



# **AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE CALTANISSETTA**

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

*Aggiornamento*

**2015/2017**

## Premessa

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”.

In aderenza alle previsioni normative nella stessa contenute, alle linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013), alla circolare n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica (D.F.P.) del 25/01/2013 nonché al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’A.N.A.C. con delibera n. 72 del 11/09/2013, l’ASP di Caltanissetta ha adottato con deliberazione n.127 del 29/01/14 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)

Il Piano adottato, redatto dal Responsabile Aziendale per la Prevenzione della Corruzione, nominato con atto n.1462 dell’11 settembre 2013, è finalizzato a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione, stabilendo gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio ed a individuare le strategie ritenute prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione e dell’illegalità, garantendone l’adozione, all’interno dell’Azienda Sanitaria Provinciale di Caltanissetta.

Nel contesto di esso, il concetto di corruzione non è limitato all’accezione strettamente penalistica, bensì è da intendersi in senso ampio, comprensivo cioè di tutte le situazioni nella quali, nell’espletamento delle attività istituzionali, si ravvisi l’abuso da parte di un soggetto, del potere a lui affidato, allo scopo di ottenerne vantaggi privati.

Conseguentemente esso, oltre a ricomprendere i reati di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale nonché le fattispecie rientranti all’interno dell’intero gruppo dei reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal Titolo II - Capo I del medesimo Codice, racchiude anche tutte quelle di situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga comunque in evidenza un malfunzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni e/o dei compiti attribuiti, siano essi di carattere amministrativo, tecnico, sanitario o di altro genere da parte del dipendente, qualunque sia la posizione funzionale ricoperta.

Il P.T.P.C. quale atto di un processo in costante sviluppo e progressiva correzione ed implementazione, a seguito delle analisi condotte a livello aziendale, è soggetto ad aggiornamento annuale prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

L’obiettivo degli interventi programmati è quello di ottenere, nel corso del periodo di riferimento, una compiuta valutazione del livello di esposizione al rischio mediante l’adozione di misure volte ad impedire e contrastare il verificarsi di fenomeni di corruzione.

Il P.T.P.C. non deve essere inteso come un mero adempimento amministrativo, bensì come strumento di natura programmatica finalizzato a prevenire situazioni di malfunzionamento dell’attività e dei processi dell’Amministrazione. Pertanto, nell’ambito delle strategie di prevenzione, gli obiettivi principali da perseguire sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Il P.T.P.C. si configura come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono progressivamente affinati, modificati o sostituiti, in relazione al feedback ottenuto dalla loro concreta applicazione.

Tra gli strumenti principali volti alla prevenzione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione la legge 190/2012 individua la trasparenza allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’Azienda, e l’integrità, intesa come rettitudine e probità del dipendente,

rappresentano due concetti cardine per la lotta alla corruzione. In particolare l'integrità richiama in negativo, l'idea di corruzione, che comprende le varie situazioni nelle quali si riscontri "l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati".

La trasparenza e l'integrità, concorrendo ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, concorrono al conseguimento del principio di buona amministrazione.

Nelle Aziende Sanitarie, la trasparenza e l'integrità riguardano non solo il personale coinvolto nei tradizionali procedimenti amministrativi ma anche tutti gli altri operatori che, in modo diretto e indiretto, sono coinvolti nei processi aziendali amministrativi e assistenziali.

All'interno dell'A.S.P. di Caltanissetta l'osservanza degli obblighi di trasparenza viene garantita con il vigente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), approvato con Atto deliberativo n.1692 del 29/10/2013. Esso pertanto si integra pienamente con il presente P.T.P.C., costituendone una specifica sezione.

La trasparenza è altresì garantita mediante la pubblicazione sul sito web aziendale dei contenuti ritenuti obbligatori da specifiche normative nonché attraverso la pubblicazione di ulteriori contenuti che l'Azienda ritenga rilevanti in relazione alle finalità di cui al presente Piano.

Modalità e termini di pubblicazione sono contenute negli artt. 2.5, 2.6 del menzionato Programma per la Trasparenza e l'Integrità.

Il presente Piano, redatto in sede di aggiornamento, ha validità per il triennio 2015 ~ 2017.

## **Art. 1 Azienda Sanitaria Provinciale di Caltanissetta: funzioni**

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Caltanissetta assicura l'erogazione diretta con proprie strutture o indiretta in convenzione, di prestazioni socio-sanitarie di prevenzione, di cura e di riabilitazione previste dai Livelli di Assistenza stabiliti dalla normativa nazionale e regionale. L'Azienda intende perseguire la propria missione in modo da assicurare la più ampia integrazione dei processi socio-assistenziali e organizzativi con l'attenzione alla centralità del cittadino, ai suoi bisogni e aspettative, all'equità di accesso, armonizzandoli con le aspettative delle altre parti interessate al funzionamento dell'Azienda.

L'azione complessiva dell'Azienda è anche orientata a sostenere e a sviluppare nella comunità la promozione della salute, mediante un'azione intersettoriale delle diverse componenti della società civile e sociale, la partecipazione e il coinvolgimento delle persone e della comunità.

I valori principali cui si ispira l'Azienda Sanitaria Provinciale di Caltanissetta sono i seguenti: libertà di scelta del cittadino, tutela della vita umana, responsabilità verso la comunità, lealtà dei membri dell'organizzazione, collaborazione tra i professionisti, coerenza tra principi e comportamenti, servizio ai cittadini, crescita personale degli operatori, sostegno e sviluppo della comunità, miglioramento continuo, professionalità, legittimità e legalità, imparzialità, buona amministrazione e trasparenza.

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Caltanissetta eroga direttamente ai cittadini prestazioni per garantire sia i Livelli di Assistenza previsti dalla normativa nazionale ("essenziali") e sia i Livelli di Assistenza definiti dalle normative regionali ("aggiuntivi"). Tali prestazioni vengono realizzate attraverso processi assistenziali e procedimenti amministrativi.

### **Art. 1.1 - Contesto organizzativo e strutturale**

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Caltanissetta è articolata in un'Area Territoriale e nei due Distretti Ospedalieri CL1 e CL2 giusta previsione di cui alla Legge Regionale 14 aprile 2009 n.5 come modificata con Legge Regionale 28 gennaio 2014 n.5.

L'Area Territoriale comprende quattro Distretti Sanitari e più precisamente:

- Distretto Sanitario di Caltanissetta  
(comprendente i Comuni di Caltanissetta, Riesi, Sommatino, S.Caterina, Delia, Resuttano)
- Distretto Sanitario di San Cataldo  
(comprendente i Comuni San Cataldo, Serradifalco, Milena, Marianopoli, Montedoro, Bompensiere)
- Distretto Sanitario di Mussomeli  
(comprendente i Comuni Mussomeli, Vallelunga Pratameno, Campofranco, Villalba, Sutera, Acquaviva Platani)
- Distretto Sanitario di Gela  
(comprendente i Comuni Gela, Niscemi, Mazzarino, Butera)

I due Distretti Ospedalieri sono:

#### Distretto Ospedaliero CL1

(comprendente i Presidi Ospedalieri "S.Elia" di Caltanissetta, "M.Raimondi" di S.Cataldo e "I.Longo" di Mussomeli)

#### Distretto Ospedaliero CL2

(comprendente i Presidi Ospedalieri "V.Emanuele" di Gela, "S.C.Basarocco" di Niscemi e "S.Stefano" di Mazzarino)

## **Art. 2 - Oggetto e finalità del Piano**

Il presente Piano definisce a livello aziendale le strategie finalizzate a contrastare la corruzione ed a promuovere la legalità.

Esso conseguentemente:

- fornisce la mappatura di tutte le attività svolte presso le diverse strutture aziendali;
- individua e descrive, tenendo conto del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione, le aree di attività istituzionalmente ad alto rischio le quali, come indicato dall'art.1 comma 16 della legge 190/12 risultano essere: autorizzazioni e concessioni, scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi, concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;
- indica le modalità di coinvolgimento dei dirigenti e di tutto il personale addetto alle aree a più elevato rischio, nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure di prevenzione e di monitoraggio;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti dell'Azienda chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- prevede, riguardo alle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- definisce le procedure appropriate per monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti nonché i rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione di vantaggi economici ovvero di qualunque altro genere;
- individua ulteriori obblighi specifici di trasparenza rispetto a quelli previsti dalla legge;
- introduce adeguate forme interne di controllo dirette alla prevenzione ed all'emersione di fattispecie di possibile esposizione al rischio corruttivo;

## **Art. 3 - Responsabile per la prevenzione della corruzione**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, individuato ai sensi del comma 7 della Legge 190/2012, viene nominato con Atto deliberativo della Direzione Aziendale.

La designazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione viene comunicata all'A.N.A.C. congiuntamente all'indirizzo di posta elettronica certificata assegnata.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione esercita le seguenti funzioni:

- provvede entro il 31 gennaio di ciascun anno alla elaborazione della proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione, soggetto ad aggiornamento annuale;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità proponendo alla Direzione strategica le opportune modifiche in caso di accertamento di significative violazioni ovvero di mutamenti dell'organizzazione aziendale;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti operanti in settori particolarmente esposti alla corruzione, sulla base delle indicazioni pervenute dai Responsabili;
- verifica, d'intesa con i Dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;

- pubblica sul sito web istituzionale, entro il 15 Dicembre di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendola contestualmente alla Direzione Aziendale;
- riferisce al Direttore Generale sulla propria attività ogni qualvolta lo ritenga opportuno ovvero in tutti i casi in cui il Direttore Generale lo richieda.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione qualora, nello svolgimento della propria attività, riscontri fatti che possano presentare rilevanza disciplinare è tenuto a darne tempestiva informazione al Dirigente proposto all'ufficio a cui il dipendente è assegnato ovvero al Dirigente sovraordinato se trattasi di Dirigente, ed all'Ufficio Procedimenti Disciplinari affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare.

Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, provvede alla tempestiva denuncia alla Procura della Corte dei Conti.

Qualora venga a conoscenza di fatti che rappresentino notizia di reato, provvede alla denuncia all'Autorità Giudiziaria dandone tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

A fronte dei compiti attribuiti, il Responsabile per la prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art.1 commi 12, 13 e 14 della legge 190/2012.

#### **Art. 4 - Referenti del Responsabile per la prevenzione della corruzione**

In ragione della complessità organizzativa dell'Azienda, al fine di assicurare una compiuta osservanza della legge 190/2012, i Dirigenti/Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, dipartimentali e territoriali, centrali e periferiche, sia amministrative che sanitarie sono individuati quali Referenti del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

All'attività del R.P.C. si affianca dunque l'attività dei dirigenti ai quali, per gli ambiti di rispettiva competenza, sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione, con le correlate responsabilità previste dalla normativa.

In conseguenza dell'articolazione organizzativa dell'Azienda per centri di responsabilità, sono individuati quali Referenti per la prevenzione della corruzione i seguenti soggetti:

- Direttori di Dipartimento funzionali/strutturali
- Direttori dei Distretti Sanitari
- Direttori dei Distretti Ospedalieri
- Direttori di Unità Operative Complesse
- Responsabili di Unità Operative Semplici
- Direttori/Responsabili dei Servizi Amministrativi e Tecnici
- Direttori/Responsabili dei Servizi/Uffici in Staff
- Dirigenti Medici di Direzione Sanitaria

L'Azienda, in presenza di specifiche necessità, si riserva altresì il potere di individuare, quali ulteriori Referenti, dipendenti in possesso di specifica professionalità.

I predetti Referenti concorrono con il Responsabile per la prevenzione della corruzione all'implementazione di ogni attività e processo finalizzato alla prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

L'azione dei Referenti è subordinata alle indicazioni del R.P.C., il quale rimane comunque il riferimento aziendale per l'implementazione delle politiche di prevenzione.

In particolare, i Referenti concorrono con il R.P.C.:

- Alla diffusione e divulgazione dei contenuti del P.T.P.C. all'interno delle articolazioni aziendali;
- alla verifica dell'attuazione del P.T.P.C. e della sua efficacia nell'ambito della articolazione/struttura di competenza;
- alla proposta di modifiche o integrazioni del P.T.P.C.;
- all'individuazione delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- all'individuazione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, anche con l'introduzione di adeguate forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
- all'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione.

Il raccordo e il coordinamento tra il R.P.C. e i Referenti avviene tramite meccanismi di comunicazione/informazione semplificati, momenti di confronto periodico e, in relazione ad eventuali fatti corruttivi, secondo criteri e modalità di massima riservatezza.

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del R.P.C., da parte dei Referenti, è suscettibile di sanzione disciplinare.

Fermo restando che l'azione dei Referenti è il risultato di un'azione sinergica con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale rimane il riferimento aziendale dell'intera politica di prevenzione del fenomeno corruttivo nell'ambito dell'Amministrazione, è di tutta evidenza che qualsiasi attività dei soggetti coinvolti nello sviluppo del sistema all'interno dell'organizzazione non può prescindere dal pieno coinvolgimento degli Organi di vertice dell'Azienda.

#### **Art. 5 – Adempimenti in capo ai Referenti del R.P.C.**

I Referenti per la prevenzione, di cui al precedente art.4, per l'ambito di rispettiva competenza:

- a) Concorrono all'osservanza delle misure contenute nel P.T.P.C., verificando, ciascuno nel proprio ambito, l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché proponendo la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero allorché intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della struttura;
- b) Svolgono attività informativa e compiti di relazione e segnalazione nei confronti del R.P.C., affinché questi abbia elementi e riscontri sull'organizzazione e sull'attività ed abbia conoscenza tempestiva di fatti corruttivi tentati o realizzati e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata;
- c) Assicurano che l'organizzazione della struttura/servizio/ufficio sia resa trasparente, con evidenza delle responsabilità per procedimento e/o processo, attraverso il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- d) Nei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti esterni che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e di qualunque genere, verificano eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti di detti soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti dell'Azienda provvedendo ad attivare, in presenza di conflitto d'interesse anche potenziale, meccanismi di sostituzione del dipendente.
- e) Concorrono, in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, alla individuazione dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione sui temi

dell'etica pubblica e della legalità, in quanto chiamati ad operare nei settori nei quali è più elevato il rischio corruzione;

- f) Partecipano al processo di gestione del rischio, individuando, nell'ambito delle rispettive strutture, le attività maggiormente esposte al rischio di azioni e comportamenti corruttivi, trasmettendo al Responsabile per la prevenzione della corruzione le schede per il censimento di tutte le attività gestite;
- g) Assicurano, con particolare riguardo alle attività individuate a più elevato rischio di corruzione, una costante attività di vigilanza nelle varie fasi del processo/procedimento con obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione delle misure azionate e dei risultati;
- h) Provvedono all'effettiva rotazione dei funzionari/dipendenti nell'espletamento delle attività di ufficio nel cui ambito è più elevato il rischio di azioni e comportamenti corruttivi;
- i) Assicurano il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza vigilando, nell'ambito di rispettiva competenza, sul puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione discendenti dalla legge nonché delle prescrizioni contenute nel *Programma Aziendale per la Trasparenza e l'Integrità*.
- j) Assicurano forme di presa d'atto, da parte del personale assegnato alla propria articolazione/struttura, del *Codice di Comportamento aziendale* e del *P.T.P.C.* sia al momento dell'assunzione sia, per il personale in servizio, con cadenza periodica;
- k) Provvedono all'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare del personale, in caso di violazione del Codice o del mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel *P.T.P.C.*

Ciascun Referente concorrendo allo svolgimento del fondamentale ruolo di impulso che la legge affida al Responsabile per la prevenzione della corruzione, è tenuto a trasmettere a quest'ultimo ed al Direttore Generale, con cadenza semestrale, relazione illustrativa delle attività poste in essere nell'esercizio nella quale dovranno essere altresì evidenziati gli esiti del monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti di competenza, nonché gli esiti del monitoraggio riguardo i rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti terzi che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e di qualunque altro genere nonché gli esiti della verifica in ordine alla sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione in forza alla propria struttura.

La predetta relazione dovrà essere accompagnata da specifica dichiarazione nella quale ciascun Referente attesti, sotto la propria personale responsabilità:

- di avere adempiuto agli oneri indicati nel presente articolo
- di avere osservato i termini, fissati dalla legge e/o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti di competenza ovvero specificando, in caso contrario, le ragioni che ne hanno impedito il rispetto

I Referenti potranno altresì relazionare, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, ogni qualvolta ne ravvisino la necessità secondo un sistema di raccordo e coordinamento operativo e dinamico.

La mancata collaborazione dei singoli Referenti, il mancato inoltro delle relazioni semestrali con l'allegata dichiarazione sopra richiamata, costituiranno elementi di responsabilità dirigenziale soggetti a valutazione in sede di conferma e/o rinnovo dell'incarico ricoperto.

## **Art. 6 – Gruppo di lavoro a supporto del R.P.C.**

Le particolari innovazioni introdotte dalla Legge n.190/2012, la complessa articolazione organizzativa dell'A.S.P. di Caltanissetta, non disgiunta dall'ampiezza, complessità e varietà delle attività da porre in essere per un efficiente ed efficace sistema di prevenzione del fenomeno corruttivo nonché le attribuzioni del Responsabile di Prevenzione della Corruzione, la delicatezza dei compiti organizzativi e di coordinamento, richiedono la formale costituzione da parte della Direzione Aziendale di un Gruppo di lavoro che affianchi e supporti operativamente il R.P.C. nelle seguenti funzioni:

- realizzazione delle azioni e degli obiettivi;
- determinazione delle scelte operative;
- definizione analitica della mappatura delle aree a rischio;
- individuazione dei flussi informativi e documentali;
- individuazione dei percorsi di monitoraggio e controllo;
- individuazione delle iniziative di formazione;

## **Art. 7 – Aree di rischio comuni e obbligatorie**

L'individuazione delle aree a rischio ha la finalità di consentire l'emersione di quelle attività che, nell'ambito di ogni Amministrazione Pubblica, debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

In fase di prima applicazione, l'A.S.P. di Caltanissetta ha tenuto conto delle aree di rischio individuate dalla Legge 190/2012, comuni e obbligatorie a tutte le Pubbliche Amministrazioni, per come specificate nell'allegato 2 del P.N.A.:

- a) Area acquisizione e progressione del personale
- b) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
- c) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario caratterizzati dall'essere totalmente vincolati (punti 1, 2 e 3) ovvero discrezionali (punti 4, 5 e 6); i provvedimenti a carattere discrezionale presentano un maggiore livello di rischio corruzione
- d) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario caratterizzati dall'essere totalmente vincolati (punti 1, 2 e 3) ovvero discrezionali (punti 4, 5 e 6); i provvedimenti a carattere discrezionale presentano un maggiore livello di rischio corruzione.

## **Art. 8 – Attività e procedimenti potenzialmente esposti al rischio corruzione**

Nella stesura del P.T.P.C., adottato con deliberazione n. 127/14, sono state altresì individuate alcune tipologie di procedure potenzialmente a rischio corruzione e nello specifico:

- Atti autorizzativi ed Atti concessori promananti sia da Strutture amministrative che sanitarie
- Attività di autorizzazione o di concessione relative all'eventuale utilizzo di beni mobili

ed immobili di proprietà aziendale

- Attività nelle quali vi è la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti di cui al D.Lvo 163/03
- Procedure concorsuali e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
- Affidamento incarichi esterni e consulenze
- Affidamento di incarichi interni a dipendenti
- Attività connesse alla revisione di spesa (*spending review*), nonché all'utilizzo di strumenti informatici, telematici, telefonici
- Liquidazioni e pagamenti
- Controllo informatizzato delle presenze
- Servizio mensa e cucina e procedure inerenti buoni pasto
- Opere ed interventi di edilizia, di lavori pubblici in genere, comprensive della gestione diretta delle stesse nonché le attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili aziendali
- Trasporto di materiali e di rifiuti di qualunque tipo
- Attività di accertamento inerenti il pagamento dei ticket, riconoscimento delle relative esenzioni, creazione e rilascio di permesso S.T.P.
- Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati al personale dipendente
- Attività di valutazione discrezionale
- Gestione delle liste di attesa e programmazione delle sedute operatorie
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi finanziari nonché attribuzioni di vantaggi economici e/o di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati
- Assegnazione e ripartizione a qualunque titolo di somme introitate da soggetti privati
- Erogazione protesi, presidi ed ausili
- Inserimenti in strutture esterne convenzionate/accreditate
- Ispezioni, controlli e sanzioni conseguenti
- Rilascio certificazioni legali
- Commissioni invalidi civili
- Commissioni patenti speciali
- Comitato Bioetico e Sperimentazione farmaci
- Attività del Medico Competente

#### **Art. 9 – Ulteriori aree di rischio: Area Clinica/Sanitaria**

In relazione alle attività e procedure potenzialmente esposte a rischio corruzione, tenuto conto del contesto organizzativo e di alcune tipologie di processi connessi alla specificità aziendale, viene individuata quale ulteriore area di rischio da presidiare per l'implementazione di misure di prevenzione, l'**Area Clinica/Sanitaria**, nel cui ambito, occorre procedere ad una ponderazione analitica dei singoli rischi da parte dei direttori/responsabili delle articolazioni aziendali coinvolte.

## **Art. 10 – Gestione del rischio**

Nella mappatura delle aree di rischio, tra i processi esposti a rischi corruttivi, si elencano di seguito quelli che più di altri, in corso di attuazione progressiva del P.T.P.C, vanno maggiormente presidiati, nell'implementazione di misure di prevenzione di azioni e/o comportamenti corruttivi:

### **Area acquisizione e progressione del personale**

- previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di Legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

### **Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- abuso nell'utilizzo della procedura negoziata e affidamento diretto al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- definizione di caratteristiche del prodotto, servizio o bene al fine di favorire un'impresa.

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

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

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

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

- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
- uso di falsa documentazione per favorire taluni soggetti nell'accesso ad agevolazioni economiche.

**Area Clinica/Sanitaria**

- Gestione liste d'attesa per prestazioni sanitarie
- Libera Professione Intramuraria (dalla prenotazione al pagamento dei compensi)
- Prestazioni aggiuntive ad integrazione dell'attività sanitaria istituzionale
- Convenzioni Attive/Passive per attività di consulenza e prestazioni sanitarie
- Sperimentazioni cliniche
- Autorizzazione acquisto farmaci e dispositivi medici/distribuzione farmaci
- Rapporti con gli informatori scientifici del farmaco
- Attività degli addetti al Servizio di Necroscopia
- Erogazione protesi, presidi ed ausili
- Inserimenti in strutture esterne convenzionate/accreditate
- Ispezioni, controlli e sanzioni conseguenti
- Rilascio certificazioni legali
- Commissioni invalidi civili
- Commissioni patenti speciali
- Attività del Medico Competente

**Art. 11 – Valutazione del rischio corruzione**

La valutazione del rischio corruzione si fonda sull'analisi di taluni potenziali fattori di rischio e più precisamente:

- rilevanza degli interessi coinvolti
- grado di discrezionalità delle decisioni
- interazione pubblico/privato
- presenza o meno di meccanismi di controllo interno
- meccanismo di trasparenza
- contesto ambientale di riferimento

## **Art. 12 – Aree di rischio - Graduazione**

In seguito alla valutazione del rischio, operata sulla base del meccanismo di cui all'art.11, consegue l'inquadramento delle attività afferenti alle diverse articolazioni aziendali, all'interno di tre aree contrassegnate, in relazione al grado di rischio di corruzione, in:

AREA RISCHIO ALTO - Area caratterizzata dalla compresenza dei seguenti elementi:

- Attività ad alta discrezionalità
- Valore economico superiore a 10.000,00 euro
- Elevata gravità dell'evento che può derivare dal fatto corruttivo
- Presenza di controlli ridotti
- Potere decisionale concentrato in capo a singole persone
- Assenza di rotazione dei funzionari preposti
- Rotazione dei funzionari preposti solo in tempi molto lunghi
- Rischio di danni alla salute in caso di abusi
- Notevole casistica di precedenti storici di fatti corruttivi

AREA RISCHIO MEDIO - Area caratterizzata dalla compresenza dei seguenti elementi:

- Attività a media discrezionalità
- Assenza di regolamentazione aziendale e presenza esclusiva di normativa di principio
- Ridotta pubblicità
- Controlli ridotti
- Valore economico tra 1.000,00 e 10.000,00 euro
- Modesta gravità dell'evento che può derivare dal fatto corruttivo

AREA RISCHIO BASSO - Area caratterizzata dalla compresenza dei seguenti elementi:

- Attività a bassa discrezionalità
- Presenza di specifica normativa
- Presenza di regolamentazione aziendale
- Elevato grado di pubblicità degli atti procedurali
- Valore economico del beneficio complessivo connesso all'attività, inferiore a 1.000,00 euro
- Potere decisionale sull'esito dell'attività in capo a più persone
- Sussistenza di specifici meccanismi di verifica o controllo esterno

## **Art. 13 - Misure specifiche per le aree a rischio**

Nella gestione del rischio si individuano le seguenti specifiche misure di prevenzione:

### **13.1 - Meccanismi di formazione**

I Direttori/Responsabili sono tenuti a programmare incontri sistematici, al fine di formare ed

aggiornare il personale afferente su norme, regolamenti e procedure in uso e/o da attivare. Degli incontri dovrà essere data evidenza periodicamente al R.P.C.

### **13.2 - Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

I Direttori/Responsabili delle articolazioni aziendali, cui compete la verifica del rispetto dei termini, in base alla normativa vigente, di tutti i procedimenti che afferiscono alla propria struttura, dovranno inviare con cadenza periodica al R.P.C. un prospetto recante i seguenti dati: numero dei procedimenti conclusi, numero dei procedimenti per i quali si sono rispettati i termini, numero dei procedimenti per i quali si è verificato un ritardo, individuazione della problematica occorsa in caso di ritardo ed adempimenti correttivi posti in essere.

### **13.3 - Monitoraggio dei rapporti tra l'Azienda e i soggetti con i quali intercorrono rapporti aventi rilevanza economica**

I Direttori/Responsabili, nell'ambito delle rispettive articolazioni aziendali, provvedono al monitoraggio dei rapporti tra l'Azienda ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Azienda.

I Direttori/Responsabili, per le aree di rispettiva competenza, dovranno somministrare appositi moduli ai dipendenti, ai collaboratori esterni, ai fornitori ed in generale a tutti i soggetti direttamente coinvolti, dai quali, attraverso il meccanismo dell'autocertificazione, emerga l'assenza di ipotesi di conflitto di interesse.

In caso di conflitto di interesse dovranno essere adottati meccanismi di sostituzione del personale in conflitto, conseguenti all'obbligo di astensione di cui all'art.6 bis della L. 241/1990 introdotto dall'art. 1 comma 41 della L.190/2012.

Di tale monitoraggio e dell'effettiva acquisizione delle dichiarazioni, dovrà essere data evidenza da parte dei Direttori/Responsabili delle strutture interessate al R.P.C.

Qualora il Direttore/Responsabile versi, egli stesso, in ipotesi di conflitto di interessi dovrà rappresentare il fatto al R.P.C. che si attiverà con la Direzione Aziendale per la soluzione del problema.

### **13.4 - Monitoraggio a cura del R.P.C.**

Al fine di garantire una efficace azione di prevenzione e controllo il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione può, in qualsiasi momento, chiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento ed ai dirigenti che hanno approvato e sottoscritto il relativo provvedimento finale, di dare, anche per iscritto, le motivazioni in ordine alle circostanze di fatto ed alle ragioni giuridiche sottese all'intero procedimento.

Il R.P.C. può chiedere direttamente a singoli dipendenti di fornire delucidazioni su specifici comportamenti incidenti sulle attività istituzionali che, anche solo potenzialmente, possano integrare rischi di corruzione ed illegalità. Delle informazioni assunte lo stesso riferirà al Direttore Generale.

## **Art. 14 - Misure di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione**

### **14.1 - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

L'A.S.P. di Caltanissetta garantisce l'osservanza degli obblighi di trasparenza applicando il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013/2015, approvato con Atto deliberativo n.1692 del 29/10/2013.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è volto a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità

Gli obblighi di trasparenza in esso contenuti comportano:

- in capo all'Azienda, l'obbligo di pubblicazione, nel proprio sito istituzionale, dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del D.Lgs. n.33/2013.
- in capo ai cittadini, il diritto di accedere al sito web aziendale direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione

L'Azienda, nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle disposizioni normative e programmate nel P.T.T.I., adotta criteri di:

- facile accessibilità
- completezza
- semplicità di consultazione

Il P.P.T.I., nel quale sono fra l'altro indicate tutte le tipologie di dati oggetto di pubblicazione sul sito web aziendale, si integra pienamente con il P.T.P.C., costituendone una specifica sezione.

La trasparenza è altresì garantita mediante la pubblicazione sul sito web aziendale dei contenuti ritenuti obbligatori da specifiche normative nonché attraverso la pubblicazione di ulteriori contenuti che l'Azienda ritenga rilevanti in relazione alle finalità di cui al P.T.P.C.

Modalità e termini di pubblicazione sono contenute negli artt. 2.5, 2.6 e 2.7 del menzionato Programma per la Trasparenza e l'Integrità.

L'A.S.P. di Caltanissetta assicura, altresì, la trasparenza dell'attività amministrativa anche attraverso la tracciabilità dei procedimenti che dovrà essere garantita dal Dirigente/Responsabile della Struttura competente, il quale è responsabile della gestione e pubblicazione dei dati e delle informazioni relative a detti procedimenti, compresi i termini di conclusione ed ogni altro termine procedimentale.

Inoltre i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali sono tenuti ad assicurare la tracciabilità dei procedimenti di competenza della rispettiva Struttura attraverso la razionalizzazione dei flussi informativi, la trasparenza delle fasi procedurali e la standardizzazione delle procedure.

### **14.2 - Codice di comportamento**

Ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 54, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dalla Legge 190/2012, e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, ciascuna Pubblica Amministrazione definisce un proprio Codice di comportamento dei dipendenti al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

L'adozione del Codice di comportamento rappresenta una delle principali "azioni e misure" di

attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato. A tal fine, il Codice di comportamento costituisce elemento integrante del P.T.P.C.

In conformità alle linee guida di cui alla delibera A.N.A.C. 75/2013 l'Azienda, su proposta del R.P.C., ad avvenuta conclusione della procedura aperta di partecipazione nonché a seguito dell'acquisizione del parere positivo espresso dal Nucleo di Valutazione Aziendale, ha proceduto, con deliberazione n. 2082 del 30 dicembre 2013, all'adozione del proprio Codice di comportamento aziendale.

Il codice aziendale integra e specifica con riguardo all'Azienda le previsioni del Codice di comportamento nazionale, di cui al D.P.R. n. 62 del 15 aprile 2013, e non innova la disciplina vigente in materia di diritti, doveri ed obblighi dei dipendenti pubblici.

Esso ha lo scopo di assicurare che il comportamento di coloro che operano all'interno dell'Azienda, degli individui, gruppi, organizzazioni che hanno con l'Azienda relazioni significative ed i cui interessi sono a vario titolo coinvolti nell'attività dell'Azienda, corrisponda ai doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, sia conforme ai principi che presiedono all'attività dell'Azienda, e non sia comunque condizionato da interessi estranei a quelli istituzionali.

Il Codice di comportamento trova applicazione nei confronti di tutti i dipendenti dell'Azienda appartenenti all'area del comparto sanità e alle aree della dirigenza, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, anche in posizione di comando.

Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento si estendono a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con l'Azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi, quali i collaboratori, i consulenti, i tirocinanti ed i frequentatori con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Azienda. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, è inserita apposita precisazione che *"i rapporti da attivare comportano l'obbligo di uniformare la propria condotta ai contenuti del Codice di comportamento stesso, per quanto compatibili"*.

Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice di comportamento è, innanzitutto, assicurato dai Direttori/Responsabili di ciascuna struttura. I dirigenti dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento da parte del personale afferente alla propria struttura mediante idonea attività informativa.

In questa prospettiva, è necessario che i dirigenti si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato in materia di trasparenza e integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza del Codice di comportamento, potendo altresì segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.

La violazione degli obblighi contenuti nel Codice di comportamento costituisce fonte di responsabilità disciplinare da accertare all'esito del relativo procedimento disciplinare.

Il controllo sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei Direttori di Struttura, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi, è demandato ai Direttori di Dipartimento sovraordinati, con correlate refluenze nei processi di valutazione.

### **14.3 – Obbligo di comunicare situazioni di conflitto di interesse**

Tutti i dipendenti / collaboratori / consulenti dell'Azienda, nei rapporti esterni con clienti / fornitori / contraenti e concorrenti, devono curare gli interessi dell'Azienda rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale.

È fatto obbligo ai dipendenti dell'A.S.P. di Caltanissetta di segnalare con tempestività, al proprio Dirigente / Responsabile di Struttura, ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale e, conseguentemente, di astenersi dal porre in essere qualsivoglia comportamento lesivo degli interessi dell'Azienda.

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un

dipendente/collaboratore/consulente e soggetti terzi, siano essi persone fisiche o giuridiche, dalla quale possa derivare pregiudizio per l'Azienda.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita sia nel Codice di comportamento nazionale (art.7) sia nel Codice di comportamento aziendale (art.19 e ss) e che contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

I conflitti di interesse devono essere comunicati tempestivamente mediante dichiarazione scritta da inviarsi al proprio Dirigente / Responsabile.

#### **14.4 – Rotazione del personale operante nelle aree a rischio di corruzione**

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, assume rilievo l'applicazione della rotazione del personale addetto alle aree a rischio.

La ratio delle previsioni normative è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo dipendente tratti lo stesso tipo di procedimento per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

Al fine di evitare che il dipendente tratti personalmente e per un prolungato lasso temporale le stesse tipologie di procedimento e possa in tal modo consolidare delle pericolose posizioni di "relazioni privilegiate" con gli specifici destinatari del procedimento, è demandato al Dirigente/Responsabile di Struttura di provvedere periodicamente alla rotazione del predetto personale.

Compatibilmente con l'esigenza di garantire funzionalità, continuità e coerenza all'attività delle Strutture, l'applicazione del principio di rotazione impone che nei Settori più esposti a rischio corruzione siano comunque alternate le figure dei responsabili di procedimento nonché dei componenti le commissioni di gara e di concorso.

Il Dirigente/Responsabile di Struttura è obbligato comunque a procedere alla rotazione dei dipendenti coinvolti in procedimenti penali o disciplinari collegati a condotte di natura corruttiva.

Il principio di rotazione trova applicazione anche nei confronti dei dirigenti, ivi comprese le posizioni apicali, fatta eccezione per i profili professionali nei quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistici posseduti da una sola unità lavorativa.

Per l'individuazione analitica delle modalità di attuazione della rotazione dei dipendenti dell'A.S.P. di Caltanissetta si è fatto rinvio a specifica regolamentazione.

Pur in presenza dei non indifferenti profili di delicatezza e complessità nell'attuazione della misura in relazione al fondamentale principio di continuità dell'azione amministrativa, e di un adeguato temperamento tra le esigenze dettate dalla Legge e quelle dirette a garantire il buon andamento e funzionalità dell'azione amministrativa, che impongono la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in determinati ambiti e settori di attività, nelle more dell'adozione del previsto regolamento, la misura trova comunque attuazione attraverso l'applicazione dei seguenti criteri generali oggettivi, fermo restando il rispetto della disciplina contrattuale e previa informativa sindacale:

- previsione del criterio della rotazione nell'ambito dell'avviso interno di selezione per il conferimento di incarico dirigenziale;
- previsione, nell'ambito del contratto di conferimento dell'incarico dirigenziale, della revoca/assegnazione ad altro incarico a seguito di avvio di procedimento penale o disciplinare per fatti di natura corruttiva;
- previsione ed adozione, nell'ambito delle misure gestionali proprie del dirigente, di modalità organizzative del lavoro che favoriscano l'alternanza, ove possibile, delle attività;
- costruzione di buone pratiche amministrative per consolidare le conoscenze e supportare le decisioni, circoscrivendo quel margine di discrezionalità che inconsapevolmente può

- portare ad azioni non conformi alle previsioni normative.
- coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative sul campo, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere eventualmente utilizzate in ambiti diversi da quello di assegnazione.

#### **14.5 – Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali (D.lgs 39/2013)**

Il D.Lvo n. 39/2013 disciplina le ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e assimilati.

Per inconferibilità s'intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni o esterni a coloro che:

- Abbiamo riportato condanne penali per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale anche con sentenza non passata in giudicato
- Abbiamo svolto incarichi o riscoperto cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A.
- Siamo stati componenti di organi di indirizzo politico

Per incompatibilità s'intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. che conferisce l'incarico.

Va precisato, in base a quanto previsto dal P.N.A., che mentre la situazione di inconferibilità non può essere sanata, la situazione di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia da parte dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra loro.

A seguito dell'emanazione in data 22/12/2014 della delibera A.N.A.C. n.149 "Interpretazione e applicazione del decreto legislativo n. 39/2013 nel settore sanitario" interamente sostitutiva della precedente delibera n.58 del 2013, presso le Aziende Sanitarie le ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi devono intendersi applicate solo con riferimento agli incarichi di Direttore Generale, Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario e non anche agli incarichi di Struttura Complessa e di Struttura Semplice a valenza dipartimentale.

#### **14.6 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

La L.190/2012, nel contesto dell'art.53 del D.lgs 165/2001, ha introdotto un nuovo comma volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente, successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Trattasi di una limitazione normativa alla libertà negoziale del dipendente anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro in relazione allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi; i dipendenti interessati sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione e/o hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto.

Al fine di dare attuazione alla misura di prevenzione obbligatoria, tenuto conto del disposto di cui all'art. 53, comma 16 ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, l'Azienda provvederà a:

1. inserire nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni

successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente

2. consegnare al dipendente dimissionario apposita informativa (secondo il modello sotto riportato), con contestuale sottoscrizione di dichiarazione in calce, in ordine all'avvenuta consegna della stessa

**INFORMATIVA ex art.53, comma 16 ter D.Lgs. 165/2001**

L'ASP di Caltanissetta con la presente nota intende informare la S.V. in merito al divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165/2001, consistente nel non prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego in essere, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il proprio apporto decisionale negli ultimi tre anni di servizio.

L'Azienda potrà agire in giudizio per ottenere il risarcimento dei danni nel caso sia accertata la violazione del divieto contenuto nell'art.53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001.

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ dipendente dell'ASP di Caltanissetta con la qualifica di \_\_\_\_\_, dimissionario a far data dal \_\_\_\_\_ dichiaro di aver ricevuto copia dell'informativa di cui sopra in data odierna.

Luogo e data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (firma)

**Art.15 – Svolgimento di incarichi d'ufficio-attività ed incarichi extraistituzionali**

Con la Legge n. 190/12 il legislatore, nell'ottica di evitare la concentrazione in capo ad un medesimo soggetto, dirigente o funzionario, di incarichi conferiti dalla Pubblica Amministrazione, con conseguente rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del Dirigente/ Funzionario stesso, è intervenuto a modificare l'art. 53 del D.Lgs n. 165/01.

Infatti lo svolgimento di incarichi da parte del Dirigente e/o del Funzionario, soprattutto se extra-istituzionali, può realizzare situazione di conflitto di interesse e compromettere il buon andamento dell'attività amministrativa.

A tal fine, con la finalità di prevenire rischi corruttivi l'art. 53, ai commi 5 e 7 del D.Lvo n. 165/01, come modificato dalla legge n. 190/12, testualmente prevede:

*“5. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.”*

*“7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.....In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti”.*

## **Art.16 - Formazione di commissioni ed assegnazioni agli uffici**

Ai sensi dell'art. 35 bis del D.L.gs 165/01 come integrato dal comma 46 dell'art.1 della Legge 190/2012, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1 - titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) Non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) Non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) Non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

## **Art.17 - Formazione dei dipendenti**

Al fine di assicurare la promozione della cultura della legalità e dell'etica pubblica nello svolgimento delle attività amministrative, il programma di formazione annuale dell'A.S.P. dovrà prevedere percorsi formativi specificamente dedicati ai dipendenti operanti nei settori di attività nel cui ambito è più elevato il rischio corruzione, finalizzati ad approfondire i contenuti della legge n.190/2012 e le problematiche correlate.

I dipendenti e gli operatori individuati, che direttamente o indirettamente operano all'interno di uffici ad elevato rischio di corruzione, sono obbligati a partecipare agli specifici programmi formativi sulla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità.

In ogni caso, adeguata formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità dovrà essere garantita, anche ai dipendenti addetti a settori ed attività che non siano stati individuati come ad elevato rischio di corruzione.

Nell'ambito del Programma di formazione annuale il percorso formativo per la prevenzione della corruzione sarà definito dal Responsabile della U.O. Formazione Permanente Aziendale d'intesa con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione sia in ordine alle linee strategiche e programmatiche sia in ordine alla rilevazione del fabbisogno formativo.

Al fine di una adeguata programmazione del fabbisogno formativo, i Dirigenti / Responsabili delle Strutture ed Articolazioni aziendali comunicano ogni anno al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione i nominativi dei dipendenti da inserire nello specifico percorso formativo.

Il piano di formazione aziendale sui temi dell'etica pubblica e della legalità dovrà prevedere che gli eventi formativi si svolgano preferibilmente *in house*, nell'ottica della massima economicità e tenuto conto della necessità di garantire una continua formazione del personale in materia, quanto più possibile capillare e diffusa.

Sarà cura dei Responsabili delle articolazioni aziendali organizzare presso le rispettive strutture/servizi/uffici brevi incontri formativi nel corso dei quali gli operatori che hanno partecipato ai programmi di formazione aziendali, potranno esporre quanto appreso, assicurando così, con un percorso a cascata, la più ampia divulgazione delle tematiche relative alla prevenzione e al contrasto della corruzione. I predetti Responsabili daranno riscontro di tali attività al R.P.C.

## **Art.18 – Piano di formazione dei dipendenti**

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- Le materie oggetto di formazione, in evidente corrispondenza con le attività indicate nel presente Piano, nonché quelle inerenti ai temi della legalità e dell'etica;
- I nominativi dei dirigenti, responsabili, funzionari e dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate nonché il grado di informazione e di conoscenza di questi ultimi nelle materie a rischio di corruzione, sulla scorta dei corsi di formazione eventualmente già svolti in precedenza;
- Le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale, con analisi dei rischi tecnici, e quella amministrativa, con analisi dei rischi amministrativi; nonché i vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- La individuazione dei docenti che, ove possibile, verranno preferibilmente reclutati tra personale dell'A.S.P. ovvero all'esterno avvalendosi della collaborazione di Istituzioni Pubbliche deputate ad attività di formazione del personale della Pubblica Amministrazione.

## **Art.19 - Attestazione da inserire nei Provvedimenti Amministrativi**

Dall'adozione del primo P.T.P.C. è stato introdotto l'obbligo di inserire in tutte le proposte di delibera e di determina la seguente dicitura:

*“Preso atto che il Responsabile della U.O.C. che propone il presente provvedimento, con la propria sottoscrizione attesta che lo stesso è stato predisposto nel rispetto della legge 6/11/2012 n.190 nonché nell'osservanza dei contenuti del vigente Piano aziendale di prevenzione della corruzione”.*

Analoga dicitura dovrà essere inserita in qualunque provvedimento o atto comunque modificativo della sfera giuridica del suo destinatario (autorizzazione, concessione ecc.) nonché in qualsiasi atto, anche interno all'Amministrazione, la cui emanazione comporti e/o presupponga una scelta o comunque una valutazione discrezionale.

Inoltre, ai sensi del comma 17 dell'art. 1 della L.190/2012, i Responsabili delle strutture aziendali competenti dovranno garantire che negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito venga inserita l'espressa previsione che *“il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti d'integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”.*

## **Art.20 – Obbligo di rispetto del Piano e responsabilità**

Ciascun dipendente è obbligato a rispettare ed ad applicare le disposizioni contenute nel P.T.C.P. nonché a prestare la propria collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, denunciando eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione della responsabilità disciplinare dei Dipendenti, dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei Dirigenti.

## **Art.21 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd whistleblower)**

L'art. 1, comma 51, della Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del Decreto

Legislativo n. 165/2001, l'art. 54 bis, rubricato Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti", il cosiddetto Whistleblower.

La disposizione prevede tre principi:

1. La tutela dell'anonimato
2. Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
3. La previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis Decreto Legislativo 165/2001 in caso di necessità di rendere nota l'identità del denunciante.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia condotte illecite o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza in ragione dell'attività lavorativa, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetto sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia (art. 54 bis D.Lvo 165/2001).

Oltre alle segnalazioni riservate, sono ammesse anche segnalazioni anonime. Spetta all'Azienda accertare e verificare i presupposti per dare corso ad esse, in particolare ove esse si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari e siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Come previsto dalla normativa, è fatto obbligo per le P.A. rendere disponibili strumenti che consentano la segnalazione di situazioni di illecito, avendo cura di offrire opportune garanzie circa l'anonimato del segnalante.

Per tale finalità, per le segnalazioni indirizzate al Responsabile della Prevenzione è stata creata specifica casella di posta elettronica "[anticorruzione.trasparenza@asp.cl.it](mailto:anticorruzione.trasparenza@asp.cl.it)".

La tutela dell'anonimato del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, in quanto finalizzata ad evitare che lo stesso ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli, richiede che l'identità del segnalante sia protetta non solo con specifico riferimento al procedimento disciplinare ma anche in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.

L'Azienda adotta ogni accorgimento, anche tecnico/informatico, affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua la segnalazione. Tale tutela avviene attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che vengano successivamente coinvolti nel processo di gestione della segnalazione. La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari

In sede di eventuale procedimento disciplinare a carico del responsabile del presunto fatto illecito, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti autonomi, distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora invece la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Il divieto di discriminazione è garantito attraverso uno specifico iter procedimentale. Pertanto il dipendente che ritiene di avere subito una discriminazione per il fatto di avere effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al R.P.C. Quest'ultimo valuta sussistenza degli elementi per la segnalazione di quanto accaduto:

- a) Al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione il quale valuta tempestivamente la opportunità e/o la necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare

la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- b) Al Servizio Legale dell'Azienda per le valutazioni in ordine alla sussistenza degli estremi per l'esercizio di eventuale azione di risarcimento per danno di immagine dell'Azienda

Eventuali misure discriminatorie subite dal dipendente che abbia segnalato il presunto illecito, giusta previsione dell'art. 54 bis del D.L.vo 165/2001, vanno comunicate al Dipartimento della Funzione Pubblica per i provvedimenti di competenza, a cura dello stesso interessato o dell'Organizzazione Sindacale di appartenenza, ovvero da una delle Organizzazioni Sindacali rappresentative in ambito Aziendale.

## **SEZIONE SECONDA**

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

Si conferma il contenuto di programma approvato con deliberazione n. 1692 del 29 ottobre 2013, elaborato in aderenza alla previsioni normative di cui al Decreto Legislativo 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni” ed allineato alla Legge 190/2012, nel testo che si riporta.

#### **PREMESSA**

##### **1.1 La Trasparenza e l'integrità della Pubblica Amministrazione**

La trasparenza, secondo la vigente disciplina normativa, è oggi intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il concetto di trasparenza della pubblica amministrazione si è rapidamente evoluto nel tempo e si è integrato con quello di integrità. Al generico significato di attività di “*comunicazione*” della pubblica amministrazione, si sono poi aggiunti il “*diritto di accesso ai documenti amministrativi*” e la “*accessibilità dei risultati e della performance*”, per aggiungere ora al termine trasparenza anche il significato di “*elemento per il controllo dell'integrità della pubblica amministrazione*”.

Il concetto di integrità richiama, in negativo, l'idea di corruzione, che comprende le varie situazioni nelle quali si riscontri “*l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati*”. Ciò comprende non solo la gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche situazioni nelle quali, a prescindere dalla rilevanza penale, si metta in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Nelle aziende sanitarie, la trasparenza e l'integrità riguardano non solo il personale coinvolto nei tradizionali procedimenti amministrativi (es: gestione del personale, acquisizione di risorse, maneggio di denaro, realizzazione di strutture, etc), ma anche tutti gli altri operatori che, in modo diretto e indiretto, sono coinvolti nei processi aziendali amministrativi e assistenziali (es: valutazione del personale, scelta e l'utilizzo di farmaci e dispositivi medici, rilascio di certificati, organizzazione dell'assistenza, etc.).

La trasparenza e l'integrità concorrono ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Esse sono condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrano il diritto a una buona amministrazione e concorrono alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio dei cittadini.

La partecipazione del cittadino alla vita democratica è un principio che discende anche dal diritto di sovranità popolare e dal diritto di cittadinanza, riaffermato dalla normativa europea. Il principio della partecipazione attiva e della trasparenza dell'azione amministrativa, ribadito dalla "Carta europea per i diritti del cittadino nella società dell'informazione e della conoscenza", con particolare riferimento alle tecnologie informatiche, sancisce quattro diritti fondamentali: il diritto all'accesso, il diritto all'informazione, il diritto alla formazione e il diritto alla partecipazione.

## **1.2 Principi ed obiettivi del programma per la trasparenza e l'integrità**

Favorendo l'accesso, da parte dell'intera collettività, a tutte le "informazioni pubbliche", nasce una posizione qualificata di ciascun cittadino rispetto all'azione delle pubbliche amministrazioni, finalizzata anche a favorire forme diffuse di controllo sul rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Il concetto di trasparenza introdotto in Italia, come accessibilità totale, si basa sul modello della "libertà di informazione" dell'*Open Government* di origine statunitense. Tale espressione definisce un nuovo concetto di *Governance* basato su modelli, strumenti e tecnologie che consentano alle amministrazioni di essere "aperte" e "trasparenti" nei confronti dei cittadini; tutte le amministrazioni devono essere aperte e disponibili al fine di favorire azioni efficaci e di garantire un controllo pubblico sul loro operato.

In una logica di *Open Government* le amministrazioni mettono al centro la comunicazione e la collaborazione con i cittadini, sono aperte al dialogo e al confronto diretto e partecipato con i privati e quindi focalizzano i processi decisionali sulle effettive esigenze e necessità delle comunità locali. Centralità del cittadino, amministrazione partecipata e collaborativa, insieme a trasparenza, apertura dei dati e delle informazioni e alla loro condivisione attraverso le nuove tecnologie digitali (Internet e il Web in primo piano) quindi, sono i tratti distintivi dell'*Open Government*.

Con il Programma per la Trasparenza e l'Integrità l'Azienda Sanitaria provinciale di Caltanissetta intende intraprendere un percorso orientato proprio a questi risultati, per affiancare al concetto di centralità del cittadino in termini di assistenza e cura, anche la centralità tradotta nel confronto diretto e nella condivisione.

In un'Azienda di servizi l'accessibilità delle informazioni si realizza quando qualsiasi potenziale fruitore può individuare agevolmente e in modo chiaro il luogo in cui il servizio o la prestazione possono essere richiesti e le modalità per fruirne direttamente e nel minore tempo possibile. Il programma per la Trasparenza si pone un obiettivo più ampio, mirando alla pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti l'amministrazione ed i suoi attori, che non discendono soltanto da obblighi normativi, e che possono favorire un rapporto diretto con il cittadino.

In questo senso, la "nuova" nozione di trasparenza si muove su tre piani tra loro collegati:

- una posizione soggettiva garantita al cittadino;
- un risultato che l'Azienda è chiamata a perseguire;
- uno strumento di gestione della res pubblica per garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico.

La trasparenza, inoltre, presenta un duplice profilo:

- a) un profilo statico che si realizza con la pubblicità di dati attinenti le pubbliche amministrazioni con finalità di controllo sociale

- b) un profilo dinamico che, invece, si inserisce nell'ottica del "miglioramento continuo" dei servizi pubblici, connaturato al ciclo della performance e che si sviluppa anche grazie al necessario apporto partecipativo degli stakeholders.

La diffusione della trasparenza costituisce, quindi, una garanzia per il cittadino, in qualità sia di destinatario delle generali attività delle amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici.

Il Programma per la Trasparenza e l'Integrità, attraverso revisioni periodiche, deve costituire uno strumento di lavoro che assicuri, in prospettiva, il miglioramento della qualità del servizio, e, quindi, un innalzamento degli standard di qualità.

Va da sé che il diritto alla Trasparenza va temperato con il diritto alla privacy, tutelato dal D.lgs.196/2003. Pertanto, nel pubblicare notizie, dati, informazioni e quant'altro sul proprio sito internet, l'Azienda deve selezionare ed oscurare dati che potrebbero rilevarsi "sensibili" ai sensi del suddetto Decreto.

Con il Programma per la Trasparenza l'ASP definisce una serie di azioni, anche di miglioramento, che consentano di fornire, principalmente ai cittadini, ma anche agli altri stakeholders aziendali, gli strumenti volti ad un controllo sulla performance ed alla conoscenza dei servizi che si possono ottenere, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle modalità di erogazione.

### **1.3 Fonti Normative**

La produzione normativa nazionale sulla trasparenza e sulla integrità della pubblica amministrazione è molto articolata e le norme di riferimento sono numerose ed in continua evoluzione.

I principali riferimenti normativi sono:

- Legge 18 giugno 2009, n. 69
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale".
- 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 delle pubbliche amministrazioni".
- Delibera CIVIT n. 6/2010 "Prime linee di intervento per la trasparenza e l'integrità".
- Delibera CIVIT n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".
- Delibera n. 120/2010 – Programma triennale per la trasparenza: consultazione delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti e nomina del "responsabile della trasparenza"
- Documento "Linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni" (2011) e Vademecum collegati, elaborati da DigitPA, Dipartimento per la funzione pubblica (PCM), Dipartimento per la digitalizzazione e l'innovazione tecnologica (PCM) e Formez PA.
- Delibera CIVIT n.2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".
- Legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- DGRV n. 2205/2012 "Linee di indirizzo in materia di misurazione e valutazione dei dipendenti"

del servizio sanitario regionale ed in materia di trasparenza, applicative delle disposizioni del d.lgs. n.150/2009 e della L.R. 26 maggio 2011”

- DPCM 16 gennaio 2013 “Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Programma Nazionale Anticorruzione (PNA)”.
- Dipartimento per la Funzione Pubblica – Circolare 3/2009
- Dipartimento per la Funzione Pubblica – Circolare 1/2010
- Dipartimento per la Funzione Pubblica – Circolare 1/2013 “Legge 190/2012 – Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione”.
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”. Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.

## 2. PROGRAMMA AZIENDALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Il Programma aziendale per la Trasparenza, nel recepire le vigenti previsioni normative in materia, rende note le iniziative che l'Azienda Sanitaria Provinciale di Caltanissetta intende intraprendere nel triennio di riferimento, garantendo l'accessibilità alle notizie ed informazioni utili a consentire la partecipazione dei cittadini ad ogni fase del ciclo di gestione delle performance aziendali, nonché a garantire la piena conoscenza dei servizi resi e le caratteristiche qualitative delle modalità di erogazione degli stessi, rendendo pienamente trasparente l'attività amministrativa onde promuovere ed affermare i principi di integrità e legalità.

Esso è indirizzato a favorire forme diffuse di controllo sull'attività istituzionale, ed è pertanto funzionale alle seguenti finalità:

- Assicurare ai cittadini la conoscenza dei servizi resi dall'A.S.P. di Caltanissetta, delle relative caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle modalità di erogazione di essi
- Prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, quest'ultima da intendersi in relazione al carattere strumentale che la pubblicazione presenta, al fine della prevenzione della corruzione nelle P.A. (la trasparenza è il mezzo attraverso cui prevenire varie forme di illecito e di conflitto di interessi)

Nell'ambito del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono specificati:

- le modalità di attuazione
- i tempi di attuazione
- le risorse dedicate
- gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative

La trasparenza, intesa come *accessibilità totale*, viene perseguita anche attraverso la pubblicazione di specifiche tipologie di dati sul sito web aziendale onde consentire la conoscenza e la fruizione di tutti i documenti collegati all'azione amministrativa pur nel pieno rispetto dei principi in materia di privacy. Infatti la pubblicazione *on line* delle informazioni deve rispettare i limiti posti dalla legge, valutando in particolare le sfere di possibile interferenza tra la disciplina della trasparenza e quella della protezione dei dati personali (decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196), in modo da realizzare, in sede di concreta applicazione, un punto di continuo bilanciamento tra i valori che esse riflettono.

La disciplina di riferimento per la pubblicazione delle informazioni della Pubblica Amministrazione è il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Coerentemente con quanto previsto dall’Allegato 1 di tale Decreto, è stata predisposta la **tabella A** che descrive le diverse tipologie di documenti, informazioni e dati che devono essere pubblicati sul sito web aziendale nonché le Strutture responsabili del procedimento di pubblicazione. La tabella è finalizzata altresì ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all’articolo 43, comma 3 del citato decreto.

Il D.Lgs. 33/2013 prevede che in tutti i siti web istituzionali della Pubblica Amministrazione venga creata una sezione denominata “Amministrazione trasparente”, che deve essere organizzata in sotto-sezioni, all’interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto stesso; le sotto-sezioni di primo e secondo livello devono essere denominate esattamente come indicato nel citato decreto.

## **2.1 Trasparenza e semplificazione dell’Azione Amministrativa**

Nel rispetto del principio di trasparenza e di integrità, l’Azienda Sanitaria Provinciale di Caltanissetta garantisce l’imparzialità, l’efficienza e la semplificazione dell’azione amministrativa, anche attraverso le pubblicazioni sul sito aziendale, assicurando altresì l’accessibilità alle informazioni concernenti ogni aspetto della propria organizzazione e delle proprie attività, in modo da rendere possibile il controllo da parte dei cittadini sulle modalità di esercizio dell’attività amministrativa.

## **2.2 Collegamento con il Programma della Performance**

Il Programma Triennale della Performance è il documento che segna l’avvio del ciclo della gestione della performance, così come previsto dal titolo II del D.Lgs. n.150/09. Esso rappresenta, altresì, il documento programmatico attraverso cui, in conformità alle risorse assegnate e nel rispetto della programmazione sanitaria regionale e dei vincoli di bilancio, sono individuati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi delle varie articolazioni organizzative dell’A.S.P. di Caltanissetta, con relativa individuazione degli elementi sui quali deve essere basata la misurazione e valutazione della performance.

Le informazioni connesse con il Programma triennale della Performance, essendo strettamente legate all’attuazione dei principi di trasparenza, vanno adeguatamente pubblicate, così come va reso pubblico il consuntivo dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi aziendali programmati.

## **2.3 Dati soggetti a pubblicazione**

Il sito web aziendale deve contenere un’apposita sezione denominata: “Amministrazione Trasparente”, che dovrà essere organizzata in sottosezioni di primo e secondo livello, le quali devono essere denominate conformemente a quanto indicato nell’allegato “A” D.Lgs 33/2013, ed all’interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal medesimo Decreto.

Il Dirigente e/o Responsabile di ciascuna UOC/Struttura/Ufficio è onerato dell’individuazione dei dati di propria competenza oggetto di pubblicazione, sulla base di quanto indicato nella tabella A, provvedendo, ai fini del loro inserimento sul sito, a raccordarsi con il referente del Gruppo Aziendale per la gestione del Sito Web.

## **2.4 Pubblicità di dati specifici dell’Azienda**

L’Azienda Sanitaria Provinciale di Caltanissetta pubblica tutte le informazioni e i dati concernenti le

procedure di conferimento degli incarichi di Direttore Generale, Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo, nonché degli incarichi di Responsabile di Dipartimento e di Strutture Semplici e Complesse, ivi compresi i bandi e gli avvisi di selezione, lo svolgimento delle relative procedure, gli atti di conferimento.

Alla Dirigenza Sanitaria, fatta eccezione per i responsabili di strutture semplici, si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 15. Per attività professionali, ai sensi del comma 1, lettera c) dell'articolo 15, si intendono anche le prestazioni professionali svolte in regime intramurario.

L'Azienda pubblica e aggiorna con cadenza annuale, l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate nonché gli accordi intercorsi con le stesse.

L'Azienda pubblica sul proprio sito Web, in una apposita sezione denominata "Liste di attesa", i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.

## **2.5 Responsabilità della pubblicazione dei dati e modalità di produzione**

La correttezza, completezza e aggiornamento delle informazioni contenute sul sito web aziendale, in relazione alle finalità ed ai contenuti del presente Programma, è affidata al Dirigente/Responsabile delle UU.OO/Strutture produttrici dei dati, secondo quanto indicato nella tabella A.

La responsabilità sulle modalità di gestione dei dati, sulla congruità di essi, sulla mancata comunicazione al Gruppo gestore del sito web aziendale, nonché sulla aderenza alle prescrizioni e scadenze stabilite da atti normativi, gravano sui Dirigenti/Responsabili delle UU.OO/Strutture produttrici dei dati.

I contenuti delle informazioni soggette a pubblicazione sul sito web aziendale, devono essere aggiornati tempestivamente a cura dell'U.O./Struttura che provvede alla produzione di essi.

## **2.6 Modalità di gestione del sito web aziendale**

Le modalità di gestione del sito web aziendale e della corretta pubblicazione dei dati, limitatamente all'aspetto informatico e dell'adeguata accessibilità dall'esterno, sono affidate al Gruppo gestore del sito web aziendale istituito con delibera n.1478 del 13/09/2013, che ne è responsabile.

La responsabilità del Gruppo non si estende ai contenuti, alla completezza ed alla congruità dei dati da pubblicare.

I dati destinati alla pubblicazione sul sito web aziendale dovranno essere prodotti ed inviati al Gruppo gestore del sito secondo i modelli ed i formati digitali (\*.doc, \*.xls, \*.pdf o altri) dallo stesso stabiliti.

È escluso l'invio al Gruppo di dati in formato esclusivamente cartaceo dovendo essi essere già pronti per la pubblicazione nel formato digitale stabilito, dovendo il Gruppo limitarsi a pubblicare sul sito il file (o i files) contenente i dati.

Le informazioni contenute nel sito web aziendale devono essere correntemente e tempestivamente aggiornate.

Le richieste di aggiornamento devono essere segnalate dal Dirigente/Responsabile della competente U.O./Struttura produttrice del dato.

## **2.7 Posta Elettronica Certificata (P.E.C.)**

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Caltanissetta è dotata di casella istituzionale di posta elettronica certificata (P.E.C.).

L'indirizzo P.E.C. è il seguente: **protocollo.asp.cl@pec.asp.cl.it**

Dell'indirizzo P.E.C. è data evidenza nella homepage del sito web aziendale e detto indirizzo P.E.C. è registrato sul sito web dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni ([www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)), come previsto dalla vigente normativa.

## **2.8 Accesso civico – Modalità e termini di esercizio**

L'obbligo normativamente previsto in capo alle pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta correlativamente il diritto di chiunque di richiedere i medesimi (cd Accesso Civico), nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

L'istanza di Accesso Civico va redatta sull'apposito modello disponibile nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale e va indirizzata al Responsabile Aziendale della Trasparenza.

Relativamente alla legittimazione soggettiva del richiedente, la richiesta di Accesso Civico non è sottoposta ad alcuna limitazione; essa non deve essere motivata ed è gratuita.

## **2.9 Accesso civico – Procedura di rilascio delle informazioni**

Dopo avere valutato l'ammissibilità e la fondatezza della richiesta di accesso civico di cui al precedente articolo, il Responsabile Aziendale della Trasparenza:

- qualora il documento/dato/informazione risulti già pubblicato in conformità alla normativa vigente, indica al richiedente il collegamento ipertestuale alla sezione "Amministrazione Trasparente";
- se il dato non risulta pubblicato, trasmette la richiesta al Dirigente/Responsabile dell'U.O./Struttura competente alla pubblicazione del documento/dato/informazione.

Il Dirigente/Responsabile dell'U.O./Struttura competente, entro il 25° giorno dalla data di ricezione presso l'Azienda della richiesta di accesso civico, trasmette al Gruppo responsabile del sito web aziendale, il documento/dato/informazione da pubblicare, indicando altresì la data della ricezione della richiesta di accesso.

Il Gruppo responsabile del sito web aziendale provvede a pubblicare tempestivamente e comunque entro il 30° giorno dalla data di ricezione della richiesta di Accesso Civico presso l'Azienda, il documento/dato/informazione oggetto di accesso nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" e lo trasmette contestualmente al richiedente indicandogli altresì il collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della Trasparenza verifica per il tramite del Referente Aziendale per la Trasparenza che la richiesta di accesso venga istruita ed evasa nel rispetto dei termini di legge.

Nelle ipotesi in cui, a causa del ritardo o della mancata risposta nei termini, il richiedente faccia ricorso al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. 33/2013, il titolare del potere sostitutivo provvede a reperire il documento/dato/informazione ed a trasmetterlo al responsabile della pubblicazione che, entro 15 giorni dall'attivazione della procedura, provvede a pubblicare quanto richiesto, curandone la contestuale trasmissione al richiedente ed indicandogli il collegamento ipertestuale.

## **2.10 Iniziative per promuovere la trasparenza**

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Caltanissetta promuove la trasparenza attraverso specifiche iniziative rivolte a cittadini ed utenti sotto riportate:

- **Sito web aziendale**

Il sito web aziendale ([www.asp.cl.it](http://www.asp.cl.it)), rappresenta il principale e più immediato strumento di comunicazione offerto ad utenti e cittadini. Esso fornisce informazioni utili sui servizi offerti e sulle modalità di accesso agli stessi, sulle Strutture Aziendali nonché sull'organizzazione dell'Azienda, consentendo di diffondere, in modo chiaro e aperto, notizie in merito alla gestione dell'Azienda. Il sito web aziendale viene costantemente aggiornato e monitorato al fine di migliorare il servizio offerto agli utenti.

- **La Carta Aziendale dei Servizi**

La Carta dei Servizi dell'Azienda rappresenta un valido strumento di conoscenza del servizio sanitario e di tutela per i cittadini ed è consultabile sul sito web aziendale, mediante collegamento presente sulla home page.

- **Le Guide per il paziente**

L'Azienda promuove la redazione di guide/opuscoli, in grado di fornire ai pazienti ed utenti informazioni utili in ordine all'accesso alle Strutture Aziendali ed ai percorsi diagnostici e/o terapeutici. Gli opuscoli saranno consultabili sul sito web aziendale.

- **La Carta dei Servizi delle Unità Operative**

L'Azienda promuove la redazione di Carte dei servizi delle varie Unità Operative aziendali. Tali Carte costituiscono un fondamentale strumento di comunicazione in quanto contengono tutte le informazioni che possono essere utili ai cittadini e agli utenti (informazioni sul personale, sui recapiti telefonici, sulle sedi e sulle modalità per raggiungerle, sugli orari, sui servizi che vengono forniti dalle strutture, sulle modalità con cui ottenere le prestazioni erogabili ecc.). Le Carte dei Servizi delle singole Unità Operative saranno consultabili sul sito web aziendale.

- **Indagini di customer satisfaction**

Periodicamente l'Azienda procede ad analisi di customer satisfaction per misurare il grado di soddisfazione degli utenti in ordine ai servizi offerti. Tali indagini permettono di conoscere le opinioni degli utenti al fine di poter apportare miglioramenti alle azioni svolte nonché nel rapporto con i pazienti. L'Azienda predisporrà un percorso che consenta di rendere noti e comprensibili gli esiti delle indagini svolte e le azioni di miglioramento intraprese.

L'Azienda si impegna a migliorare la qualità dei servizi offerti anche tenendo conto dei suggerimenti, delle proposte e dei reclami, a renderli informati e partecipi in ordine alle scelte organizzative ed al miglioramento e la promozione della salute.

## **2.11 Iniziative per favorire la cultura della legalità e trasparenza**

Al fine di garantire il principio di legalità e promuovere la trasparenza, l'Azienda si pone quale specifico obiettivo la formazione del personale dipendente, mirata su tali temi.

In tale prospettiva, verranno pianificati interventi formativi aziendali trasversali, in materia di Trasparenza, Integrità e Legalità, con la collaborazione della competente U.O. Formazione, allo scopo di far acquisire conoscenze e nozioni atte a consentire al personale dipendente l'identificazione delle aree sensibili e dei comportamenti a rischio.

In tale ottica si inserisce la più ampia pubblicizzazione dei Codici di comportamento, quale strumenti atti ad orientare l'agire di tutto il personale operante nell'Azienda.

Inoltre, l'Azienda, promuoverà la partecipazione alle giornate della Trasparenza, specificamente previste dalla normativa vigente, anche attraverso la partecipazione a progettualità con altre amministrazioni presenti nel proprio territorio.

## **2.12 Promozione dell'Informatizzazione globale**

Le scelte strategiche dell'Azienda sono prioritariamente orientate verso una sempre più completa

informatizzazione dei servizi al cittadino oltre che verso l'informatizzazione globale delle procedure interne.

La Direzione Strategica Aziendale promuoverà l'adozione di regolamenti a cura delle UU.OO. /Strutture competenti, che disciplinino puntualmente le procedure e le attività i cui contenuti sono soggetti a pubblicazione sul sito web aziendale.

In relazione a tale obiettivo verranno valutate le ulteriori azioni organizzative e strutturali ritenute necessarie.

## **2.13 Monitoraggio interno sull'attuazione del Programma**

In aderenza a quanto disposto dalla normativa in materia nonché dalle delibere CIVIT si procederà, con cadenza semestrale, ad un monitoraggio sull'attuazione del Programma della Trasparenza, in quanto attività necessaria a verificare la progressiva esecuzione delle azioni programmate e la conseguente verifica del raggiungimento degli obiettivi.

Il superiore monitoraggio verrà condotto dal Referente per la Trasparenza che provvederà ad inviare i reports appositamente predisposti al Responsabile della Trasparenza ed all'O.I.V il quale li utilizzerà per le attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e per la segnalazione di eventuali inadempimenti che danno luogo a responsabilità ai sensi della vigente normativa.

Successivamente, sulla base dei risultati del monitoraggio condotto dal Referente per la Trasparenza, dovrà essere riportato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale, con analoga cadenza semestrale, un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma formulato del Responsabile della Trasparenza, nel quale saranno indicati gli scostamenti dal Programma originario con le relative motivazioni, nonché le eventuali nuove azioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi (c.d. relazione semestrale).

## **Norma finale – Efficacia e validità del Piano**

Il presente Piano, dopo la sua adozione, è pubblicato sul sito web aziendale e trasmesso ad ANAC, ai sensi dell'art. 1 c. 8 della legge n. 190/2012, attraverso il sistema integrato "PERLA PA" secondo le indicazioni già fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica

I Dirigenti / Responsabili di Struttura sono tenuti a portare a conoscenza del personale dipendente della propria Struttura l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, consultabile sul sito web aziendale ([www.asp.cl.it](http://www.asp.cl.it)). Analoga informazione andrà effettuata ogni qualvolta abbia luogo una revisione e/o modifica del Piano medesimo.

Tutti i dipendenti, a prescindere dalla qualifica rivestita, sono tenuti a prendere visione del presente Piano ed a osservare le previsioni in esso contenute.

Relativamente al personale neoassunto sarà cura del Servizio Gestione Risorse Umane, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, acquisire dichiarazione di presa visione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Qualsiasi violazione da parte dei dipendenti di quanto contenuto nel presente Piano configura illecito disciplinare.

Il presente Piano ha validità per il triennio 2015 – 2017.

## Appendice

### **Norme del Codice Penale concernenti le fattispecie riconducibili al reato di Corruzione**

Il codice penale prevede **diverse ipotesi di corruzione**:

Art. 318 c.p. (**Corruzione per un atto d'ufficio**) Il pubblico ufficiale, che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto, la pena è della reclusione fino a un anno.

Art. 319 c.p. (**Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**) Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da due a cinque anni. La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 c.p. ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene. La pena è aumentata (art. 319-bis c.p.) se il fatto di cui all'art. 319 c.p. ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.

Art. 319-ter c.p. (**Corruzione in atti giudiziari**) Se i fatti indicati negli artt. 318 e 319 c.p. sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da tre a otto anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da quattro a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

Art. 320 c.p. (**Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio**) Le disposizioni dell'art. 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio; quelle di cui all'art. 318 c.p. si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo.

Art. 321 c.p. (**Pene per il corruttore**) Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'art. 319, nell'art. 319 bis, nell'articolo 319-ter e nell'art. 320 c.p. in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319 c.p., si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.

Art. 322 c.p. (**Istigazione alla corruzione**) Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'art. 318 c.p., ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio a omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'art. 319 c.p., ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'art. 318 c.p. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'art. 319 c.p.

Art. 322-bis c.p. (**Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri**) Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322 c.p., terzo e quarto comma, si applicano anche:

1. ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
2. ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
3. alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
4. ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee; S. a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.

Le disposizioni degli articoli 321 e 322 c.p., primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

1. alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
2. a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

*Diversi dalla corruzione sono i reati di:*

- A. concussione** (art. 317 c.p.): Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni.
- B. abuso d'ufficio** (art. 323 c.p.): Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno carattere di rilevante gravità.
- C. rifiuto od omissione di atti d'ufficio** (art. 328 c.p.): Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che

indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni. Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a lire due milioni. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

## **Norme del Decreto Legislativo 165/2001 richiamate dalla normativa anticorruzione**

### **Art. 53 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina (1).

1-bis. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni (2).

2. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

3. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti, da emanarsi ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono individuati gli incarichi consentiti e quelli vietati ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, nonché agli avvocati e procuratori dello Stato, sentiti, per le diverse magistrature, i rispettivi istituti.

3-bis. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 (3).

4. Nel caso in cui i regolamenti di cui al comma 3 non siano emanati, l'attribuzione degli incarichi è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.

5. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente (4).

6. I commi da 7 a 13 del presente articolo si applicano ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, compresi quelli di cui all'articolo 3, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, dei docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali. Gli incarichi retribuiti, di cui ai commi seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
  - d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione (5).

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti (6).

- 7-bis. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti (7).
8. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
9. Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza si applica la disposizione dell'articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, e successive modificazioni ed integrazioni. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689, e successive modificazioni ed integrazioni. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze (6).
10. L'autorizzazione, di cui ai commi precedenti, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
11. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici (8).
12. Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano in-carichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Entro il 30 giugno di ciascun anno e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi (9).
13. Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11 (10).
14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno ommesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno ommesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza (11).
15. Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9.
16. Il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferisce al Parlamento sui dati raccolti, adotta le relative misure di pubblicità e trasparenza e formula proposte per il contenimento della spesa per gli incarichi e per la razionalizzazione dei criteri di attribuzione degli incarichi stessi (12).
- 16-bis. La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica può disporre verifiche del rispetto delle disposizioni del presente articolo e dell'articolo 1, commi 56 e seguenti, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, per il tramite dell'Ispettorato per la funzione pubblica. A tale fine quest'ultimo opera d'intesa con i Servizi ispettivi di finanza pubblica del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (13).
- 16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta

attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti (14).

(1) Comma corretto da Comunicato 16 ottobre 2001, pubblicato nella G.U. 16 ottobre 2001, n. 241 e, successivamente, così modificato dall'art. 3, co. 8, lett. b), L. 15 luglio 2002, n. 145.

(2) Comma inserito dall'art. 52, co. 1, lett. a), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

(3) Comma inserito dall'art. 1, co. 42, lett. a), L. 6 novembre 2012, n. 190.

(4) Comma così modificato dall'art. 1, co. 42, lett. b), L. 6 novembre 2012, n. 190.

(5) Lettera aggiunta dall'art. 7-novies, D.L. 31 gennaio 2005, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla L. 31 marzo 2005, n. 43.

(6) Comma così modificato dall'art. 1, co. 42, lett. c), L. 6 novembre 2012, n. 190.

(7) Comma inserito dall'art. 1, co. 42, lett. d), L. 6 novembre 2012, n. 190.

(8) Comma così sostituito dall'art. 1, co. 42, lett. e), L. 6 novembre 2012, n. 190.

(9) Comma così modificato dall'art. 1, co. 42, lett. f), L. 6 novembre 2012, n. 190.

(10) Comma così modificato dall'art. 1, co. 42, lett. g), L. 6 novembre 2012, n. 190.

(11) Comma aggiunto dall'art. 1, co. 42, lett. l), L. 6 novembre 2012, n. 190.

(11) Comma così modificato dall'art. 34, co. 2, D.L. 4 luglio 2006, n. 223, convertito, con modificazioni, dalla L. 4 agosto 2006, n. 248, dall'art. 61, co. 4, D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2008, n. 133 e, successivamente, dall'art. 1, co. 42, lett. h) ed i), L. 6 novembre 2012, n. 190.

(12) Comma modificato dall'art. 34, co. 3, D.L. 4 luglio 2006, n. 223, convertito, con modificazioni, dalla L. 4 agosto 2006, n. 248.

(13) Comma aggiunto dall'art. 47, co. 1, D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2008, n. 133 e, successivamente, così sostituito dall'art. 52, co. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

#### **Art. 54-bis**

##### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

#### **Legge 241/90**

##### **Art. 6-bis.**

##### **(Conflitto di interessi)**

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale

*Articolo aggiunto dall'art. 1, co. 41, L. 6 novembre 2012, n. 190.*

# INDICE

Premessa .....	pag. 1
Art. 1 – Azienda Sanitaria Provinciale di Caltanissetta: funzioni.....	pag. 3
Art. 1.1 Contesto organizzativo e strutturale .....	pag. 3
Art. 2 – Oggetto e finalità del Piano .....	pag. 4
Art. 3 – Responsabile per la prevenzione della corruzione .....	pag. 4
Art. 4 – Referenti del Responsabile per la prevenzione della corruzione .....	pag. 5
Art. 5 – Adempimenti in capo ai Referenti del R.P.C.....	pag. 6
Art. 6 – Gruppo di lavoro a supporto del R.P.C.....	pag. 8
Art. 7 – Aree di rischio comuni obbligatorie .....	pag. 8
Art. 8 – Attività e procedimenti potenzialmente esposti al rischio corruzione .....	pag. 8
Art. 9 – Ulteriori aree di rischio: Area Clinica/Sanitaria .....	pag. 9
Art. 10 – Gestione del rischio .....	pag.10
Art. 11 – Valutazione del rischio corruzione .....	pag.11
Art.12 – Aree di rischio - Graduazione .....	pag.12
Art.13 – Misure specifiche per le aree a rischio .....	pag.12
Art.14 – Misure di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione .....	pag.14
Art.15 – Svolgimento di incarichi d’ufficio-attività ed incarichi extraistituzionali .....	pag.18
Art.16 – Formazione di commissioni ed assegnazioni agli uffici .....	pag.19
Art.17 – Formazione dei dipendenti .....	pag.19
Art.18 – Piano di formazione dei dipendenti .....	pag.20
Art.19 – Attestazione da inserire nei Provvedimenti Amministrativi .....	pag.20
Art.20 – Obbligo di rispetto del Piano e responsabilità .....	pag.20
Art.21 – Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito ( <i>cd whistleblower</i> ) .....	pag.20

## SEZIONE SECONDA

### PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ

Premessa .....	pag.23
Art.1.1 - La Trasparenza e l’integrità della Pubblica Amministrazione .....	pag.23
Art.1.2 – Principi ed obiettivi del programma per la trasparenza e l’integrità .....	pag.24
Art.1.3 – Fonti Normative .....	pag.25
Art.2 – Programma Aziendale Per La Trasparenza E L’integrità .....	pag.26
Art.2.1 – Trasparenza e semplificazione dell’Azione Amministrativa .....	pag.27
Art.2.2 – Collegamento con il Programma della Performance .....	pag.27
Art.2.3 – Dati soggetti a pubblicazione .....	pag.27
Art.2.4 – Pubblicità di dati specifici dell’Azienda .....	pag.27
Art.2.5 – Responsabilità della pubblicazione dei dati e modalità di produzione .....	pag.28
Art.2.6 – Modalità di gestione del sito web aziendale.....	pag.28
Art.2.7 – Posta Elettronica Certificata (P.E.C.).....	pag.28
Art.2.8 – Accesso civico – Modalità e termini di esercizio Efficacia .....	pag.29

Art.2.9 – Accesso civico – Procedura di rilascio delle informazioni .....	pag.29
Art.2.10 – Iniziative per promuovere la trasparenza .....	pag.29
Art.2.11 – Iniziative per favorire la cultura della legalità e trasparenza .....	pag.30
Art.2.12 – Promozione dell’Informatizzazione globale .....	pag.30
Art.2.13 – Monitoraggio interno sull’attuazione del Programma .....	pag.31
Norma finale .....	pag.31
Appendice .....	pag.32

## Sezione “ Amministrazione trasparente”

Elenco degli obblighi di pubblicazione

Riferimento: allegato al D.Lgs 33/2013

TABELLA A

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Tipologia dei dati e singoli obblighi (riferimenti normativi)	Responsabilità
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Programma per la Trasparenza e l'integrità: - art. 10 comma 8 lett. a)	Responsabile della Trasparenza
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività: - art. 12 commi 1 e 2	U.O.C. STAFF
		Atti amministrativi generali e codici di condotta: - art. 12 comma 1	
		Codice disciplinare e codice di comportamento: - art. 55 comma 2 d.lgs 165/01	U.O.C. AA. GG. /Gestione Risorse Umane
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo: - art. 13 comma 1 lett. a) - art. 14	U.O.C. AA. GG. /Gestione Risorse Umane
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati: - art. 47 comma 1	
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici: - art. 13 comma 1 lett. b)	
		Organigramma: - art. 13 comma 1 lett. c)	
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica: - art. 13 comma 1 lett. d)	U.O.C. Tecnico (telefonia) Gruppo gestione sito web (email)	
Consulenti e collaboratori		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in formato tabellare): - art. 10 comma 8 lett. d) - art. 15 commi 1 e 2 d.lvo 165/01 - art. 53 c. 14 d.lvo 165/01	U.O.C. AA.GG. /Gestione Risorse Umane e comunque tutte le Strutture Aziendali che conferiscono incarichi

## Sezione “ Amministrazione trasparente”

Elenco degli obblighi di pubblicazione

Riferimento: allegato al D.Lgs 33/2013

TABELLA A

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Tipologia dei dati e singoli obblighi (riferimenti normativi)	Responsabilità
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice collaboratori (da pubblicare in formato tabellare): - art. 10 comma 8 lett. d) - art. 15 commi 1 e 2 - art. 41 commi 2 e 3 - art. 20 comma 3 d.lvo 39/13	U.O.C. AA.GG./Gestione Risorse Umane
	Dirigenti	Dirigenti (da pubblicare in formato tabellare): - art. 10 comma 8, lett. d) - art. 15 commi 1, 2 e 5 - art. 41 commi 2 e 3	
	Posizioni organizzative	Curricula titolari: - art. 10 comma 8 lett.d)	
	Dotazione organica	Conto annuale del personale: - art. 16 comma 1	
		Costo del personale a tempo indeterminato: - art. 16 comma 2	
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in formato tabellare): - art. 17 commi 1 e 2	
	Tassi di assenza	Tassi di assenza (da pubblicare in formato tabellare): - art. 16 comma 3	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (da pubblicare in formato tabellare): - art. 18 comma 1	
	Contrattazione collettiva	Contratti collettivi: - art. 21 comma 1	
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi: - art. 21 comma 2	
O.I.V.	OIV (da pubblicare in formato tabellare): - art. 10 comma 8 lett. c)		

## Sezione “ Amministrazione trasparente”

Elenco degli obblighi di pubblicazione

Riferimento: allegato al D.Lgs 33/2013

TABELLA A

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Tipologia dei dati e singoli obblighi (riferimenti normativi)	Responsabilità
Performance	Piano della Performance	- art. 10 comma 8 lett. b)	Responsabile S.T.P.
	Relazione sulla Performance	- art. 10 comma 8 lett. b)	Responsabile S.T.P.
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in formato tabellare): - art. 20 comma 1	U.O.C AA.GG. /Gestione Risorse Umane
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in formato tabellare): art. 20 comma 2	U.O.C AA. GG. /Gestione Risorse Umane
	Benessere organizzativo	art. 20 comma 3	U.O.S. Qualità
Partecipazioni societarie	Società partecipate	- art. 22 comma 1 lett. b) - art. 22 commi 2 e 3	U.O. AA.GG. ed U.O.C. Economico Finanziario
	Dati aggregati attività amministrativa	- art. 24 comma 1	Responsabili delle singole UU.OO.CC.
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in formato tabellare): - art. 35 commi 1 e 2	Responsabili delle singole UU.OO.CC. per le materie di rispettiva competenza
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali: - art. 24 comma 2	U.O.S. Qualità
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	- art. 35 comma 3, lettera C	Responsabili delle singole UU.OO.CC. per le materie di rispettiva competenza

## Sezione “ Amministrazione trasparente”

Elenco degli obblighi di pubblicazione

Riferimento: allegato al D.Lgs 33/2013

TABELLA A

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Tipologia dei dati e singoli obblighi (riferimenti normativi)	Responsabilità
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Provvedimenti organi di indirizzo politico (da pubblicare in formato tabellare): - art. 23 commi 1 e 2	Responsabili delle singole UU.OO.CC. per le materie di rispettiva competenza
	Provvedimenti Dirigenti Amministrativi	Provvedimenti Dirigenti Amministrativi (da pubblicare in formato tabellare): - art. 23 commi 1 e 2	
Controlli sulle imprese		- art. 25 commi 1 e 2	U.O.C TECNICO U.O.C. PROVV/ECONOMATO secondo le rispettive competenze
Bandi di gara e contratti		Avviso di preinformazione: - art. 37 comma 1 - artt. 63 e 66 d.lgs 163/06	U.O.C TECNICO U.O.C. PROVV/ECONOMATO secondo le rispettive competenze
		Delibera a contrarre : - art.37 comma 2	
		Avvisi, bandi ed inviti: - art.37 comma 1 - artt. 65,66,124, 206 d.lgs 163/06	
		- Avvisi sui risultati della procedura di affidamento - Avvisi sistema di qualificazione: - 37 comma 1 - artt. 65, 66, 223 d.lgs 163/06	
		Informazioni sulle singole procedure - art. 1 comma 32 L. 190/2012	
Sovvenzioni, contributi, Sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	art. 26 comma 1	Tutte le UU.OO.CC. interessate
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in formato tabellare): - art. 26 comma 2 - art. 27 commi 1 e 2	

## Sezione “ Amministrazione trasparente”

Elenco degli obblighi di pubblicazione

Riferimento: allegato al D.Lgs 33/2013

TABELLA A

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Tipologia dei dati e singoli obblighi (riferimenti normativi)	Responsabilità
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e Bilancio consuntivo: - art. 29 comma 1 - art. 32 comma 2 L.69/09	U.O.C. Economico Finanziario
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29 comma 2	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificativa degli immobili posseduti: - art. 30	U.O.S. Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto: - art. 30	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rilievi organi di controllo e revisione Corte dei Conti	Rilievi organi di controllo e revisione Corte dei Conti: - art. 31	U.O.C. Staff
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e documento contenente Standard di qualità: - art. 32 comma 1	U.O.S. Sistema Qualità
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in formato tabellare): - art. 32 comma 2 lett. a) - art. 10 comma 5	U.O.C. Economico Finanziario
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in formato tabellare): - art. 32 comma 2 lett. b)	Direzioni Mediche Presidi Ospedalieri / Direzioni Distretti Sanitari
	Liste di attesa	Liste di attesa (da pubblicare in formato tabellare): - art. 41 comma 6	Direzioni Mediche Presidi Ospedalieri / Direzioni Distretti Sanitari

## Sezione “ Amministrazione trasparente”

Elenco degli obblighi di pubblicazione

Riferimento: allegato al D.Lgs 33/2013

TABELLA A

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Tipologia dei dati e singoli obblighi (riferimenti normativi)	Responsabilità
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti: - art. 33	U.O.C. Economico Finanziario/Patrimonio
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici: - art. 36 - art. 5 comma 1 d.lgs 82/2005	
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in formato tabellare): - art. 41 comma 4	U.O. Ospedalità Pubblica e Privata / Staff
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in formato tabellare): - art. 42 comma 1	Direzione Aziendale
Altri contenuti Accesso civico		Accesso civico - art. 5	Responsabile per la Trasparenza
Altri contenuti Dati ulteriori		Ulteriori dati, informazioni e documenti che le Pubbliche Amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate - art. 4 comma 3 - art. 1 comma 9 lett. f) L. 190/2012	Responsabili delle singole UU.OO.CC. per le materie di rispettiva competenza