

AZIENDA OSPEDALIERA “G. Rummo” – BENEVENTO

OSPEDALE RILIEVO NAZIONALE (DPCM 23.4.93)

D.E.A. DI II LIVELLO (L.R. 11.1.94 n°2)

Via dell'Angelo, 1 – Tel. 0824 57111

DELIBERAZIONE N. 159 DEL 26/01/2015

CODICE AREA PROPONENTE: **237 del 21/01/2015**

AREA SERVIZI GENERALI E DI STAFF

Prevenzione della corruzione

OGGETTO: DELIBERA APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE CORRUZIONE 2015-2017

Parere favorevole Direttore Amministrativo f.f.

Dott.ssa Ida Ferraro

Firmato digitalmente

Parere favorevole Direttore Sanitario

Dott. Giampiero Maria Berruti

Firmato digitalmente

Il Commissario Straordinario

Dott. Giampiero Maria Berruti

Firmato digitalmente

In virtù di D.G.R.C. n. 14 del 16.01.2015, nonché successiva delibera aziendale di presa d'atto n. 110 del 20.01.2015

PREMESSO che:

la legge n. 190 del 06.11.2012 ha introdotto nuove misure per l'attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione e, più in generale, all'illegalità all'interno delle Pubbliche amministrazioni;

DATO ATTO che:

-il comma 8 dell'art.1 della legge 190/2012 stabilisce che l'organo di indirizzo politico adotti, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

-lo scopo del Piano è individuare, tra le attività di competenza aziendali quelle più esposte al rischio di corruzione e prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

-il piano in esame intende sviluppare interventi di formazione e informazione, articolate su più livelli, attraverso uno specifico programma annuale, rivolto a tutti i dipendenti, con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio;

-con deliberazione n.947 del 29/10/2014, è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione anni 2014/2016;

-entro il 15/12/2014 con nota prot.n.20881 del 10/12/2014 è stata presentata relazione ai sensi della Legge n.190 del 06/11/2012 e art.3 comma 2 lettera g) del Piano anni 2014/16 predetto;

CONSIDERATO che:

il Codice di Comportamento, nonché la relativa delibera di approvazione, predisposti ai sensi dell'art.54 del D.L.vo 165/01, sono in fase di approntamento;

RITENUTO:

di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione anni 2015/2017, e la scheda rischi allegata;

ACQUISITI i pareri del Direttore Amministrativo FF e del Direttore Sanitario

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

DELIBERA

Per i motivi esposti in narrativa che qui si intendono integralmente riportati ed approvati:

Approvare: il “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell’ Azienda Ospedaliera G.Rummo di Benevento” anni 2015/2017, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, redatto in conformità delle disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione;

Approvare, altresì, la scheda rischi allegata;

Di dare atto che:

il suddetto piano sarà pubblicato sul sito dell’A.O. G. Rummo con comunicazione del link all’Autorità Nazionale Anticorruzione, dandone ampia diffusione con la pubblicazione sul sito aziendale e con la trasmissione ai Responsabili UO perché lo portino a conoscenza dei singoli dipendenti, collaboratori ecc.

esso sarà, inoltre, consegnato ai nuovi assunti, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro;

Di precisare che il presente provvedimento non comporta oneri a carico dell’Azienda;

Trasmettere il presente atto al Collegio dei Sindaci.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(Dott. Giampiero Maria Berruti)

Firmato digitalmente

AZIENDA OSPEDALIERA G.RUMMO
PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
ANNI 2015-2017

APPROVAZIONE CON DELIBERA N. 159 DEL 26/01/2015

PREMESSA:

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione viene adottato ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 6/11/2012 n. 190.

Il Piano, inoltre, recepisce e pone in esecuzione i principi previsti dalla normativa di riferimento di seguito indicata:

a) Legge 190/2012, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*" che ha introdotto numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed ha individuato i soggetti preposti a mettere in atto iniziative in materia.

b) D.Lgs. n. 39 del 08/04/2013 recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50 L. 190*", che prevedono che il Governo adotti strumenti legislativi idonei alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni corruttivi, senza nuovi o maggiori oneri di spesa per la finanza pubblica. In particolare con il suddetto Decreto si modifica in senso restrittivo, la normativa vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di responsabilità di vertice nella pubblica amministrazione e di incompatibilità tra i detti incarichi e lo svolgimento di incarichi pubblici elettivi o la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale con le funzioni pubbliche affidate.

c) D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 sul "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dell'informazione da parte delle pubbliche amministrazioni*". Il Decreto, nel rispetto dei principi e criteri direttivi dei commi 35 e 36 art. 1 L. 190, definisce il principio generale di trasparenza, come: "*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" (art.1, c. 1).

d) D.P.R. 16/04/2013 n. 62 *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'ali. 54 del Dls 30/03/2001, n.165*'. Il Codice approvato sostituisce il vigente Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica 28 novembre 2000. Il citato Codice stabilisce l'obbligo 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*".

e) Circolare n.1 del 25/01/2013 "*Disposizioni per la prevenzione e la*

- repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*
Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica
- f) Linee di indirizzo per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione del *"Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* del 13 marzo 2013
- g) Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica e sottoposto all'approvazione del C.I.V.I.T. sulla base delle linee guida del predetto Comitato interministeriale.
- h) D.P.C.M. Del 16/01/2013 *"Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.
- i) Articoli da 318 a 322 del Codice Penale Italiano.
- k) Legge n.116 del 3 agosto 2009 *"Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale ed al codice di procedura penale"*.
- l) Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 *"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"*.
- m) Decreto Legislativo denominato *"Testo unico sulla privacy"* n. 196 del 30 giugno 2003.
- n) Piano Nazionale Anticorruzione, approvato in via definitiva della CIVIT in data 11/9/2013.
- o) Allegati al Piano Nazionale Anticorruzione.

Art. 1 Definizione di corruzione

- 1) Per corruzione si intende l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.
- 2) Le situazioni rilevanti, pertanto, non si esauriscono nella violazione degli artt. 318,319,319 ter del C.P. e vanno oltre il novero dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale. Esse comprendono tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si riscontri un evidente malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni amministrative, tecniche o sanitarie esercitate da ogni dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo dell'Azienda.

Art. 2 Oggetto e finalità del Piano

- 1) Il Piano rappresenta lo strumento attraverso il quale sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione in questa Azienda, configurandosi non come un'attività compiuta e statica bensì come un insieme di strategie finalizzate alla prevenzione che vengono precisate, modificate, integrate o sostituite in relazione ai risultati ottenuti, alle esigenze emerse e agli *input* ricevuti.
- 2) In questo quadro si evidenzia l'esigenza di perseguire i tre seguenti

obiettivi principali nell'ambito dei sistemi di prevenzione:

a. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;

b. aumentare la capacità di individuare casi di corruzione;

c. creare un contesto sfavorevole alla corruzione,

3) Elemento rilevante del presente Piano è quello della valutazione del diverso grado di esposizione degli Uffici e delle relative attività al rischio di corruzione con conseguente indicazione degli interventi organizzativi volti a prevenirne il verificarsi.

4) Allo scopo di predisporre adeguata ed esaustiva mappatura, i Referenti di seguito specificati forniranno le relative indicazioni con riferimento alle diverse aree di azione. Una volta pervenute tali indicazioni il piano potrà essere riapprovato.

5) Con il Piano si definiscono, inoltre, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

6) Il Piano pertanto risponde alle seguenti esigenze e finalità:

a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui all' art 1 comma 16 Legge 190/2012, nell' ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione

b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lett.

a) obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;

d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;

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

f) individuare ulteriori obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013;

g) monitorare l'attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013;

h) verificare il rispetto del Codice di comportamento.

Art. 3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione.

1) Il Responsabile della prevenzione della corruzione, che per scelta aziendale e stante la possibilità prevista dalla Circolare della funzione pubblica n.1 del 2013, è anche Responsabile della trasparenza, individuato, ai sensi dell'art.1 comma 7 della Legge 190/2012.

L'incarico deve essere affidato, come precisato dalla predetta circolare, ai massimi Dirigenti Aziendali e cioè ad un Direttore di Dipartimento, o, in via subordinata, ad un Direttore di Struttura Complessa; con lavoro di ruolo, con incarico stabile, e almeno titolare stabilmente di incarico di UOC dirigenziale di secondo livello (direttore di dirigenti).

E' quindi un incarico aggiuntivo a quello già esistente, ma gratuito.

E' di durata annuale, eventualmente prorogabile in capo allo stesso dirigente solo per un altro anno, stante la necessità di seguire il più possibile un criterio di rotazione/alternanza tra più dirigenti.

Il Responsabile della prevenzione è stato nominato con deliberazione n. 157 dell'11/02/2014, data di scadenza 11/02/2015.

Con disposizione prot.n. 6070 del 02/04/2014 è stato assegnato part-time per gli adempimenti connessi al piano di prevenzione e le relative attività, per il codice di comportamento e le relative attività e per il piano della trasparenza e le relative attività, un assistente amministrativo (Cat.c).

2) Al Responsabile della prevenzione della corruzione competono le seguenti attività e funzioni:

a) elaborare la proposta di Piano della prevenzione, che deve essere adottato dal Direttore Generale entro il 31 gennaio di ogni anno e che deve essere aggiornato annualmente (art. 1, comma 8 L. 190/2012);

b) definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art.1, comma 8 L. 190/2012);

c) verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lettera a L. 190/2012);

d) proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10 lettera a);

e) verificare, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lettera b L. 190/2012);

f) individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art.1, comma 10, lettera c L.190/2012);

g) pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web aziendale, una relazione recante i risultati dell'attività (art. 1, comma 14 L. 190/2012).

3) In caso di inadempimento di tali obblighi sono previste forme di responsabilità. In particolare il mancato aggiornamento del P.T.P.C, e la mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

4) E' prevista inoltre l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa per il caso in cui all'interno dell'Azienda si verifichi la condanna di un dipendente per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

5) Detta responsabilità è esclusa se il Responsabile della prevenzione della corruzione prova:

a. di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di avere osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;

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

Art. 4 Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione

1) L'organizzazione dell' Azienda Ospedaliera G. Rummo di Benevento, fa ritenere necessario, al fine di attuare la legge 190/2012 e come previsto dalla Circolare, individuare quali Referenti della prevenzione della corruzione i seguenti Responsabili/addetti delle Strutture organizzative in cui essa è articolata, fermo restando che l'Azienda potrà individuare, per particolari necessità, ulteriori Referenti:

- Direttori di Dipartimenti
- Direttore UOC Organizzazione Servizi Ospedalieri (ex Direzione Sanitaria di Presidio)
- Direttore UOC Farmacia Ospedaliera
- Direttore UOC Epidemiologia Clinica, Gestione Rischio Clinico e Controllo Qualità
- Dirigente UOC Organizzazione e Valutazione Strategica
- Dirigente Ufficio Relazioni con il pubblico
- Dirigente UOC AA.GG.LL
- Dirigente UOC Risorse Umane
- Dirigente UOC Provveditorato Economato
- Dirigente UOC Tecnica e di Programmazione (attualmente Area Tecnico Manutentiva)
- Dirigente UOC Manutenzione e Gestione del Patrimonio (attualmente Area Tecnico Manutentiva)
- Dirigente UOC Risorse Economiche
- Dirigente UOS Medicina del Lavoro
- Responsabile Servizio Infermieristico e Ostetrico
- P.O. Tecnico-Sanitaria
- Segretario Ufficio Disciplina

2) I Referenti, come sopra individuati, hanno l'obbligo di concorrere con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione alle attività di controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e della illegalità.

3) Dovranno fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione elementi utili all'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità, fra le unità lavorative che operano nei settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione.

4) Dovranno verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua funzionalità, suggerendo eventuali modifiche quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o vengano arrecate rilevanti violazioni delle prescrizioni.

5) I Referenti dovranno, inoltre, procedere allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

6) Dovranno, altresì, monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, nonché i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici o di altro genere, verificando eventuali relazioni di

parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e il personale dell'Amministrazione.

7) I Referenti dovranno trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 ottobre di ogni anno, circostanziata relazione illustrativa delle attività poste in essere nell'esercizio delle proprie funzioni, evidenziando gli interventi organizzativi realizzati, al fine di assicurare il rigoroso rispetto della legge e delle disposizioni del Piano, nonché le misure adottate per procedere alla rotazione del personale e dovranno dare riscontro dell'attività formativa realizzata all'interno delle articolazioni aziendali. Inoltre dovranno specificare di avere vigilato in merito alla corretta costituzione delle commissioni e all'assegnazione agli uffici, stante i divieti previsti dall'art. 1 comma 46 della Legge 190/2012 per coloro che siano stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

8) Dovranno, altresì, evidenziare nella suddetta relazione le criticità emerse nell'applicazione del Piano, rappresentando le modifiche da apportare allo stesso fine di realizzare una migliore azione di prevenzione della corruzione. Tali osservazioni consentiranno al Responsabile della prevenzione della corruzione di apportare al Piano tutte le necessarie modifiche nella fase di aggiornamento periodico dello stesso.

9) I Referenti dovranno comunque relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni volta in cui se ne ravvisi la necessità.

10) La mancata collaborazione dei singoli Referenti così come il mancato inoltro della relazione annuale, costituiranno elementi di responsabilità dirigenziale.

11) I Referenti redigeranno, per le attività di competenza apposta, scheda di valutazione dei rischi approvata congiuntamente al Piano, nella quale indicheranno:

- le attività per le quali vi sia un rischio di corruzione;
- il grado di tale rischio: basso, medio-basso, medio, medio-alto, alto;
- il personale che svolge le attività a rischio individuato singolarmente con: cognome, nome, qualifica e Struttura di appartenenza.

Art. 5 Monitoraggio dei rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

I Referenti, ai sensi dell'art. 1, comma 28, della Legge n. 190/2012 e dell'art. 24 del D.Lgs 33/2013, devono monitorare i termini per la conclusione dei procedimenti, provvedendo a darne comunicazione tempestiva al Responsabile della prevenzione.

I suddetti Referenti verificano il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e riferiscono, nella relazione di cui all'art. 4 del presente Piano, al Responsabile della prevenzione della corruzione su:

- a. dati relativi al numero dei procedimenti adottati;
- b. numero dei procedimenti conclusi;
- c. numero dei procedimenti per i quali si registra un ritardo ed i

motivi dello stesso.

Art. 6 Formazione dei dipendenti

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

- a) la consapevolezza dei soggetti che svolgono l'attività di competenza. L'eventuale discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni basate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- b) la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- c) la creazione della competenza specifica necessaria al dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- d) la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- e) la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.
- f) la conoscenza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dai comportamenti da seguire in caso di conflitto di interessi.

2) A questo fine la formazione in merito deve essere strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, che deve riguardare l'aggiornamento delle competenze delle varie professionalità circa la prevenzione della Corruzione e le tematiche dell'etica e della legalità;
- b) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione, all'addetto alla Prevenzione, ai Referenti e ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, e inoltre ai Dirigenti di SC, SSD e SS e ai Coordinatori e PO, che deve riguardare essenzialmente gli strumenti concretamente utilizzabili per una efficace prevenzione.

3) Alla predisposizione del Piano di formazione, che ha cadenza annuale, provvedono i responsabili aziendali (Dirigente e PO) della Formazione in esecuzione del predetto punto 2 lettere a) e b).

I Referenti provvedono ad individuare il personale aziendale da inserire nel processo formativo e a comunicarli ai responsabili della formazione.

4) I dipendenti che hanno partecipato ai programmi di formazione potranno esporre ai propri colleghi di Struttura, nel corso di incontri formativi brevi da tenersi presso le Unità Operative aziendali, le indicazioni essenziali apprese, assicurando così la più ampia divulgazione delle tematiche relative alla prevenzione e al contrasto della corruzione.

5) I Referenti dovranno dare riscontro di tali attività al Responsabile della prevenzione della corruzione nella relazione prevista dall'art. 4.

Art.7 Rotazione del personale.

1) Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, assume particolare rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree a rischio. La *ratio* è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e che il medesimo funzionario tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

2) Al fine di assicurare un'efficace rotazione del personale, soprattutto negli Uffici/attività e grado di rischio che verranno individuati sulla base delle schede redatte dai Referenti e che saranno riportate successivamente nell'art.15 come a più elevato rischio di corruzione, si individuano le seguenti misure da porre in essere a decorrere dalla data di adozione del presente Piano:

a) per il personale dirigenziale la durata di permanenza nella Struttura/Attività a più elevato rischio di corruzione non può essere superiore ad anni 3. La responsabilità della Struttura dovrà, pertanto, essere affidata ad altro Dirigente dell'Azienda.

b) per il personale non dirigenziale la durata di permanenza nell'Ufficio a più elevato rischio di corruzione non può essere superiore ad anni 3, compatibilmente con le esigenze organizzative.

c) In entrambi i casi dovrà essere valutata la compatibilità della rotazione con esigenze organizzative dell'Azienda, le risorse umane disponibili e che il nuovo incarico conferito al Dirigente e/o titolare di posizione organizzativa, coordinamento, sia di livello pari o superiore a quello che svolgeva. Trattandosi di un'Azienda Ospedaliera con pochi o nessun doppione si deve rilevare che vi sono molte qualifiche e unità in particolare dirigenziali difficilmente sostituibili, specie nel campo sanitario, che potrebbe non essere esente da fenomeni corruttivi.

3) Al fine di evitare che l'effetto indiretto della rotazione possa comportare un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità, la rotazione del personale dovrà avvenire in maniera graduale.

4) Prima di procedere all'effettiva rotazione del personale, dovrà essere svolta un'attività specifica di formazione, e/o attraverso l'affiancamento, per un periodo non inferiore a mesi 3, del personale neo incaricato, affinché possa acquisire le conoscenze necessarie per lo svolgimento della nuova attività.

5) Dovrà essere cura dei Responsabili delle Strutture/Servizi interessati alla rotazione l'effettiva realizzazione dei sopra indicati percorsi formativi e della rotazione del personale.

6) Dell'avvenuta rotazione del personale e dell'attività formativa ad essa collegata, il Referente, dovrà dare tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione nella relazione prevista dall'art. 4.

Art. 8 Tutela del dipendente che segnala eventuali illeciti

1) Fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti od al proprio superiore gerarchico eventuali condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, 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) Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

3) Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta presunta discriminazione al Referente Competente. Questi, valutata la sussistenza degli elementi, effettua la segnalazione di quanto accaduto, in via progressiva:

1°) al dirigente responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza del dipendente che ha operato la presunta discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della presunta discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la presunta discriminazione;

2°) all' U.P.D. il quale, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

3°) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

4°) al Servizio Affari Legali che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'Azienda;

5°) all'ispettorato della funzione pubblica.

4) Il dipendente che si ritiene discriminato può, inoltre, dare notizia dell'avvenuta presunta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti nell'Azienda. Il Sindacato può riferire della situazione di discriminazione progressivamente ai soggetti sopra specificati. Infine può dare notizia dell'avvenuta presunta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia.

5) Il Presidente del CUG (Comitato unico di garanzia) deve riferire della discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica, se tale segnalazione non sia stata già effettuata; può, inoltre, agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'Amministrazione per ottenere:

a) un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

b) l'annullamento davanti al TAR dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Giudice del

lavoro;

c) il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

7) La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 e ss della legge n. 241/1990 e s.m.i.

8) Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante l'illecito può essere rilevata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

a) consenso del segnalante;

b) la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'avvio del procedimento disciplinare;

c) la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero delle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

8) La tutela dell'anonimato non equivale ad attribuire rilievo a segnalazioni anonime poiché la misura di tutela prevista si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili.

9) La rilevanza di tali segnalazioni è limitata all'ipotesi in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano cioè tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es. indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzioni di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari ecc.).

10) Le norme a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, a seguito di disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio, per indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

/

Art. 9 Conflitto di interessi

1) Ai sensi dell'art. 1, comma 41, Legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2) Il conflitto di interesse si verifica nel caso in cui il dipendente partecipi all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente,

ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

2) In caso di tali ipotesi di conflitto di interessi, anche solo potenziali e comunque in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali, devono astenersi.

3) La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Dirigente apicale presso cui presta servizio il dipendente in posizione di conflitto. Il Dirigente medesimo, esaminate le circostanze, valuterà la sussistenza di un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, rispondendo per iscritto al dipendente o sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente medesimo.

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

5) Qualora il conflitto di interesse riguardi il Dirigente apicale sarà il Referente della prevenzione della corruzione competente a valutare le iniziative da assumere.

Qualora il conflitto di interesse riguardi un Referente sarà il Responsabile della prevenzione a valutare le iniziative da assumere.

6) La violazione di questa disposizione costituirà fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

7) I Referenti, ai sensi dell'art.1, comma 9, lett. E, Legge n. 190/2012, devono monitorare i rapporti tra l'Amministrazione 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'Amministrazione. Detta attività dovrà essere riportata dai Referenti nella relazione di cui all'art.4.8) I Responsabili delle U.O.C. interessate da tali rapporti, collaborati dai Referenti competenti, sottoporranno ai dipendenti, ai collaboratori esterni, ai fornitori e ditte appaltatrici, dichiarazione, predisposta all'uopo, da questi sottoscritta, di assenza di conflitto di interesse.

9) Tutti i dipendenti devono, nei loro rapporti esterni, curare gli interessi dell'Azienda rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale.

Art. 10 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità

1) Secondo quanto previsto dell'art.15 dal D.Lgs. n. 39 del 2013 recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi*

presso le pubbliche amministrazioni”, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, di curare che nell'Amministrazione siano rispettate le norme stabilite dal citato Decreto.

2) Nel Decreto si definisce “inconferibilità” la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni o esterni a coloro che:

a) abbiano 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;

b) che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione;

c) che siano stati componenti di organo di indirizzo politico.

3) Si definisce, invece, “incompatibilità” l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico.

4) Tenuto conto di quanto previsto nella delibera n. 58/2013 della CIVIT (Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche) intitolata: *“Parere sull'interpretazione e sull'applicazione della d. lgs n. 39/2013 nel settore sanitario”*, le norme in questione si applicano e le relative dichiarazioni devono essere rese, oltre che dal Direttore Generale, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario dai:

a. Direttori di Dipartimento;

b. Direttore UOC Organizzazione Servizi Ospedalieri;

c. Direttori di U.O.C;

d. Direttori di U.O.S. a valenza dipartimentale.

5) I Referenti della prevenzione della corruzione competenti devono contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgenza della situazione di inconferibilità o incompatibilità all'incarico e segnalare alla Direzione Generale i casi di possibile violazione.

Se il caso riguardi un Referente la predetta attività deve essere svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

6) A tal fine il Direttore UOC Risorse Umane dovrà segnalare al Referente responsabile o, se il caso riguardi un Referente, al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali violazioni del D.L.vo n. 39/2013, in ordine al conferimento dei suddetti incarichi.

7) Il Responsabile della prevenzione della corruzione, inoltre, segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del citato D.L.vo n. 39/2013 al Direttore Generale che le comunica all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative. La decadenza dall'incarico è comunicata all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art. 11 Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazione agli uffici

1) Il contrasto a fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la previsione di condizioni ostative alla partecipazione a commissioni di concorso o di gara e allo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli Uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

2) Ai sensi dell'art. 35 bis del D.L.vo 165/2001 inserito dall'art. 1 comma 46 della Legge 190/2012, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nei capo I del Titolo II del Libro II del c.p. non possono:

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

b) 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) 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. 12 Monitoraggio degli interventi di prevenzione e controllo del rischio di corruzione.

1. Al fine di garantire una effettiva azione di prevenzione e controllo, il Referente competente o, se il caso riguardi un Referente, il Responsabile della prevenzione della corruzione, può in qualsiasi momento chiedere per iscritto ai dipendenti che hanno istruito un procedimento e ai dirigenti che hanno approvato e sottoscritto il provvedimento finale, di fornire adeguata motivazione in ordine alle circostanze di fatto ed alle ragioni giuridiche sottese all'adozione di un determinato provvedimento. Inoltre, il Referente competente o, se il caso riguardi un Referente, il Responsabile della prevenzione della corruzione potranno chiedere, in qualsiasi momento, delucidazioni per iscritto su comportamenti, incidenti sulle attività istituzionali, che possano, anche solo potenzialmente, integrare rischi di corruzione ed illegalità, dandone sollecita informazione al Direttore Generale.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, inoltre, potrà richiedere ai Referenti di cui all'art. 4 del presente Piano, la documentazione relativa a qualsiasi procedura amministrativa, al fine di verificare l'effettiva attuazione delle disposizioni di cui al presente Piano.

Art. 13 Criteri per l'individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione.

1) Al fine di definire le priorità e le modalità di intervento relative alle attività con elevato rischio di corruzione si definiscono i seguenti criteri di riferimento

per la determinazione del grado di rischio delle attività:

- a. livello di discrezionalità (elevata, media, bassa);
- b. valore economico dell'atto (rilevante, medio, basso);
- c. ampiezza del controllo (ampio, medio, basso);
- d. entità del danno potenziale scaturente dall'attività (significativo, medio, basso)
- e. concentrazione del potere decisionale (unico soggetto, pochi soggetti, molteplici soggetti)
- f. frequenza della rotazione dei funzionari dedicati (irrilevante, media, elevata)
- g. casistica relativa a episodi corruttivi verificatisi (molteplici, pochi, nessuno).

Art 14 Referenti e scheda rischi

I Referenti della prevenzione della Corruzione sulla base dei criteri sopra detti, redigeranno la scheda rischi allegata relativa alle attività di competenza.

Art 15 Individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione.

Salvo le modifiche e le integrazioni che dovessero sopravvenire in sede di aggiornamento del piano, le attività dell'Azienda che possono presentare un rischio di corruzione verranno inserite nel presente articolo e saranno il risultato delle indicazioni fornite dai Referenti con le apposite schede:

UOC	ATTIVITA'	RISCHIO
AREA PROVV/ECONOMATO	GARE SOPRA LA SOGLIA COMUNITARIA	MEDIO ALTO
AREA PROVV/ECONOMATO	COTTIMI FIDUCIARI	MEDIO ALTO
AREA PROVV/ECONOMATO	AFFIDAMENTI DIRETTI	MEDIO ALTO
AREA PROVV/ECONOMATO	ADESIONI A CONTRATTI SORESA	BASSO
AREA PROVV/ECONOMATO	ADESIONI A CONTRATTI CONSIP	BASSO
AREA PROVV/ECONOMATO	ACQUISTI SUL MEPA	MEDIO
AREA PROVV/ECONOMATO	MAGAZZINO ECONOMALE	MEDIO BASSO
AREA PROVV/ECONOMATO	CASSA ECONOMALE	MEDIO ALTO
AREA PROVV/ECONOMATO	INVENTARIO	BASSO
AREA PROVV/ECONOMATO	ORDINATIVI E LIQUIDAZ.FATTURE	MEDIO BASSO
AREA RISORSE ECONOMICHE	PREDISPOSIZIONE DEI TRIMESTRALI E INSERIMENTO SUL NSIS	BASSO
AREA RISORSE ECONOMICHE	PREDISPOSIZIONE BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO	BASSO
AREA RISORSE ECONOMICHE	GESTIONE DELLE FASI DI ACCERTAMENTO DELL'ENTRATE	BASSO

AREA RISORSE ECONOMICHE	GESTIONE DELLE FASI DI RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELL'ENTRATE	BASSO
AREA RISORSE ECONOMICHE	GESTIONE FASE DELLA REGISTRAZIONE LIQUIDAZIONE FATTURE	MEDIO BASSO
AREA RISORSE ECONOMICHE	GESTIONE PAGAMENTI FORNITORI	ALTO
AREA RISORSE ECONOMICHE	GESTIONE FASE VERIFICA BUDGET	MEDIO
AREA RISORSE ECONOMICHE	GESTIONE EMISSIONE RUOLI CODICI BIANCHI	MEDIO BASSO
AREA AA.G.LL	GESTIONE ARCHIVIO DENUNCE SIN. PER RESPONSABILITA' CIVILE MEDICA E SANITARIA;GESTIONE RAPPORTI CON BROKER ASSICURATIVO,COMPAGNIE DI ASSICURAZIONE E LIBERI PROFESSIONISTI	MEDIO
AREA AA.G.LL	GESTIONE RAPPORTI CON UNIVERSITA' ED ENTI PER LA STIPULA CONVENZIONI, TIROCINI E SPECIALIZZAZIONI MEDICHE	BASSO
AREA AA.G.LL	REDAZIONE CONTRATTI E CONVENZIONI	MEDIO
AREA AA.G.LL	GESTIONE ARCHIVIO DATI UFFICIO LEGALE RAPPORTI CON LIBERI PROFESSIONISTI	MEDIO
AREA AA.G.LL	ATTIVITA' UFFICIO DELIBERE	MEDIO ALTO
AREA AA.G.LL	GESTIONE SINISTRI TUTELA LEGALE E RAPPORTI LIBERO PROFESSIONISTI E BROKER, GESTIONE PORTAFOGLIO ASSICURATIVO	MEDIO
AREA AA.G.LL	PROTOCOLLO GENERALE	MEDIO
AREA AA.G.LL	RICEZIONE ED INVIO POSTA CARTACEA PROCOLLAZIONE, REPERTORIO CONTRATTI, ATTIVITA' SERETERIA.	MEDIO
AREA AA.G.L L	LIQUIDAZIONEFATTURE	MEDIO
AREA AA.G.L L	COMITATO ETICO	MEDIO
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO STIPENDI	BASSO
AREA RISORSE UMANE	ALCUNI ADEMPIMENTI PRESENZE	BASSO
AREA RISORSE UMANE	ALCUNI ADEMPIMENTI CED	BASSO
AREA RISORSE UMANE	ADEMPIMENTI UFFICIO PREVIDENZA	MEDIO BASSO

AREA TECNICO SANITARIA	RADIOLOGIA/NEURORADIOLOGIA	BASSO
AREA TECNICO SANITARIA	RADIOTERAPIA	BASSO
AREA TECNICO SANITARIA	PATOLOGIA CLINICA	BASSO
AREA TECNICO SANITARIA	SIT	BASSO
AREA TECNICO SANITARIA	ANATOMIA PATOLOGICA	BASSO
AREA TECNICO SANITARIA	GENETICA MEDICA	BASSO
AREA TECNICO SANITARIA	NEUROLOGIA	BASSO
AREA TECNICO SANITARIA	NEUROPSICHIATRIA	BASSO
SERVIZIO INFERMIERISTICO	AREA QUALITA'	BASSO
SERVIZIO INFERMIERISTICO	SEGRETERIA	BASSO
EPIDEMOLOGIA CLINICA GESTIONE DEL RISCHIO CONTROLLO QUALITA'	EPIDEMOLOGIA CLINICA	BASSO
EPIDEMOLOGIA CLINICA GESTIONE DEL RISCHIO CONTROLLO QUALITA'	ELABORAZIONE DRG	BASSO
EPIDEMOLOGIA CLINICA GESTIONE DEL RISCHIO CONTROLLO QUALITA'	RAPPORTI CON UNIVERSITA'	BASSO
EPIDEMOLOGIA CLINICA GESTIONE DEL RISCHIO CONTROLLO QUALITA'	PARTECIPAZIONE GOIP	BASSO
EPIDEMOLOGIA CLINICA GESTIONE DEL RISCHIO CONTROLLO QUALITA'	PREVENZIONE RISCHIO	BASSO
EPIDEMOLOGIA CLINICA GESTIONE DEL RISCHIO CONTROLLO QUALITA'	GESTIONE FLUSSI INFORMATIVI	BASSO
EPIDEMOLOGIA CLINICA GESTIONE DEL RISCHIO CONTROLLO QUALITA'	ATTIVITA' D SEGRETERIA	BASSO
DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO	GESTIONE SALME	MEDIO ALTO
DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO	GESTIONE TRASPORTI INFERMI	MEDIO ALTO
DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO	GESTIONE RICOVERI	BASSO
DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO	GESTIONE FORNITURE DITTE ESTERNE	BASSO

Art. 16 Obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione delle informazioni (D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013).

1. La legge n. 190, all'art. 1 comma 15, richiama la trasparenza dell'attività amministrativa come livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art.117 della Costituzione.

2. Pertanto viene assicurata la pubblicazione, nei siti web delle Amministrazioni pubbliche, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.3. Al successivo comma 16, la stessa Legge assicura, come livello essenziale di trasparenza dell'attività amministrativa, la pubblicazione dei seguenti procedimenti:

a. autorizzazione o concessione;

b. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi dei contraenti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

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

d. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

4. Il Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, intitolato *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* intende la trasparenza come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche.

5. Gli adempimenti degli obblighi previsti dal suddetto Decreto sono curati dai Referenti per quanto concerne le attività di competenza, nel mentre il Responsabile del Piano della trasparenza provvede a proporre al Direttore Generale apposito Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, con il quale saranno definite le misure, i modi e le iniziative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Art. 17 Codice di comportamento.

1. L'Azienda, al fine di prevenire i fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, adotterà il proprio Codice di comportamento, in osservanza del D.P.R n. 62/2013 e sulla base degli indirizzi dei criteri e delle linee guida della Autorità Nazionale Anticorruzione. Per l'adozione del Codice comportamento aziendale verranno curate le prescritte procedure di partecipazione previste dalla legge e verrà osservata la tempistica stabilita. Il

Codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano il comportamento dei dipendenti, integrando le disposizioni del D.P.R. 62/2013 (Codice di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni).

2. A tal fine il Codice di comportamento aziendale, prevederà espressamente l'obbligo di rispettare le misure contenute nel presente Piano.

3. Il Codice di comportamento individuerà nell'U.P.D, (Ufficio per i procedimenti disciplinari) il soggetto aziendale cui fare riferimento in caso di dubbio circa il comportamento da seguire e comunque in tutti i casi in cui si dovesse presentare una situazione incerta in merito all'applicazione delle disposizioni del Codice medesimo.

4. Il Codice di comportamento incoraggerà inoltre ciascun dipendente, nell'ambito della propria sfera di competenza, a segnalare ai vertici dell'Azienda, articoli di stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda, per potere tempestivamente rispondere con adeguate precisazioni. Allo stesso modo il Codice di comportamento evidenzia l'utilità di segnalare alla stampa casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Azienda, procedendo anche alla pubblicazione sul sito internet aziendale.

5. Il Codice di comportamento si applicherà ai dipendenti dell'Azienda, che operano all'interno della stessa, a tutti i collaboratori o consulenti a qualsiasi titolo e ai dipendenti di ditte esterne limitatamente ai rapporti con l'Azienda medesima.

6. Negli schemi tipo di incarico, contratto, bando andrà inserita la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo dell'Azienda, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi o d'opera a favore dell'Azienda. Va, altresì, prevista la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Art. 18 Disposizioni finali

1. Il presente Piano è stato redatto muovendo dalle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione e tenendo conto delle peculiarità proprie dell'Azienda Ospedaliera G. Rummo di Benevento.

2. L'Azienda provvederà alla revisione del Piano qualora si rendessero necessarie successive modifiche ed integrazioni o a seguito di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione e comunque annualmente. Infine il Piano potrà essere oggetto di aggiornamento anche sulla base dell'esperienza che si maturerà nel corso della sua applicazione, al fine di realizzare compiutamente strategie di più efficace contrasto ai fenomeni di corruzione e di legalità.

3. Sarà cura dei Referenti far conoscere il presente Piano e tutte le successive modifiche dello stesso a tutto il personale ad essi assegnato. I suddetti attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione, dovranno comunicare al

Responsabile della prevenzione della corruzione l'effettiva conoscenza del Piano da parte di tutto il personale agli stessi assegnato.

4. Tutto il personale dell'Azienda è tenuto al puntuale rispetto del presente Piano. La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare sanzionabile secondo quanto previsto dalla legge e dai CC.CC.NN.LL.

5. Per quanto espressamente previsto nel presente Piano si rimanda alle norme dettate dalla legge 190/12.

6. Il presente Piano dovrà essere pubblicato sul sito aziendale.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

- 1) Indicare la struttura di appartenenza.
- 2) Indicare le attività soggette a rischio di corruzione.
- 3) Indicare il/i nominativo/i del/i dipendente/i addetto/i ad ognuna delle attività ritenute a rischio corruzione.
- 4) Per ogni attività indicare il livello di rischio (basso, medio-basso, medio, medio-alto, alto).

U.O. DI :	
------------------	--

ATTIVITA' SOGGETTE A RISCHIO DI CORRUZIONE E RELATIVI NOMINATIVI	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO	MEDIO ALTO	ALTO
1)					
2)					
3)					
4)					
5)					
6)					
7)					
8)					
9)					
10)					

IL REFERENTE