

AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA



**PIANO TRIENNALE
ANTICORRUZIONE
2014 / 2016**

Piano redatto ai sensi della Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

LEGGE ANTICORRUZIONE



LEGGE
6 novembre 2012 n. 190

INDICE

INTRODUZIONE	pag. 3
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	pag. 5
OBIETTIVI E AZIONI DEL PIANO	pag. 8
RUOLO E FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	pag. 10
PROCEDURE PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE DA INVIARE A PERCORSI FORMATIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	pag.12
INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI PRESSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (D. Lgs n.39 8 aprile 2013)	pag. 16
OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI (D.Lgs n.33 14 marzo 2013)	pag. 18
CODICE ETICO (<i>Compiti dei Dirigenti e Dipendenti</i>)	pag. 19
CONFLITTO D'INTERESSE	Pag. 21
MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI	pag. 24
MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA L'AZIENDA E I SOGGETTI CON I QUALI INTERCORRONO RAPPORTI AVENTI RILEVANZA ECONOMICA	pag. 25
AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL PIANO	pag. 26
ROTAZIONE DEI DIPENDENTI	pag. 27
IL REFERENTE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	pag. 28
IL PIANO 2014/2016 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI – MAPPATURA DEI RISCHI	pag. 29
IL CRONOPROGRAMMA DELLE COMPETENZE/ADEMPIMENTI	pag. 35
DISPOSIZIONI FINALI	pag. 36

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE

2014-2015-2016

INTRODUZIONE

*Il tema della **lotta alla corruzione** è stato affrontato, a livello internazionale, già da qualche decennio.*

Risale al 31/10/2003 la risoluzione contro la corruzione adottata dall'assemblea generale dell'ONU, firmata dallo Stato Italiano il 9/12/2003 e ratificata con la legge n.116 del 3/08/2009 .

Tale risoluzione prevede che, ciascun Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, verifichi, periodicamente, l'adeguatezza e collabori con gli altri Stati e le organizzazioni internazionali per la promozione e messa a punto di adeguate misure di controllo.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che il Consiglio d'Europa con il G.R.E.C.O. (Groupe d'Etats Contre la Corruption) riserva alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU : implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

Con lo stesso piano si definiscono le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

*L'Italia con la **L. 6/11/2012 n.190**, entrata in vigore il 28/11/2012, ha dato piena attuazione ai principi sovranazionali introducendo misure volte a prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione (P.A.) e a modificare, integrandola, la disciplina penalistica dei reati contro la P.A. (Libro II, Tit. II, Capo I Codice Penale).*

La legge n.190/2012, è finalizzata ad arginare i diffusi fenomeni corruttivi che, oltre a salire quotidianamente alla ribalta delle cronache, hanno portato l'Italia ai primi posti al mondo per il rischio corruzione.

Le novità introdotte sono tante: una di esse è quella di affiancare all'azione repressiva un'azione mirata a prevenire le cause della corruzione.

Il messaggio è chiaro: i gravi reati contro la pubblica amministrazione trovano un humus confortevole nell'illegalità. La legge e le sue misure attuative operano allora per la creazione di un ambiente sterile.

L'approvazione e l'attuazione della legge anticorruzione ha rappresentato per l'Italia anche l'occasione, divenuta non più procrastinabile, di allinearsi alle migliori prassi internazionali, introducendo nel nostro ordinamento nuovi strumenti diretti a rafforzare le politiche di prevenzione e contrasto della corruzione nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte.

Le leggi di riferimento anticorruzione fondamentali sono:

DL 150/2009; L 165/2011; L 190 /2012; DL. 39/2013; DL 33/2013; DPR 62/2013; Circolare 1 /2013 e della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Funzione Pubblica; DPCM 16/1/2013:

- D.L. n.39 del 08\04\2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50 L. 190". I suddetti commi prevedono che il Governo adotti strumenti legislativi idonei alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni corruttivi, senza nuovi o maggiori oneri di spesa per la finanza pubblica. In altri termini, con il Decreto si modifica, in senso restrittivo, la normativa vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di responsabilità di vertice nella pubblica amministrazione e di incompatibilità tra i detti incarichi e lo svolgimento di incarichi pubblici elettivi o la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale con le funzioni pubbliche affidate.
- D.L. n. 33 del 14\03\2013 sul "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione dell'informazione da parte delle pubbliche amministrazioni". Il Decreto, nel rispetto dei principi e criteri direttivi dei commi 35 e 36 art.1 L. 190, definisce il principio generale di trasparenza, come:
" accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche "
(art. 1, c. 1).

Nel provvedimento sono definite, in maniera vincolante, le norme e le sanzioni relative ai mancati adempimenti. Sono inoltre individuate le disposizioni che regolamentano e fissano i limiti della pubblicazione, nei siti istituzionali, di dati ed informazioni relative all'organizzazione e alle attività delle pubbliche amministrazioni. Tali informazioni sono pubblicate in formato idoneo a garantire l'integrità del documento, devono essere inoltre aggiornate, indicare la provenienza, devono essere facilmente consultabili e riutilizzabili con l'obbligo di

durata della pubblicazione di 5 anni, nel rispetto e con i limiti imposti dalla normativa in materia di tutela della segretezza e della privacy.

Il principio della completa accessibilità alle informazioni è ispirato al "Freedom of Information Act " statunitense, che garantisce a chiunque l'accesso a qualsiasi documento o dato in possesso delle pubbliche amministrazioni. L'introduzione del "diritto all'accesso civico" mira a costruire e/o ad alimentare il rapporto di fiducia tra il Cittadino e la Pubblica Amministrazione e a promuovere il principio di legalità e la prevenzione della corruzione.

Decreto del Presidente della Repubblica 16/04/2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs 30/03/2001, n.165". Il Codice approvato sostituisce il vigente Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica 28 novembre 2000 (pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001). Esso è stato abrogato dall'articolo 17, comma 3, del su citato decreto n. 62. Il Codice stabilisce l'obbligo di *"assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico"*.

Il regolamento si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto. Riguardo a tale aspetto, viene precisato che *"si è ritenuto di non poter accogliere le osservazioni contenute nel parere del Consiglio di Stato con le quali si era chiesto di estendere l'ambito soggettivo di applicazione del codice a tutti i pubblici dipendenti, e questo in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001 trova applicazione soltanto nei confronti dei pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente. Viene comunque specificato, all'articolo 2, che le pubbliche amministrazioni destinatarie del codice estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal codice anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche."*

- Linee di indirizzo per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione del "Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" del 13 marzo 2013.
- Circolare n.1 del 25\01\2013 -Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione- Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica
- D.P.C.M. del 16\01\2013 "Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165 recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*"
- Articoli da 318 a 322 del Codice Penale Italiano
- Legge n. 116 del 3 agosto 2009 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58\4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale ed al codice di procedura penale".
- Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"
- Decreto Legislativo denominato "Testo unico sulla privacy" n. 196 del 30 giugno 2003

L'Azienda Ospedaliera di Cosenza, in attuazione della Legge, adotta con formale procedimento il Piano Triennale di prevenzione della corruzione nonché l'aggiornamento annuale dello stesso e, comunque, ogni qual volta intervengono rilevanti mutamenti organizzativi dell'Amministrazione. Obiettivo principale è assumere ogni ulteriore iniziativa, in aggiunta a quelle già previste, al fine di contrastare la mancanza di fiducia da parte del cittadino nella pubblica amministrazione, dando risposte articolate e sistemiche al fenomeno corruttivo anch'esso sistemico.

Il Piano della prevenzione e della corruzione si pone come obiettivo:

- l'individuazione delle attività più esposte al rischio di corruzione quali:
 - La scelta del contraente nell'affidamento di lavori , forniture e servizi ;
 - La concessione ed erogazione di sovvenzioni , contributi , sussidi , ausili finanziari
 - Il controllo delle prove concorsuali per l'assunzione del personale.
- Le azioni possono individuarsi conseguentemente in:
 - la definizione delle procedure per l'effettuazione di analisi , di valutazioni , di proposte, con i dirigenti e il personale addetto alle aree a più elevato rischio;
 - il monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
 - l'introduzione delle forme di controllo interno dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
 - la valutazione della possibilità di garantire adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, attraverso la definizione di regolamenti, protocolli operativi e attività inerenti tutti i processi aziendali considerati a maggiore rischio;
 - la predisposizione di regolamentazione sulle garanzie da porre in essere, rispetto a segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, comma 51 L. 190/2013, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti , a tutela del denunciato;

- l'adozione di misure che diano garanzie per il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 L. 190/2013;
- l'attivazione delle procedure disciplinari, in caso di violazione dei doveri di comportamento, e del dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;
- la diffusione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, commi 49 e 50 L. 190/2013, e comma 16-ter dell'articolo 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato, regole definite ulteriormente con il D.Lgs. 39, 8 aprile 2013;
- la diffusione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, come modificate dal comma 42 L.190/2013.

Il Responsabile della Prevenzione, entro il 31 gennaio di ogni anno elabora il Piano triennale della prevenzione della Corruzione, che, viene adottato dall'Organo di indirizzo politico(art1 comma 8 legge 190/2012) con i contenuti individuati dal comma 9 dell'art 1;

definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art 1 comma 8), in specie i dirigenti dei settori di cui sopra;

pone in essere la realizzazione del piano trasparenza come disciplinata dal T.U. *"Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni"*, ivi comprese l'adozione del Piano della Trasparenza (come articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione), l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico; l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance;

la definizione delle modalità delle forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della Prevenzione con cadenza periodica;

verifica l'efficacia e l'idoneità del piano e valuta l'opportunità di introdurre modifiche allo stesso qualora si verificano significative violazioni non espressamente previste o in seguito a cambiamenti significativi dell'organizzazione dell'Azienda Ospedaliera(art1 lettera A), predisponendo eventuali incontri con i dirigenti e con il personale dell'azienda operanti nelle aree a più alto rischio di corruzione, al fine di definire misure idonee di miglioramento del piano;

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, cura la trasmissione del Piano, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione Calabria. Il Piano viene altresì pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet della www.aocosenza.it.

Su proposta dei Dirigenti dei Servizi Aziendali a più elevato rischio di corruzione, lo stesso individua il personale da inserire in percorsi di formazione sui temi della legalità e dell'etica (art 1, comma 10 lett. c);

Entro il 30 novembre di ogni anno, i Dirigenti interessati inviano, al Responsabile della prevenzione, una comunicazione sintetica sulle misure adottate;

Il Responsabile è tenuto a presentare, entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione contenente le comunicazioni sintetiche presentate entro il 30 novembre dai dirigenti sulle misure adottate e sui risultati conseguiti;

La relazione sarà pubblicata sul sito internet dell'Azienda e contestualmente inviata all'Organismo Indipendente di Valutazione (o al NAVS).

La mancata predisposizione del Piano e della sua corretta attuazione, la commissione di un reato di corruzione con sentenza passata in giudicato, sono fatti di cui il Responsabile anticorruzione risponde sia sul piano disciplinare che erariale (art.21 D.Lgs 165), salvo prova oggettiva di predisposizione del piano e di vigilanza sull'osservanza dello stesso, anteriormente alla commissione del reato.

La Circolare n.1 del Dipartimento della Funzione Pubblica sottolinea il delicato compito organizzativo e di raccordo che svolge il Responsabile e sollecita le Amministrazioni ad assicurare adeguato supporto attraverso assegnazione di risorse umane, strumentali e finanziarie nei limiti della disponibilità di bilancio. Considerata, inoltre, la rilevanza delle funzioni e delle responsabilità attribuite dal ruolo, è prevista una remunerazione a seguito di positiva valutazione dell'attività mediante la retribuzione del risultato, nell'ambito delle norme legislative e contrattuali vigenti.

PROCEDURE PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE DA INVIARE A PERCORSI FORMATIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Piano di prevenzione della corruzione prevede la predisposizione di un programma formativo sui temi dell'etica e della legalità di livello generale per i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione (art. 1 commi 5,8,10,11 L.190\2012); di livello specifico rivolti al Responsabile della prevenzione e ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio. La formazione prevede l'approfondimento delle discipline in materia di responsabilità dei procedimenti amministrativi, delle norme penali relative ai reati contro la pubblica amministrazione, agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte dell'amministrazione.

Il piano formativo dovrà essere attuato entro il 30 novembre di ogni anno.

I dipendenti e gli operatori che, direttamente o indirettamente, svolgono un'attività all'interno degli uffici indicati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione come a più elevato rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità. Il piano Annuale di Formazione dovrà, quindi obbligatoriamente prevedere, un percorso formativo per la prevenzione della corruzione. Tale percorso di formazione, definito d'intesa con il Responsabile della Formazione, dovrà essere indirizzato secondo un approccio che sia al contempo normativo-specialistico e valoriale, in modo da accrescere le competenze e lo sviluppo del senso etico e potrà riguardare le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012, gli aspetti etici e della legalità dell'attività amministrativa oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione. I responsabili delle articolazioni aziendali comunicano ogni anno al R.A.A. i nominativi dei dipendenti che andranno formati e organizzano presso le rispettive strutture/servizi/uffici degli incontri formativi brevi nel corso dei quali gli operatori che hanno partecipato ai programmi di formazione aziendali espongono le indicazioni essenziali apprese, assicurando così, con un percorso a cascata, la più ampia divulgazione delle tematiche relative alla prevenzione e al contrasto della

corruzione. I Responsabili delle articolazioni aziendali danno riscontro di tali attività al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Particolare attenzione dedica la L. 190/12 alla previsione, nel presente piano, di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione (art. 1, c. 8, c. 10).

Sarà inoltre mappata con attenzione l'osservanza di eventuali incompatibilità nella formazione di Commissioni di concorsi/avvisi, al fine di scongiurare ogni potenziale rischio.

In relazione alla FORMAZIONE verrà elaborato un programma informativo/formativo che riguarderà tutto il personale, prevedendo, ove possibile, anche il coinvolgimento di personalità esterne all'azienda, di rilievo nel campo giuridico ed in particolar modo penale.

Attraverso specifiche iniziative, il personale (dipendente e non, specializzandi, borsisti, etc.) sarà informato sulle leggi anticorruzione, ed in particolare:

- *sui contenuti del presente piano;*
- *sull'importanza del rispetto delle indicazioni ivi contenute;*
- *sui diversi reati, i rischi, le connesse responsabilità personali;*
- *sulle possibili sanzioni penali e disciplinari (in particolare quella prevista dall'art. 1, c. 14 L. 190/12 che stabilisce la sanzione dell'illecito disciplinare a carico del dipendente che violi le disposizioni delle misure di prevenzione stabilite dal presente piano)*

*Al fine di massimizzare l'importante fase dedicata alla formazione ed informazione dei dipendenti, si prevedono le seguenti **iniziative specifiche**:*

- *la registrazione dei partecipanti alle diverse iniziative formative per un costante monitoraggio del grado di coinvolgimento, tenuto conto anche del prevedibile turnover dei dipendenti;*
- *la programmazione di percorsi formativi aggiuntivi obbligatori per il personale allocato in aree/servizi esposto oggettivamente a maggiori rischi di corruzione (quali i settori dedicati alla gestione e reperimento di beni e servizi, i settori dedicati alla gestione di gare d'appalto, ecc.), su specifica iniziativa del Responsabile Prevenzione Corruzione ed i Responsabili di riferimento.*

Tale specifica attività formativa sarà in ogni caso attivata:

- all'assunzione o all'attribuzione di un nuovo incarico rientrante tra quelli sensibili sopra citati, (da svolgersi entro un lasso di tempo ragionevole);
- periodicamente quale attività di aggiornamento, in relazione anche alle evoluzioni organizzative aziendali ed alle fonti normative di riferimento.

All'interno di questi eventi potranno essere inserite anche tematiche inerenti la

TRASPARENZA.

CRONOPROGRAMMA Selezione del personale e rotazione degli incarichi

ADEMPIMENTI	Strutture coinvolte	2014	2015	2016
Proposta e definizione di meccanismi per selezionare il personale destinato a operare in settori esposti alla corruzione (art. 1 c, 8 e c, 10 L. 190/12) Es. analisi referenze e precedenti esperienze lavorative.	Direzione/ U.O. Gestione Risorse Umane/	2° semestre 2014 (elaborazione proposte e definizione attività)	→	→
Analizzare possibili misure dirette alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nei cui ambiti sia più elevato il rischio di commissione di reati di corruzione.	Direzione/ U.O. Gestione Risorse Umane/	2° semestre 2014 (elaborazione proposte e definizione attività)	→	→

CRONOPROGRAMMA Informazione e formazione del personale

ADEMPIMENTI	Strutture coinvolte	2014	2015	2016
Definizione del programma degli incontri informativi rivolti al personale dipendente e non dipendente dell'azienda	Direzione/ Ufficio Formazione	Entro settembre 2014		
Organizzazione ed effettuazione di incontri informativi rivolti al personale dipendente e non dipendente dell'azienda (comprese tematiche sulla trasparenza)	Direzione/ Ufficio Formazione	Entro dicembre 2014 effettuazione di 1 incontro	effettuazione di 3 incontri	effettuazione di 3 incontri
Successivamente alla mappatura delle aree a rischio, individuazione personale per programmi formativi aggiuntivi	Direzione / Ufficio Formazione/ Responsabili e Dirigenti competenti		Dopo mappatura	
Successivamente alla mappatura delle aree a rischio, definizione dei programmi dei corsi di formazione destinati al personale che opera in settori particolarmente esposti alla corruzione	Direzione / Ufficio Formazione /		Dopo mappatura	
Organizzazione ed effettuazione di corsi di formazione rivolti al personale che opera in settori particolarmente esposti alla corruzione	Direzione / Ufficio Formazione/		Iniziative formative	Iniziative formative

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione ha il compito, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che nell'Amministrazione siano rispettate le norme stabilite dal Decreto Legislativo n. 39 in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di natura dirigenziale. L'art. 15 del suddetto Decreto stabilisce che il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgenza della situazione di inconferibilità o incompatibilità all'incarico e segnala agli Enti preposti i casi di possibile violazione.

L'inconferibilità è la preclusione, permanente o temporanea, a dare gli incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni o esterni a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati contro la pubblica amministrazione; che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione; che siano stati componenti di organo di indirizzo politico (art. 3-4-5-6-7-8-)

L'incompatibilità è la preclusione di affidare incarichi dirigenziali e di vertice a quei soggetti che occupano cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionali (art.9-10).I soggetti ricadenti nei casi di incompatibilità, ai quali viene conferito l'incarico, è data la possibilità di scelta, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico.

In forza della delibera n. 58/2013 della CIVIT (Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche), le citate norme si applicano a tutti i Direttori di Dipartimento e di Presidio Ospedaliero, ai Direttori di U.O.C., di U.O.S.D. e di U.O.S. ove vengano ravvisati da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, elementi di affinità con le UU.OO. sopra richiamate.

Eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Piano in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi sono rinviate ad eventuali modifiche e/o integrazioni del D.Lgs. 39/2013 così come stabilito in conferenza unificata tra Governo, Regioni

ed Enti locali il 24.07.2013. In seguito all'adozione del presente Piano di prevenzione della corruzione, il Responsabile dovrà richiedere a ogni Dirigente ed ogni dipendente incaricato, un'autodichiarazione di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.

Disposizioni transitorie in materia di Incompatibilità di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013 n° 39

In sede di prima applicazione, con riguardo ai casi previsti dalle disposizioni di cui ai capi V e VI del decreto legislativo n° 39/2013 , gli incarichi conferiti e i contratti stipulati prima della data di entrata in vigore del medesimo decreto legislativo in conformità alla normativa vigente prima della stessa data, non hanno effetto come causa di Incompatibilità fino alla scadenza già stabilita per i medesimi incarichi e contratti (DL 69/2013 art. 29-ter

La Legge, all'art. 1 comma 15, richiama la trasparenza dell'attività amministrativa come livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 della Costituzione. Pertanto viene assicurata la pubblicazione, nei siti web delle Amministrazioni pubbliche, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Al successivo comma 16, la stessa Legge assicura, come livello essenziale di trasparenza dell'attività amministrativa, la pubblicazione dei seguenti procedimenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Il D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013 intende la trasparenza come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche. Gli adempimenti degli obblighi previsti dal suddetto Decreto sono curati dal Responsabile del Piano di prevenzione della corruzione, che adotterà il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, le cui misure saranno collegate con le misure e gli interventi del presente Piano, di cui costituirà una Sezione.

Richiamato il comma 44 art. 1 della Legge il presente Piano di Prevenzione della corruzione prevede, da parte dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza, l'adozione con successivo Atto di un proprio codice di comportamento dei dipendenti che integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 62. Nel Codice verranno richiamati i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità a servizio esclusivo dell'interesse pubblico, nonché il divieto di favorire con la propria condotta, benefici personali in relazione alle funzioni espletate.

La Legge pone particolare attenzione allo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione nell'individuare strategie di lotta alla corruzione, attraverso il coinvolgimento diretto del personale dell'amministrazione.

L'impianto complessivo del Piano contempla la collaborazione e la sinergia tra i Dirigenti responsabili delle Unità Operative aziendali definite a rischio di fenomeni corruttivi e il Responsabile del Piano di prevenzione. La citata Circolare n. 1 specifica le competenze, in materia di prevenzione della corruzione, attribuite a tali Dirigenti: essi dovranno concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'area di responsabilità cui sono preposti; dovranno, inoltre, comunicare al Responsabile, con nota formale, entro e non oltre il 30 ottobre di ogni anno, le prassi utilizzate nell'adempimento delle attività di competenza, ciò consentirà il monitoraggio e l'aggiornamento delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, formulando proposte volte a prevenire il rischio medesimo. La violazione di quanto contenuto nel piano triennale di prevenzione della corruzione, costituisce illecito disciplinare.

I Dirigenti responsabili dovranno comunicare ogni violazione segnalata, al fine di predisporre tempestivamente i procedimenti previsti dalla Legge.

A tal proposito, il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, viene tutelato in base all'art. 1 comma 51 della Legge, 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.

Le segnalazioni saranno valutate dal superiore gerarchico e, qualora questi ritenga che le stesse abbiano rilevanza disciplinare, procederà secondo la normativa vigente.

Nel caso in cui il responsabile per la prevenzione della corruzione, nell'esercizio delle funzioni attribuite con il presente piano, venga a conoscenza di fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, dovrà darne informazione al superiore gerarchico dell'ufficio/servizio/UO/Dipartimento nel quale presta servizio il o i dipendenti che potrebbero essere coinvolti. Il superiore gerarchico procederà con le modalità sopra descritte.

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 la contestazione sia fondata in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rilevata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Il Codice di Comportamento adottato dall'Azienda Ospedaliera di Cosenza, unitamente al presente Piano, viene consegnato ad ogni dipendente al momento dell'assunzione in servizio, e al Dirigente all'atto dell'accettazione dell'incarico.

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

I dipendenti destinati a operare nei settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione devono astenersi da quella attività, ai sensi dell'articolo 6 bis della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Possono essere distinte tre diverse fattispecie di conflitto di interessi:

1. conflitto di interessi reale
2. conflitto di interessi potenziale
3. conflitto di interessi apparente o percepito

Il conflitto di interessi è reale (anche detto attuale) quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In altri termini, l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze.

Il conflitto di interessi è potenziale quando il soggetto decisore avendo un interesse secondario, anche a seguito del verificarsi di un certo evento (es. accettazione di un regalo o di un'altra utilità), può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di conflitto di interessi attuale. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa.

Il conflitto di interessi è apparente (anche detto conflitto di interessi percepito) quando una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e finanziari). Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.

Esempi di conflitto di interessi attuale, potenziale e apparente:

- il medico che raccomanda di trattare chirurgicamente una patologia quando altre soluzioni, meno costose e soprattutto meno invasive per il paziente, sarebbero comunque adottabili; tuttavia la soluzione consigliata consente al medico di ottenere benefici privati di tipo economico (interesse secondario) che derivano dall'indirizzare il paziente verso una clinica di sua proprietà (conflitto di interessi reale cui fa seguito un comportamento improprio). Se il medico avesse raccomandato altre soluzioni e non il trattamento chirurgico, nonostante il comportamento corretto, tale situazione sarebbe comunque rientrata nell'ambito del conflitto di interessi (anche solo apparente). Tra i rimedi che possono essere attivati al fine di evitare gli effetti negativi che lo stesso potrebbe generare, l'informativa occupa un posto di assoluto rilievo. Ad esempio, per un paziente sapere che il suo medico ha interessi finanziari in una clinica in cui è stato indirizzato per un trattamento chirurgico potrebbe aiutarlo a decidere sulla convenienza o meno a seguire tale indicazione. Il conflitto di interessi, anche se solo apparente, dovrebbe quindi essere comunicato.
- il dipendente pubblico che usa la sua posizione per far vincere un appalto di consulenza ad un'azienda privata in suo possesso (self-dealing), o di un suo stretto familiare (conflitto di interessi reale cui fa seguito un comportamento improprio)
- il responsabile acquisti che riceve e accetta un regalo – o la promessa di un regalo – (es. un viaggio alle Bahamas) da uno dei suoi fornitori (conflitto di interessi potenziale)
- una società di revisione chiamata a effettuare un controllo contabile sul soggetto richiedente il servizio, anche se è quest'ultimo a pagare per il servizio ricevuto (conflitto di interessi apparente e potenziale)
- Il responsabile del personale di una società assume il figlio di un suo amico (conflitto di interessi reale cui forse ha fatto seguito un comportamento improprio)
- un docente che, ad un concorso, si trova a dover valutare un suo familiare o un suo allievo, assegnando un giudizio eccessivamente positivo (conflitto di interessi reale cui fa seguito un comportamento improprio)

- Il docente che interroga un suo omonimo (conflitto di interessi apparente)

I conflitti di interesse devono essere resi noti con immediatezza, con dichiarazione scritta da inviarsi al proprio responsabile.

MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

I Responsabili delle U.O. aziendali fissano, sulla base della normativa vigente e sulla base dei regolamenti aziendali, i termini per la conclusione dei procedimenti; provvedono a darne comunicazione tempestiva al Responsabile della prevenzione della corruzione. Ogni quattro mesi i suddetti responsabili verificano il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e relazionano al Responsabile del Piano su:

- dati relativi al numero dei procedimenti adottati;
- il numero dei procedimenti conclusi;
- numero dei procedimenti per i quali si registra un ritardo ed i motivi dello stesso;
- esiti dei procedimenti conclusi.

Il Responsabile del Piano è tenuto ad accertarsi del corretto svolgimento del monitoraggio e del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA L'AZIENDA E I SOGGETTI CON I QUALI INTERCORRONO RAPPORTI AVENTI RILEVANZA ECONOMICA

Il Piano di prevenzione della corruzione definisce le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che, con la stessa, stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e dipendenti dell'amministrazione.

I Responsabili delle U.O. interessate da tali rapporti, sottoporranno ai dipendenti, agli utenti, ai collaboratori esterni, ai fornitori e ditte appaltatrici, dichiarazione sottoscritta di assenza di conflitto di interesse, predisposta all'uopo. In caso di conflitto di interesse, saranno attivate le procedure previste dalla normativa vigente in materia. Periodicamente sarà trasmesso, al responsabile del Piano, un report sugli esiti di tale monitoraggio.

Il presente piano verrà aggiornato ogni qual volta intervengano mutamenti significativi nell'organizzazione dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza. Sarà inoltre integrato dalle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dalla CIVIT nonché con il Piano Nazionale Anticorruzione.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione dell' Azienda Ospedaliera di Cosenza entra in vigore dalla data di approvazione della delibera che lo adotta.

ROTAZIONE DEI DIPENDENTI

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

In attesa di specifiche indicazioni che saranno eventualmente emanate in seguito, l'Azienda, compatibilmente con l'organico e con l'esigenza di mantenere continuità e coerenza di indirizzo delle strutture, applica il principio di rotazione prevedendo che, nei settori più esposti a rischio di corruzione, siano alternate le figure dei dirigenti e/o dei funzionari, nonché dei componenti delle commissioni di gara e di concorso, che hanno gestito gli stessi procedimenti per lungo tempo.

La rotazione non potrà essere applicata ai profili professionali nei quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistici posseduti da una sola unità lavorativa.

La Legge contempera la complessità dell'organizzazione dell'amministrazione pubblica in considerazione delle varie articolazioni per centri di responsabilità. A tal proposito viene considerato utile la nomina di un referente che operi su richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione il quale comunque, rimane il riferimento dell'intera politica di prevenzione della corruzione. Il presente Piano prevede, con successivo atto, la nomina di un referente per l'Azienda Ospedaliera di Cosenza, con compiti di coordinamento e raccordo, al fine di facilitare il meccanismo di comunicazione\informazione, tra il Responsabile della prevenzione e i Dirigenti delle varie Unità Operative aziendali interessati all'applicazione delle misure di prevenzione del rischio corruttiva.

Il piano provvisorio 2014/2016 della prevenzione della corruzione formalizza una prima valutazione dei rischi di corruzione e illegalità con riferimento ai processi ritenuti a maggior rischio, sulla base di una prima valutazione delle caratteristiche degli stessi, analizzati in termini di probabilità e di impatto, valutando quindi la pericolosità dell'evento correlata alla gravità delle conseguenze.

Di seguito si evidenziano i macroprocessi oggetto della valutazione:

1. Gestione e trattamento giuridico ed economico del personale interno ed esterno
2. Acquisizione di beni e servizi e gestione del contratto
3. Gestione sperimentazioni cliniche
4. Gestione liste di attesa
5. Libera professione
6. Gestione lavori pubblici
7. Gestione patrimonio immobiliare
8. Gestione finanziamenti pubblici e privati
9. Acquisizione e vendita di prestazioni e servizi sanitari presso terzi
10. Incasso prestazioni sanitarie e non sanitarie.

mappatura dei processi per la successiva valutazione dei rischi

MACRO PROCESSI	#	PROCESSI	DESCRIZIONE DEI LIMITI	RESPONSABILE DEL PROCESSO	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE	REGOLAMENTI/PROCEDURE
1. Gestione e trattamento giuridico ed economico del personale interno ed esterno	1	Concorsi e prove selettive	Dalla stesura e pubblicazione del bando e individuazione della commissione esaminatrice sino alla deliberazione della graduatoria	S.C. Gestione Risorse Umane	Regione Calabria, Direzione Strategica	Procedura: art. 35 D.Lgs 165/2001
1. Gestione e trattamento giuridico ed economico del personale interno ed esterno	2	Affidamento incarichi interni	Dall'attribuzione delle Posizioni Organizzative, Coordinamenti	S.C. Gestione Risorse Umane	Direzione Strategica, S.C. SITROS	C.C.N.L. di categoria - Contratti integrativi aziendali - Procedura selettiva per l'assegnazione di coordinamenti
1. Gestione e trattamento giuridico ed economico del personale interno ed esterno	3	Affidamento incarichi interni	Dall'attribuzione degli incarichi dirigenziali alla valutazione e controllo	S.C. Programmazione e Controllo di Gestione	Collegi tecnici, Dirigenti Responsabili, S.C. Gestione Risorse Umane	C.C.N.L. di categoria - Contratti integrativi aziendali - Regolamento per l'affidamento e la revoca degli incarichi - Regolamento sul funzionamento del Collegio Tecnico
1. Gestione e trattamento giuridico ed economico del personale interno ed esterno	4	Elaborazione e liquidazione delle retribuzioni	Dall'inserimento di dati giuridici ed economici che influiscono sulla retribuzione alla comunicazione alla tesoreria degli importi da liquidare	S.C. Gestione Risorse Umane	Ufficio libera professione, Controllo di Gestione, Formazione	Regolamenti e protocolli operativi su singole materie, organizzazione degli uffici in attività segregate rispetto a chi fornisce/inserisce il dato e chi lo controlla, denunce fiscali e previdenziali; presenza di un soggetto terzo che fornisce la procedura gestionale e gestisce direttamente in out service
1. Gestione e trattamento giuridico ed economico del personale interno ed esterno	5	Affidamento incarichi esterni di lavoro autonomo ed extraistituzionali	Dall'avviso di procedura comparativa per l'acquisizione di personale al rilascio dell'autorizzazione a seguito dell'espletamento della relativa istruttoria all'implementazione; della Banca Dati relativa all'Anagrafe delle Prestazioni (portale online Perla PA)	S.C. Ufficio Legale S.C. Gestione Infrastrutture e patrimonio	Direzione Aziendale, UU.OO., S.C. Gestione Risorse Economiche, S.C. Direzione Medica Presidio Unico; Regione Calabria	Art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. Art. 53 D.Lgs n. 165/2001 modificato dalla Legge 190/2012 D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. Protocollo operativo condiviso Assessorato Salute
6. Gestione lavori pubblici	6	Affidamento incarichi progettazione	Predisposizione documentazione, indicazione procedura, svolgimento procedura, predisposizione provvedimento affidamento, stipulazione contratto	S.C. Gestione Infrastrutture e patrimonio Ufficiale rogante		D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. Protocollo operativo interno, deliberazione, contratti

MACRO PROCESSI	#	PROCESSI	DESCRIZIONE DEI LIMITI	RESPONSABILE DEL PROCESSO	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE	REGOLAMENTI/PROCEDURE
6. Gestione lavori pubblici	7	Predisposizioni capitolati d'appalto	Predisposizione documentazione tecnico amministrativa da porre a base di gara	S.C. Gestione Infrastrutture e patrimonio	S.S.D. Gestione di Rischio Clinico, Edilizia Ospedaliera S.C. Protezione e Prevenzione Ambientale	Procedura norme specifiche D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.
6. Gestione lavori pubblici	8	Gestione procedure di gara	Predisposizione documentazione di gara, indicazione procedura, svolgimento gara, predisposizione provvedimento affidamento, stipulazione contratto	S.C. Gestione Infrastrutture e patrimonio		Protocollo operativo interno, deliberazione, contratti, D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.
6. Gestione lavori pubblici	9	Nomina Commissione Giudicatrice	Sceita componenti, predisposizione provvedimento di nomina Commissione	S.C. Gestione Infrastrutture e patrimonio		Deliberazione D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.
6. Gestione lavori pubblici	10	Operazioni di collaudo	Affidamento incarico collaudo, predisposizione provvedimento approvazione collaudo	S.C. Gestione Infrastrutture e patrimonio S.S.D. Ingegneria Clinica		Protocollo operativo interno, deliberazione, contratti D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. D.P.R. 207/2010 e s.m.i.
6. Gestione lavori pubblici	11	Gestione della manutenzione dei beni mobili e immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa esecuzione contratti)	Gestione manutenzione immobili	S.C. Gestione Infrastrutture e patrimonio	S.S.D. Gestione di Rischio Clinico, Edilizia Ospedaliera	Procedura norme specifiche D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. D.P.R. 207/2010 e s.m.i.
6. Gestione lavori pubblici	12	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti	Verifica possesso requisiti in sede di gara, in sede stipulazione contratto ed in sede liquidazione fatture	S.C. Gestione Infrastrutture e patrimonio		Protocollo operativo interno D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. D.P.R. 207/2010 e s.m.i.
6. Gestione lavori pubblici	13	Liquidazione, ordinazione e pagamento	Verifica possesso requisiti in sede di liquidazione fatture, approvazione contabilità, mandati pagamento	S.C. Gestione Infrastrutture e patrimonio	S.C. Gestione Risorse Economiche	Protocollo operativo interno Delibere
6. Gestione lavori pubblici	14	Pubblicazioni	Trasmissione atti procedure gara enti terzi (Regione, Autorità LLPP), pubblicità trasparente sito aziendale	S.C. Gestione Infrastrutture e patrimonio	Gestione Sito Aziendale	Protocollo operativo interno D.Lgs n. 165/2001 modificato dalla Legge 190/2012

MACRO PROCESSI	#	PROCESSI	DESCRIZIONE DEI LIMITI	RESPONSABILE DEL PROCESSO	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE	REGOLAMENTI/PROCEDURE
6. Gestione lavori pubblici	15	Manutenzione apparecchiature elettromedicali	Dalla stipula del contratto allo svolgimento dei lavori e alla fatturazione	S.S.D. Ingegneria Clinica	UU.OO.	Procedura norme specifiche Protocollo operativo interno, D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.
7. Gestione patrimonio immobiliare	16	Rilevazioni moduli immobili / concessioni	Trasmissione dati Portale Tesoro	S.C. Gestione Infrastrutture e patrimonio		Protocollo operativo interno
7. Gestione patrimonio immobiliare	17	Procedure di acquisizione/alienazione immobili	Predisposizione documentazione, indizione procedura, svolgimento procedura, predisposizione provvedimento	S.C. Gestione Infrastrutture e patrimonio		Protocollo operativo interno, deliberazione, contratti
5. Libera professione	18	Libera professione in regime ambulatoriale e di ricovero	Concerne la prenotazione	S.S. C.U.P. e Gestione Liste Attesa, Ticket Poliambulatori, ALPI	singoli professionisti	Regolamento di Libera Professione: Delibere N. 561/2011 e 1075/2011
5. Libera professione	19	Libera professione ambulatoriale, di ricovero ed esterna (art. 58 CCNL 98/01)	Dalla fatturazione alla comunicazione dei compensi	S.S. C.U.P. e Gestione Liste Attesa, Ticket Poliambulatori, ALPI Gestione Servizi Amministrativi Ospedalieri (Ticket)	singoli professionisti, enti/strutture terze S.C. Gestione Risorse Economiche S.C. Gestione Risorse Umane	Regolamento di Libera Professione: Delibere N. 561/2011 e 1075/2011
3. Gestione sperimentazioni cliniche	20	Sperimentazioni cliniche	Dall'approvazione della richiesta di sperimentazione del contratto con la ditta o all'approvazione dello studio no profit	Comitato Etico	UU.OO. Sanitarie, S.C. Direzione Medica Presidio Unico;	Regolamento Comitato Etico Delibera n. 227/2010 Protocollo operativo interno per istruttoria Ministero della Salute Decreto 12 maggio 2006 e s.m.i

MACRO PROCESSI	#	PROCESSI	DESCRIZIONE DEI LIMITI	RESPONSABILE DEL PROCESSO	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE	REGOLAMENTI/PROCEDURE
3. Gestione sperimentazioni cliniche	21	Sperimentazioni cliniche	dalla fatturazione alla comunicazione dei compensi	Comitato Etico	S.C. Gestione Risorse Economiche S.C. Gestione Risorse Umane	Regolamento Comitato Etico Delibera n. 227/2010
8. Gestione finanziamenti pubblici e privati	22	Finanziamenti vincolati	Dall'incasso/fatturazione alla comunicazione di eventuali compensi	UO sanitarie o amministrative/ responsabile di progetto	UO sanitarie o amministrative/ responsabile di progetto singoli professionisti Regione Calabria	Delibere
4. Gestione liste di attesa	23	Governo delle Liste di attesa	Dalla prenotazione della visita ambulatoriale all'erogazione della prestazione o del ricovero con eventuale accesso agli SS.OO. per i pazienti	S.S. C.U.P. e Gestione Liste Attesa, Ticket Poliambulatori, ALPI	S.C. Direzione Medica Presidio Unico UU.OO. Sanitarie	DGR 126/2011 sul governo delle liste d'attesa; Piano attuativo aziendale per il contenimento dei tempi di attesa Istruzione operativa "Percorsi Diagnostico-Terapeutici"
2. acquisizione di beni e servizi e gestione del contratto	24	Programmazione fabbisogno e gestione delle gare di acquisto di beni e servizi	Dalla programmazione alla stipula del contratto	SC Gestione Forniture, Servizi e Logistica	SC Farmacia; S.C. Direzione Medica Presidio Unico; S.C. Gestione Infrastrutture e Patrimonio (servizio informatico); SSD Ingegneria Clinica; UU.OO Sanitarie	Procedure interne; "bando tipo" autorità di vigilanza e stazione unica appaltante se sopra soglia D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.
2. acquisizione di beni e servizi e gestione del contratto	25	Gestione dei servizi esternalizzati	Dalla stipula del contratto alla liquidazione delle fatture	SC Gestione Forniture, Servizi e Logistica S.C. Gestione Servizi Amministrativi Ospedaliari	S.C. Direzione Medica Presidio Unico; SC Gestione Forniture Servizi e Logistica (Economato); S.C. Gestione Infrastrutture e patrimonio (Patrimonio); UU.OO sanitarie; ditta	Procedura generale "Gestione dei Servizi Esternalizzati" D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

MACRO PROCESSI	#	PROCESSI	DESCRIZIONE DEI LIMITI	UOC RESPONSABILE DEL PROCESSO	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE	REGOLAMENTI/PROCEDURE
10. Incasso prestazioni sanitarie e non sanitarie	26	Incasso prestazioni sanitarie, servizi e sanzioni	dalla prenotazione e registrazione della prestazione con importo codificato all'emissione della ricevuta/fattura	Gestione Servizi Amministrativi Ospedaliari	S.S. C.U.P. e Gestione Liste Attesa, Ticket Poliambulatori, ALPI (CUP), UU.OO. sanitarie S.C. Gestione Risorse Economiche	procedura generale
2. acquisizione di beni e servizi 6. Gestione lavori pubblici	27	Pagamento fornitori	dalla ricezione dei documenti contabili al pagamento	S.C. Gestione Risorse Economiche	centri liquidatori	regolamento interno Istruzione operativa modalità di emissione mandati
1. Gestione e trattamento giuridico ed economico del personale interno ed esterno 2. acquisizione di beni e servizi 6. Gestione lavori pubblici	28	Gestione anagrafica fornitori	dalla richiesta di nuovo inserimento di anagrafica all'aggiornamento dell'archivio dei fornitori	S.C. Gestione Risorse Economiche	centri ordinatori	regolamento interno
2. acquisizione di beni e servizi	29	Gestione dei procedimenti inerenti tutte le problematiche connesse con le assicurazioni, e le società di brokeraggio	Dalla stipula del contratto alla e alla gestione dei sinistri e dei risarcimento danni	S.C. Affari Generali	S.S. Gestione di Rischio Clinico, Edilizia Ospedaliera S.C. Protezione e Prevenzione Ambientale S.C. Ufficio Legale UU.OO. coinvolta	procedura regolamento Aziendale PO 02 "Gestione Sinistri e loro contenzioso"

Con successivo atto saranno stabiliti i criteri di valutazione del rischi

IL CRONOPROGRAMMA DELLE COMPETENZE/ADEMPIMENTI

Il presente Piano costituisce un documento dinamico soggetto ad aggiornamento progressivo anche sulla base dell'esperienza che si maturerà nel tempo.

Al momento attuale si prevede, nel triennio, di sviluppare le seguenti attività:

SOGGETTI	COMPETENZE/ADEMPIMENTI	TERMINI
Responsabile della prevenzione della corruzione	Proposta per l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione	in tempi utili per l'adozione del Piano triennale da parte dell'Azienda entro il 31 gennaio di ogni anno
Direttore Generale	Adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione	entro il 31 gennaio di ogni anno
Responsabile della prevenzione della corruzione	Pubblicazione del Piano sul sito web aziendale e trasmissione del Piano al Dipartimento funzione pubblica e alla Regione	entro il 31 gennaio di ogni anno
Responsabile della prevenzione della corruzione	Divulgazione del Piano alle articolazioni aziendali e acquisizione della presa d'atto da parte dei dipendenti	entro 15 gg. dalla sua adozione
Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Direttori di U.O.C.	Definizione delle procedure per selezionare e formare i dipendenti operanti nei settori esposti alla corruzione	entro il 31 gennaio di ogni anno
Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Direttori di U.O.C.	Attuazione del programma di formazione rivolto ai dipendenti operanti nei settori esposti alla corruzione	entro il 30 novembre di ogni anno

Direttori di U.O.C.	Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione della relazione sulle procedure utilizzate e i controlli di regolarità e legittimità attivati, e sulle proposte di eventuali nuovi interventi organizzativi per migliorare le prassi ai fini della prevenzione delle pratiche corruttive	entro il 30 ottobre di ogni anno
---------------------	--	----------------------------------

SOGGETTI	COMPETENZE/ADEMPIMENTI	TERMINI
Direttori di U.O.C	Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione della relazione sul monitoraggio dei rapporti con i soggetti con i quali intercorrono rapporti a rilevanza economica	entro il 30 novembre di ogni anno
Responsabile della prevenzione della corruzione	Relazione annuale di attuazione del Piano e trasmissione al Direttore Generale e all'OIV; contestuale pubblicazione sul sito web aziendale	entro il 15 dicembre di ogni anno
Responsabile della prevenzione della corruzione d'intesa con i Dirigenti competenti	Rotazione dei dipendenti che curano i procedimenti nei settori esposti alla corruzione, previa definizione delle procedure di rotazione	con decorrenza dal 1° gennaio 2014, ove ricorrano le condizioni per tale rotazione
Al momento dell'assunzione di nuovi dipendenti	Consegna del Piano Triennale della Prevenzione al momento dell'assunzione.	Responsabile U.O. Personale

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Piano trovano applicazione le norme dettate dalla Legge 190/2012.

Il presente Piano verrà adeguato inoltre alle indicazioni che verranno fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dalla CIVIT (Autorità Nazionale Anticorruzione) con il Piano Nazionale Anticorruzione e con altri atti di indirizzo.