



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL
TRIENNIO 2015 - 2017

REVISIONE
N°1 del
15.01.2015

Pagina
1 di 37



Regione Calabria
Azienda Sanitaria Provinciale

Via Vinicio Cortese, 25 - 88100 Catanzaro

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PER IL TRIENNIO 2015 - 2017**

INDICE

TITOLO PRIMO: PARTE GENERALE

- ART. 1 - Oggetto e finalità
- ART. 2 - Definizione della corruzione, illegalità
- ART. 3 - Ipotesi di reato
- ART. 4 - Meccanismi di attuazione idonei a prevenire il rischio di corruzione

TITOLO SECONDO: RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- ART. 5 - Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)
- ART. 6 - Le funzioni ed i compiti attribuiti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
- ART. 7 - Responsabilità e doveri dei Referenti
- ART. 8 - Responsabilità e doveri del personale dipendente

TITOLO TERZO: OBBLIGHI DELL'A.S.P.

- ART. 9 - Il piano triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017

TITOLO QUARTO: MAPPATURA AZIENDALE

- ART. 10 - Individuazione delle aree maggiormente esposte
- ART. 11 - Rilevazione attività/procedimenti/processi aziendali
- ART. 12 - Metodologia per la valutazione del rischio utilizzata
- ART. 13 - Identificazione, ponderazione e classificazione del Grado di Rischio

TITOLO QUINTO: GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

- ART. 14 - Definizione di misure preventive obbligatorie e ulteriori
- ART. 15 - Trasparenza
- ART. 16 - Codice di Comportamento Generale e il Codice di Comportamento Aziendale
- ART. 17 - Selezione e rotazione del personale
- ART. 18 - Gestione del conflitto di interesse
- ART. 19 - Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di struttura
- ART. 20 - Gestione della posizione del lavoratore dopo la cessazione del rapporto (c.d. Revolving door)
- ART. 21 - Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per i delitti contro la Pubblica Amministrazione
- ART. 22 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
- ART. 23 - Formazione in tema di anticorruzione
- ART. 24 - Patti di integrità negli affidamenti
- ART. 25 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile



ART. 25 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

ART. 26 - Monitoraggio dei tempi procedurali

ART. 27 - Misure ulteriori e trasversali di prevenzione

**TITOLO SESTO:
PRINCIPI GENERALI DEL SISTEMA DI CONTROLLO**

ART. 28 - Principi generali del sistema di controllo

ART. 29 - Strumenti settoriali aziendali di regolazione con funzione di prevenzione della corruzione

ART. 30 - Flussi informativi

ART. 31 - Monitoraggio e aggiornamento del Piano

ART. 32 - Cronoprogramma delle attività ed obiettivi

**TITOLO SETTIMO:
IL CICLO DELLE PERFORMANCE**

ART. 33 - L'Albero della Performance

ART. 34 - Il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione

ART. 35 - Il ruolo dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

CONCLUSIONI

ALLEGATO N.1: Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015 - 2017

TITOLO PRIMO: PARTE GENERALE

ART. 1

Oggetto e finalità

In ottemperanza della Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", l'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro ogni anno adotta un **Piano triennale di prevenzione della corruzione** (P.T.P.C.) con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Preservare, perciò, attraverso lo strumento della prevenzione inteso nella sua più ampia accezione lessicale quale momento formativo di indirizzo culturale al dipendente pubblico nell'esplicazione dell'attività volta al **servizio esclusivo dello Stato, nell'interesse della collettività**, senza sconfinamenti in percorsi sospetti.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce l'atto attraverso il quale individuare le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione.

Atto che si presenta non come un'attività compiuta con un termine di completamento finale, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono, come affermato dalle Linee di indirizzo del Comitato ministeriale di cui al D.P.C.M. 16 gennaio 2013 *"via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione"*.

L'obiettivo finale a cui si vuole gradualmente giungere è un sistema di controllo preventivo rappresentato da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente al fine di creare un ambiente di diffusa percezione della necessità del rispetto delle regole.

Una siffatta impostazione permette anche di raggiungere l'altro obiettivo previsto dalla legge n.190/2012 costituito dalla prevenzione anche dell'illegalità nella pubblica amministrazione ovvero *"l'esercizio delle potestà pubblicistiche di cui dispongono i soggetti titolari di pubblici uffici, diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione"*.

ART. 2

Definizione della corruzione, illegalità

E' utile richiamare la differenza tra corruzione e illegalità nell'attività pubblica.

- Per **corruzione** si intende il caso di abuso da parte del dipendente, del potere a lui affidato al fine di ottenere indebiti vantaggi privati. Sono ricomprese le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni o dei compiti attribuiti, che possono rivestire carattere amministrativo, tecnico o sanitario o di altro genere e riguardare ogni dipendente quale che sia la qualifica ricoperta.
- Per **illegalità** si intende il conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

L'elemento qualificante dell'illegalità, quindi, è l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nel corso dell'attività amministrativa.

L'illegalità è una violazione di legge ed eccesso di potere per sviamento, nella duplice forma della (apparente) realizzazione di un interesse pubblico diverso da quello ipotizzato dalla norma attribuita del potere (sviamento della causa tipica) o della deviazione dell'atto verso uno scopo privato anziché pubblico (sviamento dell'interesse pubblico).

La violazione di legge può essere colposa, lo sviamento, invece, è sempre doloso.

ART. 3 Ipotesi di reato

Qui di seguito sono elencati i reati il cui rischio di commissione è più frequente all'interno di un'Azienda Sanitaria. Occorre, però, premettere che, secondo le statistiche, i reati più frequentemente commessi dai pubblici dipendenti sono quelli di **truffa** (art. 640 c.p.) e di **falso** (art. 476 e segg. c.p.) **nella timbratura del cartellino marcatempo**. Occorre, poi, evidenziare che i reati di falso, materiale ed ideologico sono frequentemente commessi in funzione strumentale alla commissione di altri reati, quali l'**abuso di ufficio, la corruzione o la concussione**.

Nell'elencazione, si sono indicati per primi gli artt. 357, 358 e 359, che disegnano le nozioni di pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio ed esercente un servizio di pubblica necessità, non sempre chiare agli operatori dell'amministrazione.

Segue un elenco di reati che non si limita ai soli reati del capo del codice penale (Libro, II, Titolo II, Capo II) dedicati ai "Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione", ma prende in considerazione anche altre condotte devianti, in particolare orientate a trarre profitto o creare danno a sistemi informatici.

Articolo N.357 - Nozione del pubblico ufficiale

[I]. Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

[II]. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

ARTICOLO N.358 - Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio

[I]. Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.

[II]. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Articolo N.359 - Persone esercenti un servizio di pubblica necessità

Agli effetti della legge penale, sono persone che esercitano un servizio di pubblica necessità:

- 1) i privati che esercitano professioni forensi o sanitarie, o altre professioni il cui esercizio sia per legge vietato senza una speciale abilitazione dello Stato, quando dell'opera di essi il pubblico sia per legge obbligato a valersi;
- 2) i privati che, non esercitando una pubblica funzione, né prestando un pubblico servizio, adempiono un servizio dichiarato di pubblica necessità mediante un atto della pubblica amministrazione.

Articolo N.314 - Peculato

[I]. Il pubblico ufficiale [357] o l'incaricato di un pubblico servizio [358], che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro (3) a dieci anni [316-bis, 317-bis, 323-bis].

[II]. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita [316-bis, 317-bis, 323-bis].

Articolo N.317 - Concussione

[I]. Il pubblico ufficiale [357] che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Articolo N.318 - Corruzione per l'esercizio della funzione

[I]. Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

Articolo N.319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

[I]. Il pubblico ufficiale [357], 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 quattro a otto anni.

Articolo N.319 quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità

[I]. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.

[II]. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Articolo N.320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

[I]. Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.

[II]. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo [321, 323-bis].

Articolo N.323 - Abuso d'ufficio

[I]. Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, 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 uno a quattro anni.

[II]. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

Articolo N.326 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio

[I]. Il pubblico ufficiale [357] o la persona incaricata di un pubblico servizio [358], che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

[II]. Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

[III]. Il pubblico ufficiale [357] o la persona incaricata di un pubblico servizio [358], che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

Articolo N.328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione

[I]. Il pubblico ufficiale [357] o l'incaricato di un pubblico servizio [358], che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio [366, 388] 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.

[II]. 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 1.032 euro. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

Articolo N.340 - Interruzione di un ufficio o servizio pubblico o di un servizio di pubblica necessità

[I]. Chiunque, fuori dei casi preveduti da particolari disposizioni di legge [331, 431, 432, 433], cagiona una interruzione o turba la regolarità di un ufficio o servizio pubblico [358] o di un servizio di pubblica necessità [359] è punito con la reclusione fino a un anno.

[II]. I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da uno a cinque anni.

Articolo N.361 - Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale

[I]. Il pubblico ufficiale [357], il quale omette o ritarda di denunciare all'Autorità giudiziaria, o ad un'altra Autorità che a quella abbia obbligo di riferirne, un reato di cui ha avuto notizia nell'esercizio o a causa delle sue funzioni [331 c.p.p.; 221 coord. c.p.p.], è punito con la multa da 30 euro a 516 euro [363, 384].

[II]. La pena è della reclusione fino ad un anno, se il colpevole è un ufficiale o un agente di polizia giudiziaria [57 c.p.p.], che ha avuto comunque notizia di un reato del quale doveva fare rapporto [331, 347 c.p.p.; 16 att. c.p.p.; 221 coord. c.p.p.].

[III]. Le disposizioni precedenti non si applicano se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa [120].

Articolo N.362 - Omessa denuncia da parte di un incaricato di pubblico servizio

[I]. L'incaricato di un pubblico servizio [358], che omette o ritarda di denunciare all'Autorità indicata nell'articolo precedente un reato del quale abbia avuto notizia nell'esercizio o a causa del servizio [331 c.p.p.; 221 coord. c.p.p.], è punito con la multa fino a 103 euro [363, 384].

[II]. Tale disposizione non si applica se si tratta di un reato punibile a querela della persona offesa [120], né si applica ai responsabili delle comunità terapeutiche socio-riabilitative per fatti commessi da persone tossicodipendenti affidate per l'esecuzione del programma definito da un servizio pubblico.

Articolo N.365 - **Omissione di referto.**

[I]. Chiunque, avendo nell'esercizio di una professione sanitaria prestato la propria assistenza od opera in casi che possono presentare i caratteri di un delitto per il quale si debba procedere d'ufficio [50 c.p.p.], omette o ritarda di riferirne all'Autorità indicata nell'articolo 361, è punito con la multa fino a 516 euro [384; 334 c.p.p.].

[II]. Questa disposizione non si applica quando il referto esporrebbe la persona assistita a procedimento penale.

Articolo N.615 ter - **Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico**

[I]. Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, è punito con la reclusione fino a tre anni.

[II]. La pena è della reclusione da uno a cinque anni:

1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;

2) se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;

3) se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.

[III]. Qualora i fatti di cui ai commi primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è, rispettivamente, della reclusione da uno a cinque anni e da tre a otto anni.

[IV]. Nel caso previsto dal primo comma il delitto è punibile a querela della persona offesa; negli altri casi si procede d'ufficio.

Articolo N.615 quater - **Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici**

[I]. Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, è punito con la reclusione sino ad un anno e con la multa sino a 5.164 euro.

[II]. La pena è della reclusione da uno a due anni e della multa da 5.164 euro a 10.329 euro se ricorre taluna delle circostanze di cui ai numeri 1) e 2) del quarto comma dell'articolo 617-quater.

Articolo N.621 - **Rivelazione del contenuto di documenti segreti.**

[I]. Chiunque, essendo venuto abusivamente a cognizione del contenuto, che debba rimanere segreto, di altrui atti o documenti, pubblici o privati, non costituenti corrispondenza [616, 623-bis], lo rivela, senza giusta causa, ovvero lo impiega a proprio o altrui profitto, è punito, se dal fatto deriva nocumento, con la reclusione fino a tre anni o con la multa da 103 euro a 1.032 euro [262].

[II]. Agli effetti della disposizione di cui al primo comma è considerato documento anche qualunque supporto informatico contenente dati, informazioni o programmi.

[III]. Il delitto è punibile a querela della persona offesa [120].

Articolo N.622 - **Rivelazione di segreto professionale.**



[I]. Chiunque, avendo notizia, per ragione del proprio stato o ufficio, o della propria professione o arte, di un segreto [200 c.p.p.], lo rivela, senza giusta causa, ovvero lo impiega a proprio o altrui profitto, è punito, se dal fatto può derivare nocimento, con la reclusione fino a un anno o con la multa da 30 euro a 516 euro [326].

[II]. La pena è aggravata se il fatto è commesso da amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci o liquidatori o se è commesso da chi svolge la revisione contabile della società (3).

[III]. Il delitto è punibile a querela della persona offesa [120].

Articolo N.635 ter - **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità**

[I]. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

[II]. Se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici, la pena è della reclusione da tre a otto anni.

[III]. Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

Articolo N.640 ter - **Frode informatica**

[I]. Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da 51 euro a 1.032 euro.

[II]. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da 309 euro a 1.549 euro se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

[III]. La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 600 a euro 3.000 se il fatto è commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti.

[IV]. Il delitto è punibile a querela [120-126] della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo e terzo comma o un'altra circostanza aggravante.

ART. 4

Meccanismi di attuazione idonei a prevenire il rischio di corruzione

Le indicazioni provenienti dal **Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)** evidenziano l'esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Questi obiettivi sono perseguibili attraverso le previsioni di varie misure di prevenzione, che nell'ambito del nostro ordinamento sono state disciplinate mediante la legge n.190 del 2012.

I principali strumenti previsti dalla normativa sono:

- adozione del P.T.P.C.,
- adempimenti di trasparenza (legge n.241/1990, legge n.165/2001, legge n.150/2009, legge n.134/2012, legge n.33/2013 e s.m.i.),
- adozione del Codice di Comportamento settoriale contenente misure specifiche aziendali per tipologie professionali integrando i Codici di Comportamento generale dei dipendenti pubblici (D.M. n.84/2001, D.P.R. n. 165/2001 art.54, D.P.R. n.62/2013),



- rotazione del personale (legge n.165/2001, legge n.190/2012),
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (Codici di Comportamento, legge n.241/1990 art. 6 bis, legge n.190/2012),
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali (legge n.165/2001, legge n.39/2013),
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (legge n.165/2001, legge n.39/2013),
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (legge n.165/2001, legge n.39/2013),
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione (legge n.165/2001, legge n.39/2013),
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (legge n.165/2001),
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*, legge n.190/2012),
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione (legge n.190/2012, D.P.R. n.70/2013).

TITOLO SECONDO: RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART. 5

Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)

Quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione è stato nominato il Dott. Francesco La Cava, con delibera D.G. n.260 del 26.03.2013

Il nominativo del R.P.C. è stato comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) dall'ASP di Catanzaro come da normativa.

Considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto dal R.P.C., l'Azienda **deve assicurargli un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.**

ART. 6

Le funzioni ed i compiti attribuiti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

La legge n.190/2012 prevede la nomina di un Responsabile con l'intento di concentrare in un unico soggetto le iniziative e le responsabilità della prevenzione della corruzione. Gli obblighi del R.P.C. sono riportati nella tabella sottostante con i riferimenti normativi, per l'applicazione delle competenze attribuite:



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL
TRIENNIO 2015 - 2017

REVISIONE
N°1 del
15.01.2015

Pagina
10 di 37

COMPETENZE/ADEMPIMENTI	TERMINI	RIFERIMENTI NORMATIVI
1) Elabora e Propone alla Direzione Generale dell'ASP di Catanzaro (organo di indirizzo politico) l'adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)	Entro il 31/01 di ogni anno	Art.1 comma 8 legge 190/2012
2) Definisce i contenuti del P.T.P.C. che caratterizzano anche l'oggetto dell'attività del Responsabile		Art.1 comma 9 legge 190/2012
3) Valuta il diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione		Art.1 comma 5 legge 190/2012
4) Indica gli interventi organizzativi volti alla prevenzione della corruzione		Art.1 comma 5 legge 190/2012
5) Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare il personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione		Art.1 comma 8 legge 190/2012
6) Verifica l'efficacia di attuazione del piano e la sua idoneità		Art.1 comma 10 lett. a legge 190/2012
7) Propone modifiche del piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione		Art.1 comma 10 lett. a legge 190/2012
8) Verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione		Art.1 comma 10 lett. b legge 190/2012
9) Individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della corruzione		Art.1 comma 10 lett. c legge 190/2012
10) Vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità		Art.1 comma 50 Legge 190/2012

A fronte dei compiti attribuiti, la legge prevede delle consistenti responsabilità per il caso di inadempimento. In particolare, il comma 8 dell'art. 1 del D.Lgs.n.190/12 configura una responsabilità dirigenziale (art.21 D.Lgs. n.165/2001) in caso di mancata predisposizione del piano e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti. Tale responsabilità rende necessaria la creazione di un collegamento tra adempimento e obiettivi dirigenziali in sede di negoziazione degli obiettivi.

ART. 7

Responsabilità e doveri dei Referenti

In considerazione della dimensione (oltre 3.000 dipendenti) e della complessità dell'ASP di Catanzaro che si articola in varie tipologie di strutture (amministrative, tecniche, sanitarie ospedaliere/distrettuali) collocate in un vasto territorio, in aggiunta alle attività del R.P.C., è stato necessario individuare un gruppo di supporto costituito dai **Referenti della prevenzione della corruzione** (come previsto nella Circolare n.1 del 25.01.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri).

I **Referenti** del R.C.P. sono stati individuati, come richiesto dalla normativa vigente, nella persona dei Responsabili/Dirigenti delle Unità Operative complesse e dipartimentali ai quali è demandato il compito di collaborare funzionalmente con il suddetto Responsabile della Prevenzione della Corruzione che rimane, comunque il riferimento per l'implementazione dell'intera politica di prevenzione nell'ambito aziendale e per le eventuali responsabilità che ne dovessero derivare.

Nell'ambito dell'A.S.P. di Catanzaro sono stati ad oggi (ma da ultimare per l'anno 2015) nominati Referenti del R.P.C. i seguenti Dirigenti:

N.	STRUTTURE	NOMINATIVI	DATA
1	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE (GRU)	Dott. Fortunato Fazio	25/11/2014
2	U.O. GESTIONE ATTIVITA' TECNICHE	Arch. Carlo Nisticò	22/10/2013
3	U.O. ACQUISIZIONE BENE E SERVIZI (ABes)	Dott.ssa Giuliana Giofrè	22/10/2013
4	U.O. GESTIONE RISORSE ECONOMICHE/FINANZIARIE (GREF)	Rag. Francesco Francavilla	22/10/2013
5	U.O. PATRIMONIO IMMOBILIARE	Rag. Francesco Francavilla	22/10/2013
6	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI	Rag. Michele Chiodo	21/01/2014
7	U.O. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Dott. Carmine Dell'Isola	21/01/2014
8	U.O. FARMACEUTICA TERRITORIALE U.O. ASSISTENZA FARMACEUTICA	Dott.ssa Maria Rosaria Maione	22/10/2013
9	DIREZIONE GENERALE	Non pervenuto	
10	UFFICIO RELAZIONI PUBBLICHE (URP) L.T.	Dott.ssa Anna Maria Bruni	23/07/2014
11	UFFICIO RELAZIONI PUBBLICHE (URP) CZ	Dott. Domenico Masciari	23/07/2014
12	SERVIZIO INFORMATIVO AZIENDALE/ Resp. TRASPARENZA	Dott. Giuseppe Romano	23/07/2014
13	UFFICIO RISK MANAGEMENT/ PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Dott. Francesco La Cava	
14	UFFICIO PUBBLICAZIONI/STAMPA Resp. Proc. Pubblicazioni	Dr. Pasquale Natrella/Dr. Gabriella Ruffo	31/07/2014
15	U.O. FORMAZIONE E QUALITA'	Dott.ssa Clementina Fittante	23/07/2014
16	U.O. PREVENZIONE AZIENDALE E MEDICO COMPETENTE	Dott. Enrico Ciaccio	23/07/2014
17	SERVIZIO INFERMIERISTICO E TECNICO (SIT)	Dr. Pietro Lopez	31/07/2014
18	UFFICIO RELAZIONI SINDACALI	Dr. Maurizio Iacopino	31/07/2014
19	ASSISTENZA OSPEDALIERA ACCREDITATA	Dott. Massimo Massara	31/07/2014
20	SERVIZIO EPIDEMIOLOGIA E STATISTICA SANITARIA	Dr.ssa Antonella Sutura Sardo	31/07/2014
21	SERVIZIO DI FISICA SANITARI	Dott. Francesco Bonacci	31/07/2014
22	UFFICIO A.L.P.I.	Dott. Saullo Alessandro	19/09/2014
23	U.O. CURE PRIMARIE CATANZARO	Dott.ssa Immacolato Ivana	30/09/2014
	DISTRETTI		
24	CATANZARO	Dott. Euplio Rocca	30/09/2014
25	CATANZARO LIDO	Dott. Maurizio Rocca	30/09/2014
26	SOVERATO	Dott. Antonio Brunetti	30/09/2014
27	LAMEZIA TERME	Dott. Giovanni Paladino	30/09/2014
	PRESIDI OSPEDALIERI		
28	P.O. LAMEZIA TERME	Dott. Domenico Tomaino	02/10/2014
29	P.O. SOVERATO	Dott.ssa Amalia Milano	02/10/2014
30	P.O. SOVERA MANNELLI	Dott. Pietro Menniti	02/10/2014
	DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE Area Catanzaro		
31	U.O. IGIENE E SANITA' PUBBLICA	Dott. Giuseppe De Vito	31/07/2014
32	U.O. PREVENZIONE, IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO (PISAL)	Dott.ssa Emma A. Rita Ciconte	31/07/2014
33	U.O. MEDICINA DELLO SPORT	Dott. Giuseppe Bova	31/07/2014
34	U.O. IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE	Dott. Francesco Faragò	31/07/2014
35	U.O. MEDICINA LEGALE	Dott. Piercarlo Rizzi	31/07/2014
36	U.O. PREVENZIONE ED EDUCAZIONE ALLA SALUTE	Dott.ssa Franca Faillace	31/07/2014
	DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE Area Lamezia T.		
37	SERVIZIO PREVENZIONE E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO (SPISAL)	Dott. Egidio Vilella	31/07/2014
38	U.O. IGIENE PUBBLICA MEDICINA PREVENTIVA SERVIZIO DI IGIENE EDILIZIA ED AMBIENTE	Dott.ssa Gilda Longo	31/07/2014
39	SERVIZIO DI IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE	Dott.ssa Marina La Rocca	31/07/2014
	SERVIZIO VETERINARIO		
40	U.O. SANITA' ANIMALE AMBITO TERRITORIALE CZ AREA A	Dott. Francesco Corapi	01/08/2014
41	U.O. SANITA' ANIMALE AMBITO TERRITORIALE L.T. AREA A	Dott. Giuseppe Caparello	01/08/2014
42	U.O. ISPEZIONE IGIENE DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE AREA B	Dott. Tommaso Esposito	01/08/2014
43	U.O. IGIENE DELLE PRODUZIONI ZOOTECNICHE AREA C	Dott.ssa Luciana Parisi	01/08/2014

La normativa prevede che ai **Referenti** della prevenzione della corruzione siano affidati poteri propositivi e di controllo ed attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. Essi hanno l'obbligo di redigere report informativi da inviare al R.P.C. in merito all'attività svolta

nell'Unità Operativa/Servizio di propria competenza con riferimento alle problematiche in tema di prevenzione della corruzione. Sono previsti incontri a cadenza variabile tra i Referenti ed il R.P.C. per la discussione di problematiche di particolare rilievo e, comunque, almeno uno ogni sei mesi per una ricognizione sull'andamento dell'attività in ciascuna Unità Operativa.

Nello specifico, ai suddetti Referenti compete, per struttura e aree di attività di competenza:

- proporre modifiche ad integrazione del Piano che si rendono necessarie o utili in relazione a: I verificarsi di significative violazioni, a mutamenti organizzativi o istituzionali o nell'attività dell'Azienda per i servizi sanitari, amministrativi, tecnici o altri eventi significativi in tal senso;
- diffondere la cultura della prevenzione della corruzione attraverso l'assunzione di comportamenti etici, equi e trasparenti, favorendo l'informazione dei propri collaboratori sulle procedure e sui regolamenti aziendali, con particolare riguardo al personale di nuova assegnazione;
- individuare i processi di lavoro e il personale maggiormente a rischio nell'ambito della propria struttura;
- partecipare all'elaborazione del Piano triennale fornendo fattiva collaborazione al Responsabile Aziendale nella valutazione del grado di rischio presente, nell'individuazione ed eventuale correzione, integrazione, modifica degli interventi organizzativi e delle procedure volte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione nonché nella predisposizione di idonei strumenti di monitoraggio;
- provvedere affinché l'organizzazione della struttura/servizio/ufficio sia resa trasparente, con evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto;
- fissare i termini di conclusione dei processi e/o procedimenti di competenza, laddove non già previsti da norme o regolamenti o altra disciplina, e monitorare il loro effettivo rispetto con cadenza periodica, con l'obbligo di segnalare al Responsabile aziendale eventuali scostamenti o anomalie riscontrate;
- implementare sistemi di controllo e di monitoraggio che consentano di rilevare tempestivamente comportamenti inadeguati dei propri collaboratori;
- monitorare i rapporti tra l'Azienda ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazioni, concessioni o erogazioni 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'ASP;
- garantire la massima trasparenza a tutte le iniziative aziendali volte a prevenire, impedire e contrastare il verificarsi di fenomeni di corruzione e ad assicurare l'osservanza della legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, diffondendone la conoscenza fra il personale della propria struttura;
- individuare il personale da inserire in percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, comunicandoli al R.P.C., e pianificare modalità di condivisione delle conoscenze e competenze acquisite;
- verificare l'effettiva rotazione negli incarichi ove più elevato sia il rischio di corruzione compatibilmente con l'organico aziendale disponibile.

I **Referenti** aziendali della prevenzione della corruzione di cui sopra provvedono in particolare a vigilare:

1. sull'assenza di situazioni di incompatibilità a carico dei dipendenti;
2. al rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza.

I menzionati **Referenti** aziendali provvedono inoltre:

- all'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza, di cui al comma 51 art. 1 della legge n. 190/2012, con le necessarie forme di tutela a favore del denunciato, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti;
- all'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del:
 1. "Codice Generale" di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 art. 1 della legge n. 190/2012;
 2. "Codice di Comportamento" specifico relativo alle attività aziendali ad alto rischio di corruzione in vigore dal 01 febbraio 2014;
 3. le prescrizioni contenute nel Piano Triennale;
- all'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, di cui al D.Lgs. n.39/13 (emanato a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della

legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001);

- all'adozione delle misure in materia di trasparenza previste dal D.Lgs. n.33/2013 e dalle altre disposizioni vigenti, così come esplicitato nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità Aziendale (**Allegato 1 P.T.T.I.**)

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il R.C.P. in qualsiasi momento può richiedere ai **Referenti**, cui afferiscono i dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento che possono anche solo potenzialmente far sospettare situazioni di corruzione e di illegalità.

ART. 8

Responsabilità e doveri del personale dipendente

Nello svolgimento della sua attività, un dipendente che riscontri dei fatti di carattere corruttivo, deve sempre riferirne al Responsabile della Prevenzione della Corruzione preposto, alla competente Procura presso la Corte dei Conti, e, qualora sia pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio (art. 331 c.p.p.), sporgere direttamente denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di Polizia Giudiziaria, oltre che riferirne al proprio superiore. Ciò, perché il fatto corruttivo ha rilevanza disciplinare, erariale e penale:

- Come fatto di carattere disciplinare deve essere tempestivamente comunicato al Dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto o al Dirigente sovraordinato, se trattasi di Dirigente, e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) competente affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare.
- Come fatto dal quale nasce responsabilità amministrativa, deve essere tempestivamente denunciato alla Procura della Corte dei Conti territorialmente competente per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 D.P.R. n.3 del 1957; art.1, comma 3, legge n.20 del 1994).
- Quale fatto di natura penale, deve essere oggetto di denuncia di reato alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve essere tempestivamente data informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

TITOLO TERZO:

OBBLIGHI DELL'A.S.P. DI CATANZARO

ART. 9

Il piano triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017

Ai sensi della Legge n. 190/2012, l'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro, ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione, redatto dal **Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)**, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione delle attività al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, risponde alle esigenze di:

1. Individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, sulla base dei processi elaborati dai Dirigenti nell'esercizio delle loro competenze tra i quali sono inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli relativi a:
 - a) rilascio di autorizzazione, accreditamento, negoziazione o concessione;
 - b) controllo appropriatezza delle prestazioni;
 - c) inchieste, indagini, sorveglianza, vigilanza e pareri di qualsiasi genere;
 - d) erogazione di sanzioni;

- e) concessione di esenzioni a qualsiasi titolo;
 - f) invio dei pazienti a strutture semiresidenziali e residenziali;
 - g) accertamenti medico - legali e attività ex L. 210/92;
 - h) campionamenti di qualsiasi tipo;
 - i) erogazione di assistenza farmaceutica e protesica;
 - j) autorizzazione a prestazioni sanitarie;
 - k) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
 - l) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili di protesica, prodotti o servizi sanitari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - m) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
 - n) Controllo e liquidazione delle fatture passive;
 - o) Recupero crediti;
2. Prevedere procedure di selezione e meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dei dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 3. Prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi del punto 1), obblighi di informazione nei confronti del Referente della Prevenzione della Corruzione, al quale compete la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano da parte dei dipendenti dell'U.O./Servizio/Ufficio che ha in carico come Dirigente responsabile;
 4. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 5. monitorare i rapporti tra l'ASP di Catanzaro e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti, gli Amministratori e i Dipendenti dell'A.S.P. di Catanzaro;
 6. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle leggi.



TITOLO QUARTO: MAPPATURA AZIENDALE

ART. 10

Individuazione delle aree maggiormente esposte

La predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione richiede 4 fondamentali fasi di elaborazione:

1. analisi dell'organizzazione con l'identificazione dell'atto amministrativo;
2. mappatura dei procedimenti, indicando il responsabile dell'atto;
3. valutazione del rischio a commettere un illecito da parte del responsabile;
4. predisposizione dei protocolli e delle procedure, quali strumenti fondamentali nella fase di gestione del rischio atti ad abbassare il rischio di condotte illecite;

Per poter individuare le aree a rischio di fenomeni corruttivi si definisce il concetto di *rischio corruttivo come pericolosità di un evento calcolata con riferimento alla probabilità che questo si verifichi, correlata alla gravità delle relative conseguenze.*

Per le suddette aree di rischio, analizzate nel dettaglio nell'ambito del presente P.T.P.C., verranno individuati gli specifici procedimenti/processi - e relative strutture di riferimento - maggiormente esposti a rischio corruzione, con l'individuazione delle azioni da porre in essere a scopo preventivo, tenendo conto della metodologia adottata dal P.N.A.

Il suddetto metodo, proposto dal P.N.A., si richiama espressamente ai Principi e linee guida "Gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000), sebbene in ottica semplificata.

Le aree di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte, sono state già individuate dalla legge anticorruzione, ritenendole comuni e obbligatorie a tutte le amministrazioni.

Queste aree sono elencate nell'art. 1, comma 16, L.190/2012 e si riferiscono ai procedimenti di:

- a. autorizzazione o concessione;
- b. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150/2009.

I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti aree a rischio comuni e obbligatorie:

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

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che ciascuna amministrazione identifichi **aree a rischio ulteriori** che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto alla realtà organizzativa.

Nell'ASP di Catanzaro sono stati rilevati procedimenti che corrispondono alle seguenti aree a rischio ulteriori:

- ♦ processi finalizzati a funzioni di vigilanza e controllo;
- ♦ processi finalizzati a funzioni ispettive e irrogazione delle sanzioni;
- ♦ processi finalizzati all'acquisto di servizi e prestazioni sanitarie e sociosanitarie;
- ♦ processi finalizzati agli obblighi di riservatezza e segretezza;
- ♦ processi finalizzati alla gestione delle risorse informatiche;
- ♦ processi finalizzati alle relazioni con il pubblico;



- ◆ processi finalizzati alle funzioni di vigilanza e controllo, accertamento e certificazione;
- ◆ processi finalizzati alla certificazione;
- ◆ processi finalizzati agli adempimenti fiscali e contributivi relativi ai rapporti di lavoro dipendenti e assimilati.

TABELLA RIASSUNTIVA DELLE AREE A RISCHIO

AREE A RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE	
A.	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
B.	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
C.	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (<i>attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ovvero attività istruttoria e procedimentale</i>)
D.	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (<i>concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici</i>)
AREE A RISCHIO ULTERIORI	
E.	FUNZIONI DI VIGILANZA E CONTROLLO
F.	FUNZIONI ISPETTIVE E IRROGAZIONE DELLE SANZIONI
G.	ACQUISTI DI SERVIZI E PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIO SANITARIE
H.	OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SEGRETEZZA
I.	GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE
J.	RELAZIONI CON IL PUBBLICO
K.	FUNZIONI DI VIGILANZA E CONTROLLO, ACCERTAMENTO E CERTIFICAZIONE
L.	FUNZIONI DI CERTIFICAZIONE
M.	ADEMPIMENTI FISCALI E CONTRIBUTIVI RELATIVI AI RAPPORTI DI LAVORO DIPENDENTI E ASSIMILATI

L'individuazione di aree con elevato rischio di corruzione è il primo passo per l'attuazione di azioni preventive e di contrasto al fenomeno della corruzione. La definizione di una mappatura del rischio permette di focalizzare l'attenzione dell'Amministrazione su specifici processi su cui v'è maggiore esposizione di corruzione.

Identificazione delle
attività e dei
processi

individuazione delle
minacce e dei
fattori di rischio

valutazione e
attribuzione del
livello di rischio

Monitoraggio sulle
misure adottate

misure
preventive da
adottare

classificazione delle
attività a base di
rischio potenziale

ART. 11

Rilevazione attività/procedimenti/processi aziendali

Per garantire la redazione di un Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione il più completo possibile è stata avviata nel 2013 la rilevazione aziendale di tutte le attività procedurali ed i relativi responsabili delle fasi procedurali, per le finalità di cui alla L. n.190/2012.

La rilevazione coinvolge tutte le strutture aziendali e - considerata la complessità delle attività svolte dall'Azienda - potrà essere completata secondo il cronoprogramma indicato nel presente piano e sarà soggetta a periodico aggiornamento. Il R.P.C., tenuto conto delle informazioni ricevute dai responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, con riferimento all'Atto Aziendale vigente ed in base alle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione, si propone una mappatura da inserire nel "Catalogo dei Processi" da aggiornare e implementare ogni anno. Esempio:

Catalogo dei Processi U.O./Servizio/Ufficio _____				
AREA A RISCHIO	PROCESSO	n.	SOTTOPROCESSO	RESPONSABILE
A	Processo ALFA	1	Sottoprocesso Y	Rossi
		2	Sottoprocesso Z	Bianchi
	Processo DELTA	3	Sottoprocesso K	Tizio
B	-----	-	-----	-----
C	Processo BETA	4	Sottoprocesso F	Bianchi
		5	Sottoprocesso W	
D	Processo GAMMA	6	Sottoprocesso R	Caio
		7	Sottoprocesso I	Sempronio
		8	Sottoprocesso T	-----
E	Processo OMEGA	8	Sottoprocesso P	-----
F	Processo	9	Sottoprocesso S	-----
G	-----	-	-----	-----
H	-----	-----	-----	-----
I	-----	-----	-----	-----
		-----	-----	-----

ART. 12

Metodologia per la valutazione del rischio utilizzata

In relazione a quanto sopra esposto, il RPC ha adottato la metodologia suggerita dall'Allegato 5 del P.N.A., di seguito riportata, per analizzare ciascun singolo procedimento amministrativo aziendale e le risultanze saranno inserite nell'elenco nel **Catalogo dei Processi**. Trattasi complessivamente ad ora in fase di verifica di più di trecento procedimenti rispetto ai quali si è proceduto - in contraddittorio con i singoli dirigenti responsabili - a compilare per ciascuno la **Scheda Valutazione Rischio** impostata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sulla base dei parametri previsti dal predetto Allegato 5. L'applicazione dell'analisi del rischio, tuttavia, deve tenere conto delle diverse realtà in cui essa viene applicata e al contesto di riferimento L'analisi di dettaglio dei singoli processi e attività realizzati nell'ambito delle aree a rischio è avvenuta rispondendo con la descrizione in sintesi della tipologia di rischi associati ai processi/attività a rischio ed ancora in corso di valutazione.



SCHEDA VALUTAZIONE RISCHIO

Descrizione dei Processi dell'attività in tutte le sue fasi:

A) INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

<u>Discrezionalità</u> Il processo è discrezionale?		<u>Controlli</u> Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, è del tutto vincolato	1	No, il rischio rimane indifferente	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	Si, ma in minima parte	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4	Si, è molto efficace	4
E' altamente discrezionale	5	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	5
<u>Complessità del processo</u> Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		<u>Valore economico</u> Qual è l'impatto economico del processo?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	2
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento appalti)	3
<u>Rilevanza esterna</u> Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		<u>Frazionabilità del processo</u> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2	No	1
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Si	5

B) INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

<u>Impatto organizzativo</u> Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo competente), quale percentuale di personale di personale è impiegato nel processo? (percentuale di riferimento al personale impiegato nel servizio coinvolto)		<u>Impatto economico</u> Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
Fino a circa il 20%	1	No	1
Fino a circa il 40%	2	Si	5
Fino a circa il 60%	3		
Fino a circa il 80%	4		
Fino a circa il 100%	5		
<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione /il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		<u>Impatto reputazionale</u> Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
A livello di addetto	1	No	0
A livello di collaboratore o funzionario	2	Non ne abbiamo memoria	1
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3	Si, sulla stampa locale	2
A livello di dirigente di ufficio generale	4	Si, sulla stampa nazionale	3
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5	Si, sulla stampa locale e nazionale	4
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Identificazione, ponderazione e classificazione del Grado di Rischio

Per calcolare l'indice di rischio di ogni procedimento o fase di esso si è proceduto ad applicare un calcolo puramente matematico utilizzando gli indici di **probabilità** e di **impatto** indicati nella tabella sottostante.

In considerazione del fatto che il punteggio del grado di rischio va da un minimo di 1 ad un massimo di 25 punti, viene adottato il seguente criterio di CLASSIFICAZIONE del RISCHIO:

Alla ricezione delle **Schede di valutazione** di ogni struttura mappata si è proceduto all'analisi e ad una ponderazione riepilogativa del rischio dei processi analizzati nella **Tabella Valutazione Rischi di Struttura**, rispetto a quelle attività riconducibili alle aree a maggior rischio corruzione, indicando il **GRADO DI RISCHIO**: *Basso, Medio, Alto* e la priorità di intervento atto a diminuire il grado di rischio. Esempio:

Responsabile Prevenzione della Corruzione: Dott. Francesco La Cava
Ufficio Prevenzione della Corruzione: Via V. Cortese, 25 - Catanzaro
Resp. 2ª Edizione Sig.ra M. Sforzini

La ponderazione consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi che precede e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. L'analisi in argomento permette di ottenere una classificazione dei rischi in base al livello più o meno elevato degli stessi. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in un classifica del loro livello. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La ponderazione è svolta sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Tale valutazione della rischiosità dipende dal fenomeno corruttivo, secondo l'ampia eccezione indicata in precedenza, annidato intrinsecamente nelle attività svolte e prescinde completamente dai comportamenti delle singole persone preposte alle suddette mansioni all'interno delle strutture organizzative predefinite allo svolgimento delle attività. Nei paragrafi successivi, è necessario, per maggiore comprensione del lavoro svolto, provvedere ad un'analisi delle stesse attività ed all'individuazione delle ipotesi di reato (art.3) collegate ad esse e al piano di azione volto all'individuazione delle azioni correttive da adottare in base all'analisi del rischio per la **gestione del rischio** stesso.

Le singole schede di valutazione del rischio per singolo procedimento/processo sono poste agli atti e conservate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. L'estratto di tali schede verrà pubblicato sul sito istituzionale aziendale al termine dell'elaborazione come **Tabella Valutazione Rischio di Struttura** per ogni U.O./Servizio/Ufficio mappato.

TITOLO QUINTO: GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

ART. 14

Definizione di misure preventive obbligatorie e ulteriori

La gestione del rischio è *quell'insieme di attività coordinata per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio*. Il trattamento del rischio consiste nell'introduzione di misure in grado di modificare l'incidenza dei fattori di rischio, identificati nella fase di analisi e sulla concreta efficacia in relazione al rischio considerato. La normativa ha espressamente disposto gli strumenti utili ad evitare possibili insorgenze di fatti illeciti per la gestione del rischio *essenziali, indefettibili, obbligatorie e non derogabili*.

- **misure obbligatorie di prevenzione (n. 13):** atte ad abbassare i rischi di reato e nello specifico riportate negli articoli sottostanti.

Alle predette n. 13 misure potranno essere aggiunte tutte le possibili ed ulteriori disposizioni ritenute opportune sulla base delle specificità e peculiarità delle attività svolte da ogni Struttura dell'ASP di Catanzaro. Sarà compito del RPC riuscire a coinvolgere in questo compito i Responsabili/Dirigenti, presupponendo un'aderenza personalizzata della singola struttura per la predisposizione di misure ulteriori idonee a soddisfare i criteri di specificità per un corretto sistema di gestione del rischio.

- **misure ulteriori di prevenzione:** atte ad abbassare i rischi di reato specifici nell'ASP di Catanzaro. Trattandosi di un punto cruciale dell'intera riforma anticorruzione, le misure ulteriori devono essere personalmente gestite da dipendenti e funzionari - *forse, ancora non del tutto pronti ad affrontare tematiche che presuppongono una profonda metabolizzazione della materia*. Il punto in questione, pertanto, non è stato affrontato nel precedente P.T.P.C. 2014/16. Tuttavia, sulla scorta dell'esperienza maturata, è stato successivamente possibile individuare le misure prioritarie di prevenzione del rischio che, quindi, vengono elencate nel cronoprogramma del presente Piano.

Dalla **Tabella Valutazione Rischio di Struttura**, viene quindi estrapolata la mappatura dei procedimenti per ciascuna singola Area di Rischio con l'indice di rischiosità e la priorità di intervento, al fine di individuare per ciascuna area gli aspetti di maggior rischio e le relative misure preventive adottate e da adottarsi, che saranno raccolte nel **Registro dei rischi**, suscettibile di modifica e di costante aggiornamento in corso di vigenza del P.T.P.C..



**REGISTRO DEL RISCHIO
ASP DI CATANZARO**

MISURE OBBLIGATORIE ESISTENTI
APPLICABILI A TUTTI I LIVELLI DI
RISCHIO:

Trasparenza - Codice di Comportamento - Astensione in caso di conflitto di interessi -
Conferimento/autorizzazione incarichi d'ufficio e attività extraistituzionali - Disciplina
inconferibilità/incompatibilità per gli incarichi dirigenziali - Whistleblowing - P. atto di Integrità

Le probabili misure suggerite possono essere riviste e corrette dal referente.

Area a Rischio	Processo	Fattori di Rischio	Grado di Rischio	Misure Preventive Adottate: riferimenti normativi nazionali, regionali, Regolamenti aziendali, Procedure, Protocolli.	Misure preventive Ulteriori da adottare, tempi di attuazione e l'indice di monitoraggio

ART. 15

Misure obbligatorie di prevenzione: Trasparenza

L'Azienda ha approvato con deliberazione n. 25 del 28.01.2015 il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità (2015 - 2017) dell'ASP di Catanzaro, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, 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"*, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Il Piano si prefigge lo scopo di garantire:

- l'accessibilità alle notizie ed alle informazioni utili a consentire la partecipazione dei cittadini e dei portatori di interesse ad ogni fase del ciclo di gestione delle performance aziendali;
- la piena conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche qualitative e le modalità di erogazione degli stessi, costituiscono efficaci strumenti di promozione della legalità dell'attività amministrativa.

Il Piano triennale della Trasparenza è stato redatto nel puntuale rispetto delle disposizioni legislative, normative in materia e secondo le linee d'indirizzo che ha emanato la Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (ANAC).

Il Piano dell'ASP di Catanzaro, in coerenza alle previsioni del D.Lgs. 33/2013 ed alle indicazioni fornite dall'ANAC con proprie deliberazioni, si ispira ed attiene ai seguenti principi generali:

- superamento della logica dell'adempimento normativo a favore dell'autonoma iniziativa delle amministrazioni;
- approfondimento della parte del Piano dedicata alla descrizione dei collegamenti tra il medesimo ed il Piano della performance;
- ampio ed effettivo coinvolgimento di attori interni ed esterni nel processo di elaborazione del Piano e rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti;
- l'ampliamento del novero dei dati da pubblicare anche attraverso un più efficace coinvolgimento degli attori sia interni che esterni dell'amministrazione;
- l'attenzione alla qualità dei dati pubblicati e la previsione di misure per la rilevazione del grado di utilizzazione dei dati pubblicati;



- descrizione dettagliata della elaborazione ed attuazione delle iniziative volte a favorire la cultura dell'integrità e la promozione della legalità;
- implementazione e attuazione dei sistemi di monitoraggio sull'attuazione del Piano;
- indicazione dei dirigenti responsabili dell'individuazione, elaborazione e pubblicazione dei dati e delle iniziative in materia di trasparenza e di integrità.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura della legalità, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

La trasparenza dell'attività amministrativa costituisce un efficace strumento preventivo della corruzione e dei comportamenti a rischio.

Attraverso la pubblicazione on line dei dati e delle informative previste dalla normativa vigente, l'Azienda garantisce partecipazione e coinvolgimento a garanzia del cittadino-utente dei servizi pubblici. La stessa adozione del presente Piano di Prevenzione della Corruzione e dei suoi aggiornamenti sono adeguatamente pubblicizzati dall'Azienda sul sito internet ed intranet, nonché mediante segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore. Analogamente il Piano è segnalato in occasione della prima assunzione in servizio. Le misure del Piano Triennale Trasparenza e Integrità sono infine coordinate con le misure e gli interventi previsti dal presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione; i due documenti quindi, pur essendo stati redatti separatamente, non costituiscono Piani autonomi, ma strumenti coordinati nelle rispettive disposizioni. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica la pubblicazione da parte dei competenti servizi delle informazioni relative ai processi aziendali a più alto rischio corruzione.

Misura	Processi	Responsabile	Tempistica
Trasparenza	Tutti i processi aziendali	Responsabile Aziendale per la Trasparenza Tutti i Dirigenti/Responsabili di Struttura	Immediata

ART. 16

Codice di Comportamento Generale e il Codice di Comportamento Aziendale

In attuazione di quanto previsto dall'art. 15 del DPR n. 62 del 16 aprile 2013 ("il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'amministrazione"), indirizzata a tutto il personale e trasmessa via mail come indicato dall'art. 17 del medesimo DPR, il RPC ha preventivamente dato la più ampia diffusione dei Codici di Comportamento, pubblicati anche sul sito aziendale, accompagnandone la pubblicazione con una propria relazione esplicativa in merito ai contenuti, alle principali prescrizioni ed all'ambito soggettivo di applicazione del Codice di Comportamento Aziendale. Il Responsabile ha indicato che gli obblighi di condotta previsti dai codici siano estesi a tutti i collaboratori e consulenti, ai titolari di organi e incarichi, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione; ha, altresì, evidenziato come negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, l'Azienda sia tenuta ad inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici. Ai sensi dell'art. 1, c. 8, della L. 190/2012, su indicazione del RPC, l'Azienda dispone che le strutture aziendali coinvolte nelle procedure di selezione e reclutamento del personale includano nelle prove concorsuali e selettive, oltre alle materie di competenza per i vari profili, anche la verifica della conoscenza, da parte di tutti i candidati, del Codice di Comportamento dell'ASP.



Misura	Processi	Responsabile	Tempistica
Codici di Comportamento	Tutti i processi aziendali	Dirigente/Responsabile GRU e tutti i Dirigenti/Responsabili di Struttura	Immediata DPR n.62/2013 Codice di Comportamento Generale Dal 01 febbraio 2014 il Codice di Comportamento Aziendale

ART. 17

Selezione e rotazione del personale

La misura di prevenzione obbligatoria, prevista dalla L. 190/2012, dal PNA e, come evidenziato dalla CIVIT (ora ANAC) (*la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione*), consiste nella rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione e, di conseguenza, la sua applicazione in ambito aziendale va certamente presa in considerazione, valutando comunque le seguenti condizioni:

- a) organizzazione aziendale e disponibilità ridotta di professionalità;
- b) limiti posti dai CCNL;
- c) esito del confronto con le Organizzazioni Aziendali;
- d) previsione in atti a contenuto generale, in contratti, avvisi e bandi;
- e) valutazione attenta dei livelli gestionali interni alle UU.OO.CC..

La misura trova applicazione nei confronti dei dirigenti di struttura e dei titolari di posizione organizzativa operanti nei processi aziendali caratterizzati da maggior rischio di corruzione, ovvero con un valore di rischio pari o superiore a 4 nella ponderazione del rischio effettuata dal RPC e come riportata nella Tabella Valutazione Rischio.

Sul piano dell'organizzazione del lavoro, è compito invece del dirigente assicurare la rotazione nell'affidamento della responsabilità dei procedimenti e nel compimento di atti di vigilanza o di gestione di determinati atti.

Le misure di prevenzione possono comportare:

- la previsione, nell'ambito del contratto di conferimento dell'incarico dirigenziale, della revoca o assegnazione ad altro incarico a seguito di avvio di procedimento penale o disciplinare;
- la previsione di modalità organizzative a livello di singolo servizio al fine di definire, seguendo un criterio di rotazione, la composizione delle diverse équipes aziendali deputate alle attività di vigilanza o all'istruttoria di procedimenti;
- la previsione del criterio della rotazione nell'ambito dell'avviso interno di selezione per il conferimento di incarico dirigenziale;

A titolo esemplificativo, tra le modalità organizzative si individuano:

- la rotazione del personale tra servizi e uffici diversi nel medesimo ambito distrettuale o fra ambiti territoriali; la separazione delle funzioni di programmazione rispetto alle funzioni ispettive;
- l'affidamento, a cura del dirigente di struttura, dei sopralluoghi di vigilanza da effettuare a coppie di tecnici della prevenzione o altri operatori, con rotazione degli abbinamenti delle coppie;
- in piccole realtà organizzative con scarso personale, rotazione dell'attività, affidata di volta in volta a operatori diversi dal titolare, con rotazione delle pratiche da affidare ai tecnici della prevenzione;
- in tutti i casi in cui non sia possibile applicare la rotazione del personale preposto, per esempio, all'attività amministrativa, applicazione di doppia sottoscrizione del provvedimento conclusivo o della proposta conclusiva dell'istruttoria, sia da parte del soggetto istruttore della pratica sia del titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- verbali relativi ai sopralluoghi sempre sottoscritti dall'utente destinatario;
- supervisione/valutazione degli esiti della vigilanza da parte del responsabile gerarchico;

- separazione delle funzioni ispettive dalle funzioni autorizzative;
- audit dipartimentali o interdistrettuali incrociati sulle attività svolte;
- composizione delle commissioni con criteri di rotazione.

Si evidenzia che la misura della rotazione per il personale dirigenziale, a causa di fattori organizzativi, mancanza di risorse, vincoli di programmazione, difficoltà nel reperire personale con adeguata esperienza, competenza e attitudine specifica, è di difficile applicazione. Si rileva inoltre che la rotazione può essere attuata solo alla scadenza dell'incarico (tre/ cinque anni).

Misura	Processi	Responsabile	Tempistica
Rotazione	Processi con rischio superiore a 3	Direttore Generale RPC Dirigenti di UOC identificati	-Immediata per misure da adottare in sede di organizzazione del lavoro. Entro 30 novembre Report -Entro il 2017 prevedere l'introduzione di clausole o disposizioni generali ed organizzative.

ART. 18

Gestione del conflitto di interesse

Il Codice di Comportamento Aziendale contiene una specifica disciplina atta a prevenire possibili situazioni di conflitto di interesse (artt. 7-17-24-25).

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'U.O. informa per iscritto, mediante specifica modulistica, il proprio Responsabile diretto e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Inoltre, ogni qual volta dovesse verificarsi una variazione rispetto alla situazione già attestata, dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile diretto che provvederà a darne notizia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Misura	Processi	Responsabile	Tempistica
Gestione conflitto di interesse (artt. 7-17-24-25)	Tutti i processi	Dirigenti responsabili delle strutture aziendali	Dal 31.01.2014 Tempestiva

ART. 19

Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di struttura

L'**inconfiribilità** comporta la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, nonché a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g), D. Lgs 39/2013).

L'**incompatibilità**, invece, comporta 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 l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h), D. Lgs. 39/2013).

L'ASP di Catanzaro applica le seguenti misure di prevenzione:

1. sottoscrizione da parte di tutti i dirigenti titolari di incarichi di struttura di apposite dichiarazioni (dichiarazione sostitutiva per inconfiribilità degli incarichi dirigenziali - dichiarazione sostitutiva per incompatibilità degli incarichi dirigenziali);
2. a) nell'ambito dell'avviso interno di indizione della selezione per il conferimento degli incarichi di struttura, è richiesto al dipendente di rilasciare apposita autodichiarazione contestualmente alla presentazione della domanda di partecipazione all'avviso pubblico, al fine di informare l'Azienda in merito alle cause di incompatibilità che il dirigente dovrà rimuovere per assumere e mantenere l'incarico oggetto dell'avviso;
b) una volta espletata la procedura, sottoscrizione all'atto del conferimento dell'incarico, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di affidamento dell'incarico, di apposite dichiarazioni (dichiarazione sostitutiva per inconfiribilità degli incarichi dirigenziali - dichiarazione sostitutiva per incompatibilità degli incarichi dirigenziali);
3. sottoscrizione da parte dei dirigenti di struttura, con cadenza annuale, della dichiarazione sostitutiva per incompatibilità degli incarichi dirigenziali ex art. 20, comma 2, D.Lgs. n. 39/2013.

Le verifiche sono state condotte sia presso il casellario giudiziale sia presso il casellario dei carichi pendenti.

Misura	Processi	Responsabile	Tempistica
Prevenzione incompatibilità/inconfiribilità incarichi di struttura D.Lgs. n. 39/2013	Processi di reclutamento del personale e di gestione del rapporto di lavoro.	Dirigente UOC GRU Dirigenti di UUOO	-Immediata per gli avvisi e i bandi da pubblicare - entro marzo 2015 pubblicazione annuale delle autocertificazioni dei dirigenti

ART. 20

Gestione della posizione del lavoratore dopo la cessazione del rapporto (c.d. Revolving door)

Al fine di dare attuazione alla misura di prevenzione obbligatoria concernente l'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, tenuto conto del disposto di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede il divieto, a carico dei dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali, di prestare attività lavorativa nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi, l'Azienda consegna ai dipendenti, all'atto della cessazione, una apposita informativa, con contestuale sottoscrizione di dichiarazione in calce circa l'avvenuta consegna della stessa. Nei confronti di questi potranno essere previste misure di controllo incrociate e a campione, in particolare mediante assunzione di informazioni presso soggetti terzi e, come deterrente, mediante inserimento di apposite clausole, anche integrative, nei contratti in corso di esecuzione o di nuova stipulazione.



Misura	Processi	Responsabile	Tempistica
Revolving doors	Processi di gestione del personale e di gestione dei contratti. Processi relativi alla vigilanza su attività private	-Le U.O. coinvolte nei processi di gestione del personale e di gestione dei contratti. -Le U.O. coinvolte nei processi relativi alla vigilanza su attività private	-Entro giugno 2015 alla cessazione del rapporto di lavoro consegna informativa di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001. -Immediato per i processi riguardanti l'esecuzione dei contratti

ART. 21

Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per i delitti contro la Pubblica Amministrazione

Come previsto nel Codice di Comportamento (art. 34 punto 3), nessun membro del personale può assumere la responsabilità di aree, settori, strutture, funzioni, direzioni o dipartimenti amministrativo/assistenziale né può far parte di commissioni di valutazione, se tra le persone su cui è chiamato a svolgere funzioni di coordinamento, di indirizzo, di valutazione sono presenti, a qualsiasi titolo e anche a tempo determinato, il proprio coniuge, i propri figli, familiari o conviventi e, comunque, le persone a cui risulti legato da vincolo di parentela o affinità entro il quarto grado, o componenti, a qualsiasi titolo, del suo nucleo familiare, nonché persone con le quali intrattiene relazioni di abituale commensalità o sessuali.

I dipendenti possono far parte delle commissioni di gare per l'affidamento di beni e servizi, o di commissioni di concorso pubblico a tempo determinato, indeterminato o per la scelta di professionalità esterne all'Azienda, solo se non sono stati condannati per reati commessi nel loro esercizio contro l'Azienda, anche solamente in primo grado. I controlli consistono nella richiesta di autocertificare l'assenza di condanne penali ogni qualvolta si costituiscono commissioni gare, concorsi, nonché commissioni costituite per l'erogazione di sovvenzioni e/o contributi. Tale misura risulta efficace per prevenire potenziali violazioni dei doveri di trasparenza ed integrità.

Misura	Processi	Responsabile	Tempistica
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per i delitti contro la Pubblica Amministrazione	Processi relativi alle nomine di commissioni varie Processi relativi di conferimento di incarichi	Dirigente UOC GRU Dirigenti di UOC di competenza (GRU, ABES, GAT, Direzione Generale, Medicina Legale...)	Immediato

ART. 22

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Gli artt. 54-55-56 del Codice di comportamento dei dipendenti di ASP di Catanzaro, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, come novellato dall'art. 1 comma 51 della L. n. 190/2012, prevede specificamente il divieto di discriminazione nei confronti del c.d. *whistleblower*, ovvero del dipendente che segnala illeciti o comportamenti meritevoli di apprezzamento all'interno dell'ASP, assicurando che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso fatta esclusione per le ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del

2001. La segnalazione interna costituisce un elemento di valutazione che deve essere riscontrato e qualificato giuridicamente dal RPC e dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari. La segnalazione, quindi, non è un atto di iniziativa di un procedimento.

L'Azienda tutela l'anonimato del dipendente che segnala illeciti, al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli, fatte salve disposizioni di legge speciale in materia penale, tributaria o amministrativa.

Il Codice di Comportamento individua specificamente, quale misura discriminatoria, ogni forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili avviata nei confronti del dipendente che abbia effettuato segnalazioni. Di conseguenza, il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume 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.

La segnalazione in materia di prevenzione della corruzione, però, si discosta da questa procedura in quanto utilizza canali privilegiati e diretti, senza quindi l'obbligo del rispetto della gerarchia interna.

Le segnalazioni sono rivolte al RPC e al dirigente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, a cui spetterà la valutazione delle medesime e la valutazione delle azioni successive.

L'utilizzo della segnalazione e, quindi, anche l'istruttoria volta ad accertare o a focalizzare le circostanze indicate si compie secondo modalità e procedure assunte in piena autonomia dai due responsabili, i quali agiranno nel rispetto delle regole interne, disponendo colloqui riservati, verifica di documenti, istanze a soggetti terzi, ecc.

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

La struttura competente nella gestione dei sistemi informativi aziendali ha predisposto ogni accorgimento utile al fine di garantire la tutela del segnalante, prevedendo l'attivazione di strumenti informatizzati dedicati.

Misura	Processi	Responsabile	Tempistica
Tutela del dipendente che segnala illeciti (artt. 54-55-56)	Tutti i processi aziendali	-RPC -UPD -Dirigente UOC GRU -Resp. Sistema Informatico	Dal 31.01.2014

ART. 23

Formazione in tema di anticorruzione

La formazione, quale misura di prevenzione generale, è un punto di estrema importanza, cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione, anche perché fortemente voluto e previsto dalla L. 190/2012.

I fabbisogni formativi sono stati individuati dal RPC ed inseriti nel Piano Formazione annuale dell'ASP di Catanzaro, che sarà adottato entro la scadenza del prossimo 31 marzo, come previsto da delibera regionale.

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su diversi livelli:

Fase I: formazione specifica per figure professionali, rivolta al Responsabile della Prevenzione, ai Referenti, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio;

Fase II: formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, nelle tematiche dell'etica e della legalità con iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento Generale e del Codice di Comportamento Aziendale, dovrà coinvolgere oltre ai dipendenti anche i collaboratori a vario titolo dell'Azienda;



Fase III: formazione specifica per settori di attività: in tale ambito vengono esaminate ed affrontate problematiche concrete di prevenzione della corruzione nel contesto dell'attività specifica. La formazione specifica per settori di attività è rivolta esclusivamente al personale afferente e avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Azienda.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPC, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel PTPC 2015/17.

La formazione specifica per figure professionali per l'anno 2015 si svolgerà per n. 2 giorni per un totale di 16 ore con la I edizione ad aprile con n. 40 partecipanti e a giugno la II edizione con n. 40 partecipanti. I corsi formativi sono stati demandati a formatori esterni provenienti dalla *Scuola Nazionale dell'Amministrazione* e con riferite competenze specifiche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, su proposta del RPC. I nominativi saranno pubblicati nel web nella sezione dedicata alla formazione nella *page* Anticorruzione.

Misura	Processi	Responsabile	Tempistica
Formazione	Tutti i processi aziendali di pertinenza con gli obiettivi del PTPC	-Responsabile Formazione/Qualità -RPC	Entro marzo Adozione PFA 31.12.2015 Realizzazione della I fase formativa 2016 Realizzazione della II e III fase formativa

ART. 24

Patti di integrità negli affidamenti

In applicazione dell'art. 1, comma 17, della legge 190/2012 ASP di Catanzaro prevede la stipulazione di procedure che garantiscano l'attuazione dei principi di prevenzione della corruzione nella materia degli affidamenti. In tal senso nel corso dell'anno 2014 è stata valutata la predisposizione del **Patto di Integrità** per l'affidamento di commesse e il conseguente inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia, in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità darà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. Medesime procedure saranno adottate nell'ambito di gare aggregate. La tempistica prevista per l'attuazione dell'adempimento ai fini dell'adozione del Patto di Integrità si è avviata con delibera D.G. 29 dicembre 2014 ed è a cura dei dirigenti delle aree aziendali preposte alle attività acquisitive per l'inserimento della clausola di salvaguardia, a decorrere dall'anno 2015. I suddetti dirigenti sono tenuti a comunicare al RPC l'adozione dei protocolli entro la tempistica prevista, al fine consentire al medesimo la verifica dell'effettivo inserimento della clausola di salvaguardia, nonché l'eventuale esclusione dalla gara in caso di inosservanza.

Misura	Processi	Responsabile	Tempistica
Patto di Integrità negli affidamenti	Processi di cui alla Area B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	Dirigente UOC Gestione Attività Tecniche Dirigente UOC Acquisizione Beni e Servizi Dirigente UO Patrimonio Immobiliare	Dal 01 gennaio 2015 introduzione clausola di salvaguardia

ART. 25

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Attraverso il Piano di Comunicazione Aziendale, l'Azienda mette in atto ogni anno le proprie strategie di comunicazione per trasmettere alla collettività informazioni, messaggi e ogni elemento di interesse relativo ai servizi offerti dall'Azienda stessa e disponibili sul territorio di riferimento. Per quanto attiene all'ambito delle azioni avviate per la prevenzione della corruzione, l'Azienda include nel Piano di Comunicazione una sezione di informazione *ad hoc*, attraverso gli strumenti di comunicazione disponibili (comunicati stampa, box informativi, invii di comunicazioni mirate rispetto a specifici target, banner informativi aziendali, articoli su inserti dedicati).

Misura	Processi	Responsabile	Tempistica
Piano di comunicazione	Tutti i processi aziendali	Responsabile delle Pubblicazioni	Dal 01 gennaio 2014

ART. 26

Monitoraggio dei tempi procedurali

Nei processi individuati quali a maggior rischio corruzione in base al procedimento di gestione del rischio, ciascun dirigente, per l'area o processo di propria competenza, ha il compito di monitorare il rispetto dei termini di conclusione di ciascun procedimento.

In ambito aziendale, il Piano ha individuato procedimenti la cui conclusione avviene con l'adozione di un provvedimento autorizzativo, nei quali il rischio si presenta più concretamente nella fase della vigilanza.

Per i procedimenti, i dirigenti competenti, sotto la supervisione del RPC, curano l'adempimento degli obblighi informativi e partecipativi previsti dalla normativa vigente.

Con specifico riguardo all'attività contrattuale, non potendo intervenire sulla disciplina codificata, che regola anche nel dettaglio le fasi del procedimento e le modalità di ricorso ai criteri di scelta del contraente, il monitoraggio è rivolto alle procedure interne, all'organizzazione ed al ruolo affidato ad ogni dipendente interessato.

Per ogni procedimento / processo vengono identificati specifici indicatori (tra cui, almeno uno, riferito ai tempi procedurali), che vengono monitorati con periodicità definite attraverso database già esistenti.

Misura	Processi	Responsabile	Tempistica
Monitoraggio tempi procedurali	Tutti i processi aziendali aventi a sistema procedimenti	Dirigenti di UOC SLA/ Responsabile Trasparenza	31.01.2015 I rilevazione 30.06.2015 II rilevazione

ART. 27

Misure ulteriori e trasversali di prevenzione

L'Azienda considera quali misure ulteriori e trasversali di prevenzione, finalizzate sia alla prevenzione della corruzione sia al buon andamento dell'attività dell'amministrazione, le seguenti:

a) monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari

- La misura consiste nella verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni e i dipendenti della struttura interessata alla stipula di contratti e ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, mediante apposita dichiarazione scritta dei soggetti beneficiari circa l'insussistenza di

relazioni di parentela o affinità con dipendenti della stessa struttura, secondo quanto previsto dal Codice di Comportamento. Nel caso risultino relazioni, il dirigente e/o il dipendente, interessato al potenziale conflitto di interesse, si astiene secondo quanto previsto dal Codice di Comportamento. Responsabili per l'attuazione della misura sono i dirigenti delle strutture interessate alla stipula di contratti e ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. La misura è estesa a tutti i settori di pertinenza ove non trovi ancora compiuta applicazione. Il monitoraggio dell'applicazione della misura avviene mediante comunicazione, a cura dei dirigenti individuati, al RPC di eventuali casi di conflitto di interesse secondo quanto previsto dal Codice di Comportamento Aziendale.

Misura	Processi	Responsabile	Tempistica
Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari mediante apposita dichiarazione scritta dei soggetti beneficiari circa l'insussistenza di relazioni di parentela o affinità con dipendenti della stessa struttura	Stipula di contratti e ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere	Dirigenti delle strutture interessate	Immediata

- b) Rispetto del principio di rotazione degli operatori economici iscritti negli elenchi ufficiali di fornitori o prestatori di servizi nell'acquisizione di servizi e forniture.
- Il Codice Contratti Pubblici (D. Lgs. 163/2006, artt. 2, 27, 30 e 125) prescrive l'osservanza dei principi di trasparenza, la rotazione, la parità di trattamento e l'adeguata pubblicità quali principi generali del sistema dell'evidenza pubblica.

Misura	Processi	Responsabile	Tempistica
Rispetto del principio di rotazione degli operatori economici iscritti negli elenchi ufficiali di fornitori o prestatori di servizi nell'acquisizione di servizi e forniture	Processi di affidamento di contratti pubblici	Tutti i dirigenti dei servizi che svolgono attività di affidamento di lavori o servizi o forniture.	Immediata

- c) Predisposizione nel sito istituzionale dell'ASP di Catanzaro di una sezione dedicata all'anticorruzione.
- In tale sezione sono reperibili, oltre al presente Piano, la normativa e la documentazione di interesse. La sezione è gestita dal RPC con l'ausilio dell'Ufficio Pubblicazioni. La misura, di carattere trasversale, trova applicazione prescindendo dalla sua riconducibilità ad un singolo e determinato processo. La tempistica di attuazione è connessa ai tempi tecnici di realizzazione e di adesione da parte dei Dirigenti/Responsabili di Struttura.

Misura	Processi	Responsabile	Tempistica
Predisposizione nel sito istituzionale dell'ASP di Catanzaro di una sezione dedicata all'anticorruzione	Trasversale a tutti i processi	Responsabile anticorruzione	Immediata



Misure ulteriori rispetto a quelle individuate nel vigente PTPC potranno essere individuate nell'ambito dell'aggiornamento per il 2015 attraverso modalità di esecuzione e specifiche di natura preventiva adottando azioni correttive verificabili.

TITOLO SESTO: PRINCIPI GENERALI DEL SISTEMA DI CONTROLLO

ART. 28

Principi generali del sistema di controllo

Il sistema di controllo è l'insieme di attività, metodologie, e risorse coordinate per guidare e tenere sotto controllo una organizzazione con riferimento ai rischi.

Di conseguenza, dopo la fase di analisi dell'organizzazione aziendale ed i procedimenti ad esso collegati, si è passati alla ponderazione dei rischi per attuare la fase della "Gestione del rischio" con l'adozione mirata e specifica di azioni preventive comuni a tutte le Pubbliche Amministrazioni, come riportate nel Piano Nazionale Anticorruzione e descritte ampiamente nei paragrafi precedenti.

Per l'efficacia del sistema dei controlli, le misure preventive ulteriori devono rispondere a dei principi per lo svolgimento in sicurezza delle attività che impattano in modo significativo sul fenomeno della corruzione, definendo le strategie volte a gestirlo, di seguito descritte.

- **Ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente, congrua, e soprattutto tracciabile.** Per ogni operazione vi dovrà essere, pertanto, un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.
- **Nessuno può gestire in autonomia un intero processo.** Il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione dovrà essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi autorizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre occorre che:
 1. a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
 2. i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
 3. i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

Identificatore segregazione dei compiti			
Processo o sottoprocesso Descrizione:			
Descrizione Funzione (Chi e cosa)	Autorizza*	Esegue*	Controlla*
Dirigente Responsabile di UO:			
Responsabile Ufficio:			
Personale Comparto Amministrativo:			
Altri soggetti coinvolti:			

- **I controlli devono essere documentati con un'attività di reporting.** Tutti coloro che operano nell'ASP di Catanzaro dovranno collaborare alla funzione di controllo mettendo a disposizione al RPC i resoconti (analitici e sintetici, periodici), di svolgimento della specifica attività realizzata.

ART. 29

Strumenti settoriali aziendali di regolazione con funzione di prevenzione della corruzione

Tra gli strumenti pratici della gestione del rischio, il più importante in assoluto è quello dell'uso dei protocolli e delle **procedure operative**.

1. Per **protocollo** si intende un sistema strutturato ed organico di procedure e regole, che include anche le attività di controllo preventive ed *ex post*, finalizzato a mitigare il rischio di commissioni di reati (*legge che non prescrive cosa si deve fare ma dice, invece, come ci si deve comportare*). Deve indicare le regole e i principi che devono essere applicati in maniera cogente nella vita lavorativa.
Il che, in termini espliciti, comporta:
 - la stretta osservanza di leggi e regolamenti che disciplinano l'attività lavorativa;
 - il mantenimento di qualsiasi rapporto interno ed esterno all'Azienda sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
2. Le **procedure operative** sono quei passaggi chiari e trasparenti necessari per lo sviluppo controllato dell'attività. Durante la stesura di una procedura è necessario chiarire: l'obiettivo, il campo di applicazione, il contesto normativo nel quale si inserisce, i riferimenti a eventuali protocolli e processi, i rapporti fornitori-cliente, le attività che devono essere svolte per il raggiungimento dell'obiettivo ed il sistema di responsabilità (per il processo nel suo insieme e per le singole attività).

ART. 30

Flussi informativi

Al RPC debbono essere indirizzati (con periodicità definita, o per ogni singolo evento, o a richiesta) adeguati flussi informativi costituiti dallo stato di avanzamento delle misure di prevenzione e/o modifica delle aree di rischio/controlli. Inoltre, il RPC è destinatario di:

- informazioni su procedimenti disciplinari e segnalazione di violazioni del Codice di Comportamento (da parte dell'UPD);
- indicatori di Rischio, quali gare deserte, assegnazioni a fornitore unico e/o in emergenza (da parte del RUP);
- numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi dirigenziali (da parte del GRU);
- esiti di informazioni sull'effettiva applicazione degli obblighi di rotazione del personale che opera nelle aree a rischio di corruzione (da parte dei Dirigenti delle strutture);
- verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (da parte del GRU);
- esiti di verifiche del rispetto dei termini dei procedimenti (da parte del Responsabile della Trasparenza e dei Referenti);
- report di sintesi elaborati da OIV e/o altri Organismi di Controllo Interno;
- informazioni sulla gestione del personale con riferimento al conflitto di interesse potenziale o effettivo nei rapporti con soggetti esterni che hanno relazioni con l'Azienda (da parte dei Dirigenti delle strutture).

ART. 31

Monitoraggio e aggiornamento del Piano

Ai sensi dell'art. 1 c. 14 della L. 190/2012 il RPC entro il 31 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C. 2015/17. La relazione è pubblicata sul sito web dell'Azienda e, sulla base delle risultanze del monitoraggio circa l'implementazione delle misure di prevenzione, il RPC suggerisce le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.
Non è stato possibile attuare il monitoraggio per l'anno 2014 a causa della scarsa collaborazione delle strutture ad oggi coinvolte. Per l'anno 2015 vi sarà il prosieguo della ricognizione della mappatura dei processi aziendali, in quanto ancora parziale e frammentata, ed il monitoraggio delle misure preventive adottate ad oggi e di quelle in programma per l'anno 2015, come riportato nel cronoprogramma.
L'aggiornamento annuale del Piano segue la stessa procedura seguita per la seconda adozione.

ART. 32

Cronoprogramma delle attività ed obiettivi

Nel rispetto delle indicazioni previste dal D.lgs. 190/2012, si ritiene che tale attività si sviluppi nel triennio secondo il seguente programma:

Data	Attività/Obiettivi 2015	Responsabili
Entro 30.01.2015	Proposta del PTPC 2015-2017 al Direttore Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)
Entro 31.01.2015	Adozione del PTPC 2015-2017	Direttore Generale
	Trasmissione del PTPC al Dipartimento della Pubblica Funzione ai sensi del comma 39, art.1, D.lgs. 190/2012	Direttore Generale
	Pubblicazione e divulgazione del P.T.P.C. 2015/2017	Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)
Entro 2015	Auditing con i Referenti di struttura per informarli degli obiettivi a loro carico in materia di prevenzione e monitoraggio delle azioni in previsione al piano 2015	R.P.C. Dirigenti Responsabili
	Prosecuzione della mappatura ed integrazione delle misure di prevenzione già presenti in azienda e di cui alle previsioni del PTPC	R.P.C. in collaborazione con i Referenti Dirigenti responsabili dei servizi competenti
	Verifica elenco attività/processi/procedure a rischio con eventuale modifica e aggiornamento.	
Entro 30.09.2015	Proposta formazione su attività a rischio nel programma formativo aziendale 2016	R.P.C. in collaborazione con l'U.O. di Formazione e Qualità Aziendale
Entro 30.11.2015	Ricezione flussi informativi (report) delle misure introdotte e gli scostamenti rilevati ai fini della Relazione sull'attività svolta	Dirigenti Responsabili
Entro 15.12.2015	Pubblicazione sul sito web aziendale di una relazione sull'esito dell'attività svolta	Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)
Data	Attività/Obiettivi 2016	Responsabili
Entro 15.01.2016	Proposta PTPC triennio 2016-2018 al Direttore Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)
Entro 31.01.2016	Adozione del PTPC 2016-2018	
	Trasmissione del PTPC al Dipartimento della Pubblica Funzione ai sensi del comma 39, art.1, D.lgs. 190/2012	Direttore Generale
	Pubblicazione e divulgazione del P.T.P.C. 2016/2018	Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)
Entro 2016	Auditing con i Referenti di struttura per informarli degli obiettivi a loro carico in materia di prevenzione e monitoraggio delle azioni in previsione al piano 2016	R.P.C. Dirigenti Responsabili
	Prosecuzione mappatura delle specifiche attività soggette ad elevato rischio di corruzione di cui alle previsioni del PTPC	Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) in collaborazione con i dirigenti responsabili dei servizi competenti
	Verifica elenco attività/processi/procedure a rischio con eventuale modifica e aggiornamento	
Entro 30.09.2016	Proposta formazione su attività a rischio nel programma formativo aziendale 2017	R.P.C. in collaborazione con l'U.O. di Formazione e Qualità Aziendale
Entro 30.11.2016	Ricezione flussi informativi delle misure introdotte e gli scostamenti rilevati ai fini della Relazione sull'attività svolta	Dirigenti Responsabili
Entro 15.12.2016	Pubblicazione sul sito web aziendale di una relazione sull'esito dell'attività svolta	Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)
Data	Attività/ Obiettivi 2017	Responsabili

Entro 15.01.2017	Proposta PTPC triennio 2017-2019 al Direttore Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)
Entro 31.01.2017	Adozione PTPC triennio 2017-2019	Direttore Generale
	Trasmissione del PTPC al Dipartimento della Pubblica Funzione ai sensi del comma 39, art.1, D.lgs. 190/2012	
Entro 2017	Pubblicazione e divulgazione del P.T.P.C. 2017/2019	Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.)
	Auditing con i Referenti di struttura per informarli degli obiettivi a loro carico in materia di prevenzione e monitoraggio delle azioni in previsione al piano 2017	R.P.C. Dirigenti Responsabili
	Prosecuzione mappatura delle specifiche attività soggette ad elevato rischio di corruzione di cui alle previsioni del PTPC	R.P.C. in collaborazione con i Referenti Dirigenti responsabili dei servizi competenti
	Verifica elenco attività/processi/procedure a rischio con eventuale modifica e aggiornamento	
Entro 30/09/2017	Proposta formazione su attività a rischio nel programma formativo aziendale 2018	R.P.C in collaborazione con l'U.O. di Formazione e Qualità Aziendale
Entro 30.11.2017	Ricezione flussi informativi delle misure introdotte e gli scostamenti rilevati ai fini della Relazione sull'attività svolta	Dirigenti Responsabili
Entro 15.12.2017	Pubblicazione sul sito web aziendale di una relazione sull'esito dell'attività svolta	Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)

TITOLO SETTIMO: IL CICLO DELLE PERFORMANCE

ART. 33

L'Albero della Performance

I documenti di rappresentazione della performance per le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d) D.lgs. n. 150/2009, si redigono annualmente e sono due:

a) **Piano della performance** da adottare entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) **Relazione sulla performance** da adottare entro il 30 giugno, un documento che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Il Piano delle Performance dovrebbe sviluppare annualmente le schede di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione incluse nel presente P.T.P.C., declinandole in obiettivi (collegamento tra adempimento e obiettivi dirigenziali in sede di negoziazione degli obiettivi).

Una valutazione nell'ambito dell'albero della performance merita l'area strategica dedicata alla trasparenza ed alla prevenzione della corruzione. In coerenza con quanto previsto dalle normative sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione, nell'ottica della normativa vigente, si dovrebbe introdurre nelle schede di budget un obiettivo trasversale di performance organizzativa ed individuale, correlato al sistema di retribuzione di risultato e di produttività collettiva, con riferimento agli adempimenti anticorruzione e trasparenza annuali assegnati a tutte le UU.OO. / Servizi.

► Performance organizzativa (art.8 del D.lgs. n. 150/2009) con particolare riferimento:

1. all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b);
2. allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, lett. e), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di *accountability* riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione.

➤ **Performance individuale** (ex art. 9, D.lgs. n. 150/2009) dove saranno inseriti:

1. Nel P.P. (Piano della Performance) ex art. 10 D.lgs. n. 150/2009, obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al RPC, ai Dirigenti apicali in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. l) *bis, ter, quater*. D.lgs. 165/2001; ai Referenti del RPC, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale;
2. Nel Sistema di misurazione e valutazione della performance ex art. 7 D.lgs. n. 150/2009 gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione ed ai Referenti del RPC.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C. e, dunque, dell'esito della valutazione della performance organizzativa ed individuale occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della Relazione della Performance, dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, la Direzione dovrà verificare i risultati organizzativi, individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Dei risultati emersi dalla Relazione della Performance il RPC dovrà tenere conto:

- effettuando un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuando delle misure correttive, sia in relazione alle misure obbligatorie che a quelle ulteriori, anche in coordinamento con i dirigenti in base all'attività svolta ed i Referenti;
- per inserire le misure correttive tra quelle per implementare/migliorare il P.T.P.C.

Anche la performance individuale del RPC deve essere valutata in relazione alla specifica funzione affidata, a tal fine inserendo nel P.P. gli obiettivi affidati. Ciò naturalmente pure al fine di consentire un'adeguata remunerazione mediante il trattamento accessorio della funzione svolta.

In data 04 luglio 2014 è stata indetta una riunione con il Direttore Generale pro tempore, il Responsabile della Trasparenza, il Responsabile per la negoziazione degli obiettivi delle schede di budget, i Componenti del NAVS/OIV ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione per concertare insieme l'inserimento della voce Adempimenti Prevenzione della Corruzione e Adempimenti Trasparenza, indicando un valore del 10% declinandoli in obiettivi per la performance organizzativa ed individuale correlati al sistema di retribuzione di risultato e di produttività collettiva per l'anno 2014. Si attendono, tuttavia, a tutt'oggi i risultati di tale concertazione, anche ai fini dell'individuazione della figura competente a redigere, su mandato del Direttore Generale, il Piano e la Relazione della Performance, così da mettere in grado l'Azienda di valutare tempestivamente i meriti ed il raggiungimento degli obiettivi per il conferimento delle retribuzioni di risultato in un'ottica di maggior trasparenza.

La Relazione della Performance, rendicontazione a consuntivo, relativa agli adempimenti sia in tema di anticorruzione sia di trasparenza, non è stata prodotta nell'ambito degli obiettivi aziendali assegnati ai dirigenti, obiettivi da realizzare nel 2014 con conseguenti riflessi sia sulla valutazione sia sulla premialità (D.lgs. n. 150/2009 art.5. *In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati*).

Si sono, inoltre, riscontrate alcune inadempienze rispetto alle misure programmate per l'anno 2014, inadempienze in materia di anticorruzione e pubblicazione in materia di trasparenza, come riportato nel P.T.T.I 2015/2017.

ART. 34

Il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione

L'ASP di Catanzaro ha attivato il **Nucleo Aziendale di Valutazione Strategica (NAVS)** disciplinato con deliberazione n. 873 del 14.11.2000 della Giunta Regionale ma cessa le sue funzioni con l'introduzione dell'Organismo indipendente di valutazione di cui all'Art. 14 del D.lgs. n. 150/2009 e sue s.m.i., così come eventualmente normato dalla legislazione regionale.

L'OIV è un organismo istituito dal D.Lgs. 150/2009 chiamato a valutare la performance, organizzativa ed individuale, delle strutture e dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche specificando le attività di valutazione all'art. 14 del D.Lgs. 150/2009. Esso deve:

- Monitorare il funzionamento complessivo della valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni;
- Elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- Comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai componenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e all'ANAC.
- Garantire la correttezza del sistema premiale dei dipendenti pubblici, nonché la corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'ANAC.
- Promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
- Verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Premesso ciò, per una concreta attuazione del programma anticorruzione e trasparenza deve essere nel più breve tempo possibile istituito l'OIV dalla Direzione Aziendale attenendosi alla specifica procedura e ai requisiti di nomina dei componenti dell'OIV, emanati dall'ANAC con Delibera 12/2013, e di seguito elencati.

1. La formulazione della richiesta di parere all'autorità competente e il successivo provvedimento di nomina.
2. Apposita e formale dichiarazione di assenza di conflitto di interesse o presenza di cause ostative da parte del candidato.
 - Condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale.
 - Pregressi incarichi di indirizzo politico o cariche pubbliche elettive, presso l'amministrazione interessata, nel triennio precedente la nomina.
 - Incarico attuale come RPC.
 - Conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, nei confronti dell'amministrazione.
 - Pregressa sanzione disciplinare superiore alla censura.
 - Svolgimento della funzione di magistrato o avvocato dello Stato nello stesso ambito territoriale regionale in cui opera l'amministrazione presso cui si deve essere costituito l'OIV.
 - Svolgimento di attività professionale a carattere non episodico in favore o contro l'amministrazione.
 - Rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti di prima fascia in servizio nell'amministrazione presso cui deve essere costituito l'OIV.
 - Rimozione motivata dall'incarico di componente dell'OIV prima della scadenza del mandato.
 - Svolgimento della funzione di revisore dei conti presso la stessa amministrazione.
 - Esistenza, presso gli enti locali, di situazioni di incompatibilità e ineleggibilità previste per i revisori dei conti dall'art. 236 del D.Lgs. 267/2000.
 - Appartenenza contemporanea a più Organismi Indipendenti di Valutazione o Nuclei di Valutazione.

ART. 35

Il ruolo dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Nel Piano Nazionale Anticorruzione vengono elencati i soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione ed in particolare l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) organo regolato e disciplinato dall'art. 55-bis comma 4, del D.Lgs. 165/2001 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*).



L'UPD, a fronte di una posizione oggi istituzionalmente riconosciuta nel sistema anticorruzione, deve prevedere uno **specifico sistema disciplinare anticorruzione**, atto a sanzionare tutti i possibili comportamenti di elusione o di mancata ottemperanza alle misure previste nei piani della prevenzione della corruzione e nei Codici di Comportamento (Generale "D.P.R. n. 62/2013" e Aziendale "Delibera D.G. n. 38 del 16.01.2014"), integrandolo con le ordinarie sanzioni disciplinari previste nei contratti collettivi dei dipendenti o dei dirigenti pubblici, già in vigore come disciplinato dagli artt. 54-55.

Il sistema disciplinare rappresenta la base inderogabile di tutti i sistemi di **gestione del rischio** che vogliano raggiungere un livello minimo di **adeguatezza, efficienza ed efficacia**.

Oltre alle misure preventive atte a prevenire ed evitare i rischi di reato per le finalità strategiche che il programma anticorruzione dovrebbe concretamente affrontare e raggiungere a completamento della Legge 190/2012, necessita l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure *"correlati al superamento dei termini di definizione dei procedimenti amministrativi, al ritardo, ai controlli da parte dei dirigenti volti a evitare ritardi, al sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini"* (art. 1 comma 48, L. 190/2012).

Conclusioni

Per come specificato nel corso dei precedenti articoli, va precisato che, a causa della scarsa collaborazione offerta dai dirigenti di molte Unità Operative / Servizi, non è stato ancora possibile acquisire i dati utili ai fini della redazione del Catalogo dei Processi, della Tabella Valutazione dei Rischi delle Strutture e del Registro dei Rischi.

