regolamento 	Basso
<p>UFFICIO ROGANTE</p>	<p>GESTIONE REPERTORIO CONTRATTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestione repertorio contratti cura: <ul style="list-style-type: none"> la registrazione degli atti, se dovuta e nei termini prescritti, ai sensi di legge; provvede alla repertoriatura degli atti ricevuti dopo la loro stipulazione nella forma prescritta; autentica le copie degli atti e/o contratti detenendo gli 			

<p>U.O.C. POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</p>	<p>RECLUTAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> originali e rilascia copie autentiche; - verifica la regolarità e la completezza degli atti e ne cura la custodia (unitamente ai relativi allegati necessari); - verifica l'applicazione delle norme sulla corretta applicazione dell'imposta di bollo e di registro; - provvede alla vidimazione del repertorio contratti presso l'Agenda delle Entrate di Viterbo entro i mesi di gennaio, maggio, settembre di ogni anno; - cura la trasmissione dei contratti ai dirigenti richiedenti. 	<p>DIRETTORE U.O.C. D.ssa Francesca Gubiotti</p>	<p>aziendale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Norme sull'imposta di bollo non correttamente applicate; • Mancata registrazione , ove dovute, all'Agenda delle Entrate, entro i termini previsti per legge; • Mancata vidimazione del Repertorio aziendale entro i termini previsti. 	<p>Medio</p>
<p>U.O.C. POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</p>	<p>RECLUTAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compilazione moduli ed esplicitazione della motivazione (es. carenza di personale per lunghe assenze a vario titolo -malattia, infortunio, maternità, aspettative, ecc. - lutto, ecc.); a) Personale Dirigente b) Personale Comparto/Professioni Sanitarie; • Riferimento ai vari regolamenti interni approvati dall'Azienda e noti alle OO.SS.; • Valutazione istanza e verifica motivazione; • Avvio attività di reclutamento su espressa autorizzazione della Direzione Generale: a) richiesta utilizzazione graduatorie esistenti in Regione Lazio; b) eventuale emanazione avviso pubblico/richesta pubblicazione concorso pubblico; c) attivazione contatti con CPI (Centro Provinciale per l'impiego) per richiesta avviamento figure professionali sino alla categoria B/categorie protette; • Gestione procedura reclutamento a) nomina Commissione selettiva/concorsuale b) ammissione /esclusione candidati c) espletamento avviso/concorso (valutazione titoli, svolgimento prove se previste, approvazione graduatoria con deliberazione DG) d) pubblicazione graduatoria e) conferimento incarico e scorrimento graduatoria f) comunicazione formale al soggetto incaricato ed invito alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro g) comunicazione al Direttore della UOC richiedente la unità di personale (Supplier) dell'avvenuta assegnazione dell'incarico e destinazione di detta unità di personale alla Struttura "carente" della risorsa umana 	<p>DIRETTORE U.O.C. D.ssa Francesca Gubiotti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Percorsi non imparziali e non trasparenti; • Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; • Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; • Susistenza di situazioni di incompatibilità tra i commissari stessi e i concorrenti; • Mancata o insufficiente rotazione dei componenti le commissioni; • Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo 	<p>Medio</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ● Contrattazione integrativa aziendale ed atti conseguenti 		<ul style="list-style-type: none"> ● scopo di reclutare candidati particolari; ● Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari; ● Inosservanza della normativa che regola le procedure di reclutamento, su scala nazionale e regionale (compresi gli atti autorizzativi); ● Inosservanza delle norme contrattuali e regolamentari interne; ● Utilizzo improprio delle graduatorie vigenti; 	Medio
<p>GESTIONE STRATEGICA FONDI CONTRATTUALI E PROGRESSIONI DI CARRIERA</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Contrattazione integrativa aziendale ed atti conseguenti 		<ul style="list-style-type: none"> ● Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; 	Medio
<p>MONITORAGGIO COSTI PERSONALE</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Acquisizione quadrature stipendiali personale dipendente e assimilato elaborazione monitoraggio mensile; ● Valorizzazione costi contratti libero professionali, lavoro interinale, co.co.pro.. 		<ul style="list-style-type: none"> ● Non attuazione dei monitoraggi. 	Medio
<p>GESTIONE FONDI INCENTIVAZIONE PERSONALE</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione incentivazione comparto e dirigenza e relativa liquidazione acconto e saldo incentivazione.. 		<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione irregolare dei fondi. 	Basso
<p>GESTIONE FONDI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Predisposizione Delibera consolidato fondi ● Monitoraggio mensile della spesa; ● Rilevazione accantonamenti a chiusura esercizio. 		<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione irregolare dei fondi. 	Basso
<p>MOBILITÀ DEL PERSONALE COMPARTIMENTALE/ INTERCOMPARTIMENTALE</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Attivazione procedure di mobilità compartimentale/intercompartimentale per il personale in entrata, emissione bandi; ● Gestione procedura mobilità compartimentale / intercompartimentale per il personale dipendente in uscita. 		<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione irregolare delle procedure al fine di avvantaggiare determinati soggetti; 	Alto
<p>GESTIONE DEL PERSONALE</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Aspetto GIURIDICO: <ul style="list-style-type: none"> - Inquadramento - Presenze/assenze - Progressioni personale comparto - Progressioni verticali - Progressioni orizzontali - Posizioni organizzative 		<ul style="list-style-type: none"> ● Ommissioni di controlli; ● Irregolare corresponsione di trattamenti economici; ● Possibile esercizio di attività discrezionale nell'attribuzione di incarichi e/o progressioni di 	Medio