



A.S.L. VC

*Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli*

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE PIEMONTE

Azienda Sanitaria Locale VC - Sede legale Corso Mario Abbiate n. 21 – Vercelli - C.F. / P.I. 01811110020

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 57 del 31/01/2018

Oggetto: PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELL`A.S.L. ``VC`` DI VERCELLI - AGGIORNAMENTO PER IL TRIENNIO 2018-2020.

STRUTTURA PROPONENTE S.C. Gestione Affari Istituzionali

Responsabile struttura Mele Liliana

DIRETTORE GENERALE - Dott.ssa Chiara SERPIERI
(Nominato dalla Regione Piemonte con D.G.R. n.34-1362 del 27.04.2015)

DIRETTORE AMMINISTRATIVO - Dott.ssa Maria LISTA
(Nominato con Deliberazione del Direttore Generale n. 1127 del 29 novembre 2017)

DIRETTORE SANITARIO - Dr. Arturo PASQUALUCCI
(Nominato con Deliberazione del Direttore Generale n. 11 del 19 gennaio 2016)

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Oggetto PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELL' A.S.L. "VC" DI VERCELLI - AGGIORNAMENTO PER IL TRIENNIO 2018-2020.

- Premesso che:
 - con deliberazione del Direttore Generale n. 391 del 29.3.2013, è stato individuato il Responsabile della Trasparenza dell' A.S.L. "VC", nella persona della Dott.ssa Donatella Villa, Dirigente Responsabile della S.C. OSRU;
 - con deliberazione del n. 1024 del 19 dicembre 2013 sono stati individuati i Referenti aziendali per la prevenzione della corruzione;
 - con la deliberazione n. 69 del 29 gennaio 2014, con cui è stato adottato il Codice di Comportamento dei dipendenti;
 - con deliberazione del n. 89 del 30 gennaio 2014 è stato adottato il Piano di Prevenzione della Corruzione dell' A.S.L. "VC" per il triennio 2014-2016;
 - con deliberazione del n. 637 del 9 luglio 2014 è stato individuato il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, a far data dal 10.7.2014, nella persona della Dott.ssa Lista Maria, Dirigente Responsabile della S.C. Amministrazione del Personale;
 - con deliberazione del n. 76 del 28.1.2015 è stato aggiornato il Piano di Prevenzione della Corruzione dell' A.S.L. "VC" per il triennio 2015-2017;
 - con deliberazione del n. 69 del 29.1.2016 è stato aggiornato il Piano di Prevenzione della Corruzione dell' A.S.L. "VC" per il triennio 2016-2018;
 - con deliberazione n. 535 del 16/06/2016 sono stati implementati i Referenti Aziendali per la Prevenzione della Corruzione a supporto del RPCT già individuati con deliberazione n. 1024 del 19/12/2013;
 - con deliberazione del n. 96 del 31/01/2017 è stato aggiornato il Piano di Prevenzione della Corruzione dell' A.S.L. "VC" per il triennio 2017-2019;
 - con deliberazione del n. 263 del 16/03/2017 è stato individuato il nuovo Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, a far data dal 16/03/2017, nella persona della Dott.ssa Maria Grazia Zarino Dirigente Responsabile della S.S. Gestione Trattamento Economico e Previdenziale del Personale;
 - con deliberazione n. 265 del 16/03/2017, è stato individuato il nuovo Responsabile della Trasparenza dell' A.S.L. "VC", nella persona della Dott.ssa Liliana Mele, Dirigente Responsabile della S.S Patrimoniale;

- Richiamata la legge n. 190/2012 (di seguito, legge) recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione", con cui sono stati introdotti importanti strumenti per la prevenzione e la repressione del fe-

nomeno corruttivo ed individuati i soggetti preposti ad adottare ogni adeguata iniziativa in materia;

- Richiamato in particolare il comma 8 dell'art. 1 della l. 190/2012, il quale prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno, viene adottato il piano triennale di prevenzione della corruzione e come prescritto a pag. 32, secondo paragrafo, del Piano Nazionale Anticorruzione che testualmente riporta: «L'organo di indirizzo politico dovrà poi adottare il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno (art. 1, comma 8, l. n. 190 del 2012), prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.»;
- Vista la Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 con cui il Dipartimento della funzione pubblica ha dettato le prime disposizioni applicative della Legge e contenente precisazioni in ordine alle competenze affidate dalla legge ai vari soggetti istituzionali ed alle modalità di individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), con particolare riferimento ai compiti allo stesso ascritti;
- Viste le Linee d'indirizzo del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto alla corruzione e all'illegalità, dettate per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Vista la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) relativa all'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Vista la Deliberazione n. 831 del 03/08/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) relativa all'aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Vista la Deliberazione n. 1208 del 22/11/2017 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) relativa all'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Richiamati i decreti attuativi della legge:
 - il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
 - il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190);
 - il D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- Visto il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 che ha modificato il D. Lgs. 33/2013 in materia di accesso civico e obblighi di trasparenza e pubblicità;
- Ritenuto di dover procedere all'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019 approvato con deliberazione n. 96/2017, alla luce delle indicazioni contenute nel relativo Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'A.N.AC. con delibera n. 1208 del 22/11/2017;

- Tenuto conto che mediante specifico Avviso pubblicato in data 15/01/2018 sul sito web aziendale, è stata data comunicazione dell'intenzione di aggiornare il PTPCT, al fine di consentire l'eventuale rilevazione di osservazioni, critiche e suggerimenti da indirizzare al RPCT e al riguardo non sono pervenute osservazioni;
- Tenuto, altresì, conto che mediante specifico Avviso pubblicato in data 12/01/2018 sul sito web aziendale, è stata data comunicazione della revisione del Codice di Comportamento al fine di avviare la consultazione aperta alla partecipazione degli interessati per l'eventuale rilevazione di osservazioni, critiche e suggerimenti da indirizzare al RPCT attraverso apposito modulo e al riguardo non sono pervenute osservazioni;
- Dato atto del parere favorevole all'aggiornamento del Codice di Comportamento espresso dall'OIV in data 25/01/2018;
- Vista la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020, predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e dal Responsabile della Trasparenza, nel testo che si allega a parte integrante e sostanziale al presente provvedimento, completo delle relative tabelle ed allegati;
- Rilevato che il Piano, in quanto documento dinamico, potrà essere modificato e/o integrato in applicazione degli indirizzi espressi dalle autorità e dagli organi di cui alla legge 190/2012;
- Visti i pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 30.12.1992 n. 502 e successive modifiche ed integrazioni:

DELIBERA

- 1) di approvare l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) per il triennio 2018-2020, secondo il testo allegato al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale (Allegato A), completo delle relative tabelle (Allegati da n. 1 a n. 5) e del Codice di Comportamento (Allegato n. 6);
- 2) di dare mandato al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e al Responsabile della Trasparenza, supportati dai relativi Referenti Aziendali, di attivare ogni utile iniziativa ai fini dell'applicazione di quanto disposto in questo aggiornamento;
- 3) di dare corso alla pubblicazione dei documenti adottati nel sito "Amministrazione Trasparente" nelle correlate sezioni;
- 4) di dare mandato alle strutture aziendali competenti per materia di procedere alla predetta fase di pubblicazione/diffusione nei termini innanzi circostanziati;
- 5) di inviare il presente provvedimento al Collegio Sindacale per quanto di competenza;
- 6) di dare atto che il presente provvedimento non comporta ex se l'assunzione di alcun onere di spesa;

7) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo, ai sensi del comma 1 dell'art. 21-quater della L. 241/90.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Chiara SERPIERI



A.S.L. VC

*Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli*

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE PIEMONTE

Azienda Sanitaria Locale VC - Sede legale Corso Mario Abbiate n. 21 – Vercelli - C.F. / P.I. 01811110020

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N.57 del 31/01/2018

**Oggetto: PIANO DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELL`A.S.L.
``VC`` DI VERCELLI - AGGIORNAMENTO PER IL
TRIENNIO 2018-2020.**

Esecutiva dal 31/01/2018

Pubblicata all`Albo Pretorio il 31/01/2018

Trasmessa al Collegio Sindacale il 31/01/2018



A.S.L. VC

*Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli*

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE PIEMONTE

Azienda Sanitaria Locale VC - Sede legale Corso Mario Abbiate n. 21 – Vercelli - C.F. / P.I. 01811110020

Elenco firmatari

Questo documento è stato firmato da:

Zarino Maria Grazia - Il Responsabile del Procedimento S.C. Gestione Affari Istituzionali

Mele Liliana - Dirigente S.C. Gestione Affari Istituzionali

Lista Maria - Direttore Amministrativo

Pasqualucci Arturo - Direttore Sanitario

Serpieri Chiara - Direttore Generale

Canella Maria Teresa - il funzionario incaricato alla pubblicazione

Istruttoria redatta da: Zarino Maria Grazia



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

Allegato A



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AGGIORNAMENTO PER IL TRIENNIO 2018 - 2020

**Approvato con deliberazione del Direttore Generale
n. del**

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE: Dott.ssa Maria Grazia Zarino

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA: Dott.ssa Liliana Mele

Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593748 Fax +39 0161 593738

Tel. +39 0161 5939061 - Fax. +39 0161 593980

E-mail: grazia.zarino@aslvc.piemonte.it

E-mail: liiana.mele@aslvc.piemonte.it

PEC: anticorruzione@pec.aslvc.piemonte.it

E-mail: anticorruzione@aslvc.piemonte.it

PREMESSA.....	5
DEFINIZIONE DI CORRUZIONE	6
SCOPO DEL PIANO.....	6
ART. 1 IL QUADRO NORMATIVO - LA LEGGE 190/2012.....	7
1.1 - Il Livello statale	7
Ulteriori strumenti normativi di riferimento	8
1.2 - Il livello locale	8
ART. 2 ANALISI DEL CONTESTO.....	9
ART. 3 OBIETTIVI E AZIONI DEL PIANO.....	12
ART. 4 SOGGETTI AZIENDALI COINVOLTI: FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	14
ART. 5 NUOVI SOGGETTI AZIENDALI COINVOLTI (ANTIRICLAGGIO E R.A.S.A)	16
ART. 6 COMPITI DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	16
ART. 7 IL MODELLO DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE “VC” DI VERCELLI.....	17
ART. 8 LE ATTIVITÀ E I SETTORI PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE.....	17
8/A - LE AREE DI RISCHIO	17
8/B - VALUTAZIONE DEL RISCHIO	18
ART. 9 MISURE OBBLIGATORIE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO.....	19
9/A – ATTIVITÀ DI FORMAZIONE IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE	19
9/B - I MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI	21
9/C - MISURE DI CONTROLLO SULL'INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ INCARICHI (D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39)	22
9/D - MISURE PER IL MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA L'AZIENDA E I SOGGETTI CON I QUALI INTERCORRONO RAPPORTI AVENTI RILEVANZA ECONOMICA (CONFLITTO DI INTERESSI).....	23
9/E - ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	24
9/F - ACQUISIZIONE INFORMAZIONI UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, ISPETTIVO E UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO.....	26
9/G – CONTRATTI PUBBLICI: GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA	26
9/H - CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	27
ART. 10 ULTERIORI MISURE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO.....	28
ART. 11 MISURE TRASVERSALI PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO.....	29
11/A - MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	29
11/B - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI.....	29

ART. 12 LA TRASPARENZA.....	30
12/A - DIRIGENTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	30
12/B - REFERENTI PER LA TRASPARENZA E MODALITÀ DI COORDINAMENTO CON IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	31
12/C - MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI.....	31
12/D- MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	32
12/E - STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.....	33
12/F - LA GIORNATA DELLA TRASPARENZA	34
12/G - RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	34
12/H - ACCESSO CIVICO	34
12/I - DATI ULTERIORI.....	35
12/L -BANCHE DATI CENTRALI.....	35
12/M- RESPONSABILITA' PROFESSIONALI.....	35
ART. 13 COMPITI DEI DIPENDENTI, RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIRIGENTI..	35
13/A - RELAZIONE A CONSUNTIVO.....	36
13/B - CONOSCENZA DEL PIANO, DOVERE DI ASTENSIONE E FACOLTÀ DI PROPOSTA	36
ART. 14 COMPITI DELL' ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	36
ART. 15 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA. COORDINAMENTO TRA P.T.P.C.T. E PIANO DELLA PERFORMANCE	37
ART. 16 RESPONSABILITÀ E ALTRE SANZIONI.....	38
16/A - RESPONSABILITÀ DEL DIPENDENTE PUBBLICO E FUNZIONI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.....	38
16/B - LE ESCLUSIONI DA FUNZIONI SPECIFICHE E IL RECESSO NEL CONTRATTO DI APPALTO ...	38
ART. 17 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS).....	39
ART. 18 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE.....	39
ART. 19 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITI (WHISTLEBLOWER) ..	40
ART. 20 AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL PIANO	41
ART. 21 IL PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ.....	41
ART. 22 RECEPIMENTO DINAMICO DELLA L. 190/2012.....	41

ALLEGATI AL PIANO

Allegato 1 Tabella: Aree e processi esposti particolarmente a rischio e relativi possibili fattispecie corruttive

Allegato 2 Tabella: Criteri valutazione del rischio

Allegato 3 Tabella: Mappatura e valutazione del rischio

Allegato 4 Tabella: Piani di miglioramento

Allegato 5 Tabella: Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti

Allegato 6 CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'A.S.L. "VC" (aggiornamento 2017 – Linee Guida ANAC Deliberazione n. 358 del 29/03/2017)

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE: Dott.ssa Maria Grazia Zarino

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA: Dott.ssa Liliana Mele

Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593748 Fax +39 0161 593738

Tel. +39 0161 5939061 - Fax. +39 0161 593980

E-mail: grazia.zarino@aslvc.piemonte.it

E-mail: liiana.mele@aslvc.piemonte.it

PEC: anticorruzione@pec.aslvc.piemonte.it

E-mail: anticorruzione@aslvc.piemonte.it

PREMESSA

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” il legislatore ha orientato la sua attenzione sulla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell’amministrazione della res pubblica in attuazione della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003 e della Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 17 gennaio 1999. La riforma presenta un piano d’azione per assicurare una più efficace attività di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione. Essa è intervenuta sia con lo strumento del controllo amministrativo che con quello penale sul controllo della corruzione.

L’esigenza di trasparenza e di controllo proveniente dai cittadini, ivi compresa la necessità di adeguare l’ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali, rappresentano, tra le altre, le motivazioni sottese al varo della legge. Lo Stato Italiano, dopo aver sottoscritto la Convenzione ONU il 9 dicembre 2003, ratificata il 3 agosto 2009 con legge n. 116, ha assunto l’impegno ad applicare sul proprio territorio politiche efficaci di prevenzione e contrasto della corruzione. I danni arrecati allo Stato dalle condotte corruttive sono molteplici e devastanti, minando la credibilità con danni gravi che frenano lo sviluppo economico del paese.

L’A.S.L. “VC” di Vercelli riconosce e fa proprie le finalità di prevenzione della corruzione quali essenziali al perseguimento della mission aziendale e delle funzioni istituzionali e garantisce a livello aziendale, fra le altre, le funzioni dell’Anticorruzione e della Trasparenza, così come riportato dall’Atto Aziendale approvato con Deliberazione n. 817 del 29.12.2015 e nella proposta di modifica di cui alla deliberazione n. 1222 del 22/12/2017 in corso di verifica e recepimento da parte del competente Settore presso la Direzione Regionale Sanità della Regione Piemonte. Contestualmente, l’A.S.L. “VC” attua e sviluppa un sistema di prevenzione e monitoraggio dei comportamenti e degli illeciti basato sul “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

PROCESSO DI APPROVAZIONE DEL PIANO

Il presente documento costituisce aggiornamento del vigente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione dell’A.S.L. “VC”, da effettuarsi entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Tale aggiornamento registra le novità normative intervenute ed in particolare il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) di cui alla Delibera ANAC n. 831 del 3.8.2016 e le modifiche introdotte al D. Lgs. n. 33/2013 dal D. Lgs. n. 97/2016 e tiene conto dell’aggiornamento 2017 al PNA approvato con deliberazione n. 1208 del 22/11/2017 dall’Autorità Nazionale Anticorruzione oltre che delle norme anticiclaggio di cui al Decreto 25 settembre 2015 “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione” e successivo decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90.

Al fine dell'aggiornamento è stato pubblicato apposito avviso pubblico sul sito web dell'Azienda, al fine di acquisire osservazioni, proposte e contributi da parte degli stakeholder interni ed esterni. Nell'aggiornamento del PTPCT si è tenuto conto degli esiti dei monitoraggi semestrali interni. Una prima versione del PTPCT è stata sottoposta al vaglio della Direzione Generale prima dell'approvazione definitiva

Di seguito si riporta il testo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'A.S.L. "VC" per il triennio 2018-2020.

DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Il piano accoglie il concetto di corruzione in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa e sanitaria, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, dei poteri a lui affidati al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono, quindi, più ampie della fattispecie penalistica e di quella disciplinata dall'art. 2635 del c.c. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A. disciplinati dal Libro secondo, Titolo II, Capo I del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'Azienda a causa del condizionamento improprio di interessi particolari a fronte della cura dell'interesse generale.

Occorre, cioè, avere riguardo a comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

SCOPO DEL PIANO

Il presente Piano ha lo scopo di individuare tutte le misure idonee a prevenire ogni possibile episodio corruttivo all'interno dei propri uffici e servizi, nonché identificare i responsabili di quest'attività di prevenzione, a cui spetterà il compito di monitorare i processi più delicati ed a rischio di eventuali comportamenti illeciti, mediante il coinvolgimento dei singoli dirigenti e utilizzando gli strumenti previsti dal presente Piano.

La Direzione Generale vede rafforzato dal nuovo PNA il proprio ruolo nel dare maggior incisività ad ogni misura intrapresa per raggiungere lo scopo prefissato, attraverso la definizione e la programmazione di obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, così come ribadito dal PNA 2016, anche in virtù delle variazioni apportate dal D. Lgs. n. 97/2016 (c.d. FOIA).

Con il presente Piano s'intende, pertanto, continuare a fornire ai dirigenti un permanente e adeguato strumento di strategia e programmazione, da condividere e veicolare necessariamente a tutti i dipendenti, per prevenire e contrastare all'interno delle strutture organizzative dell'A.S.L. "VC" ogni

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE: Dott.ssa Maria Grazia Zarino
IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA: Dott.ssa Liliana Mele
Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593748 Fax +39 0161 593738
Tel. +39 0161 5939061 - Fax. +39 0161 593980
E-mail: grazia.zarino@aslvc.piemonte.it
E-mail: liiana.mele@aslvc.piemonte.it
PEC: anticorruzione@pec.aslvc.piemonte.it
E-mail: anticorruzione@aslvc.piemonte.it

tipo di corruzione e/o di “maladministration”.

Nel Piano sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione a livello aziendale, e non si configura come un’attività compiuta, con un termine di completamento finale, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono di volta in volta affinati, modificati o sostituiti in relazione ai feedback ottenuti dalla loro applicazione, all’evoluzione organizzativa.

Il presente documento inoltre garantisce la piena integrazione tra le finalità della l. 190/2012 e del d. lgs. 33/2013 sulla trasparenza, che costituisce una specifica sezione del presente piano.

ART. 1 IL QUADRO NORMATIVO - LA LEGGE 190/2012

1.1 - Il Livello statale

- Legge n. 179 del 30/11/2017 Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (Whistleblowing).
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97: “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.
- Decreto 25 settembre 2015 “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione” e successivo Decreto Legislativo n. 90/2017.
- Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33: “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”. Il decreto, nel rispetto dei principi e criteri direttivi dei commi 35 e 36 art. 1 l. 190/2012, 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).
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, comma 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”.
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 concernente: “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”. 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*”.
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.
- 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

7

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE: Dott.ssa Maria Grazia Zarino
IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA: Dott.ssa Liliana Mele
Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593748 Fax +39 0161 593738
Tel. +39 0161 5939061 - Fax. +39 0161 593980
E-mail: grazia.zarino@aslvc.piemonte.it
E-mail: liiana.mele@aslvc.piemonte.it
PEC: anticorruzione@pec.aslvc.piemonte.it
E-mail: anticorruzione@aslvc.piemonte.it

delle pubbliche amministrazioni”.

- 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 in data 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. 196 del 30 giugno 2003 denominato “Testo unico sulla privacy” e Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali che entrerà in vigore il 25 maggio 2018.
- Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Ulteriori strumenti normativi di riferimento

- Linee d’indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione.
- Conferenza Unificata del 24 luglio 2013 che ha sancito l’intesa ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.
- Delibera CIVIT (ora ANAC) n. 72/2013 dell’11 settembre 2013 relativa all’approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.
- “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione per l’omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento” del 9 settembre 2014;
- Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *Whistleblower*)”
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 con cui vengono fornite indicazioni integrative e ulteriori chiarimenti rispetto ai contenuti del PNA approvato con delibera n. 72 dell’11 settembre 2013.
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.
- Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016”.
- Deliberazione n. 1208 del 22/11/2017 dall’Autorità Nazionale Anticorruzione di aggiornamento 2017 al PNA.

1.2 - Il livello locale

- Deliberazione del Direttore Generale n. 1024 del 19.12.2013, con la quale sono stati individuati i Referenti aziendali per la prevenzione della corruzione.
- Lettera protocollo n. 57364 del 24.12.2013 relativa all’individuazione dei referenti per la prevenzione della corruzione.
- Deliberazione del Direttore Generale n. 69 del 29.1.2014 con la quale è stato adottato il Codice⁸

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE: Dott.ssa Maria Grazia Zarino
IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA: Dott.ssa Liliانا Mele
Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593748 Fax +39 0161 593738
Tel. +39 0161 5939061 - Fax. +39 0161 593980
E-mail: grazia.zarino@aslvc.piemonte.it
E-mail: liiana.mele@aslvc.piemonte.it
PEC: anticorruzione@pec.aslvc.piemonte.it
E-mail: anticorruzione@aslvc.piemonte.it

di Comportamento della A.S.L. “VC” di Vercelli, che costituisce un allegato del Piano di Prevenzione della Corruzione; il predetto codice è stato oggetto di revisione e aggiornamento alla luce delle Linee Guida, specifiche per gli Enti del SSN, emanate dall’ANAC in data 29/03/2017 (delibera n. 358)

- Deliberazione del Direttore Generale n. 70 del 29.1.2014, con la quale è stato adottato il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI) valido per il triennio 2014-2016.
- Deliberazione del Direttore Generale n. 89 del 30.1.2014 con la quale è stato adottato il Piano di Prevenzione della Corruzione valido per il triennio 2014-2016.
- Deliberazione n. 637 del 9.7.2014 con la quale si è proceduto alla nomina di un nuovo Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dell’A.S.L. “VC”, nella persona della dr.ssa Maria Lista, Dirigente Responsabile della S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane, dal 10.7.2014.
- Deliberazione del Direttore Generale n. 58 del 27.1.2015, con la quale è stato adottato il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI) valido per il triennio 2015-2017, che costituisce una sezione all’interno del Piano di Prevenzione della Corruzione.
- Deliberazione n. 76 del 28.1.2015 relativo all’aggiornamento del PTPC dell’ASL “VC” per il triennio 2015-2017;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 68 del 29.1.2016, con la quale è stato adottato il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI) valido per il triennio 2016-2018, che costituisce una sezione all’interno del Piano di Prevenzione della Corruzione.
- Deliberazione n. 69 del 29.1.2016 relativo all’aggiornamento del PTPC dell’ASL “VC” per il triennio 2016-2018;
- Deliberazione n. 535 del 16/06/2016 ad oggetto:”adempimenti ex Legge 190/2012- individuazione dei referenti per la prevenzione della corruzione e revoca della deliberazione n. 1024 del 19/12/2013”;
- Deliberazione n. 96 del 31/01/2017 relativo all’aggiornamento del PTPC dell’ASL “VC” per il triennio 2017-2019;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 265 del 16/03/2017, con la quale è stato individuato il Responsabile della Trasparenza dell’A.S.L. “VC”, nella persona della Dott.ssa Liliana Mele, ai sensi dell’art. 43 del d. lgs. 33/2013.
- Deliberazione del Direttore Generale n. 263 del 16/03/2017, con la quale è stato individuato il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dell’A.S.L. “VC”, ai sensi dell’art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012, nella persona della Dott.ssa Maria Grazia Zarino;

ART. 2 ANALISI DEL CONTESTO

L’Azienda Sanitaria Locale “VERCELLI” (ASL “VC”), collocata nel Piemonte Nord Orientale, opera su un territorio di 2.038 Km² in gran parte coincidente con quello della Provincia di Vercelli e comprende anche quello di 7 Comuni delle Province di Biella e Novara, mentre 6 Comuni della Provincia di Vercelli appartengono ad altre due ASL piemontesi. Il territorio della ASL “VC” è caratterizzato da una densità di popolazione pari a 84 abitanti per Km², inferiore alla media regionale (173 abitanti/Km²).

9

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE: Dott.ssa Maria Grazia Zarino
IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA: Dott.ssa Liliana Mele
Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593748 Fax +39 0161 593738
Tel. +39 0161 5939061 - Fax. +39 0161 593980
E-mail: grazia.zarino@aslvc.piemonte.it
E-mail: liiana.mele@aslvc.piemonte.it
PEC: anticorruzione@pec.aslvc.piemonte.it
E-mail: anticorruzione@aslvc.piemonte.it

La ASL “VC” è costituita da 91 Comuni organizzati in un unico Distretto sanitario, ma si evidenziano due aree territoriali diverse per caratteristiche geografiche: l’area territoriale del Vercellese, pianeggiante, situata a sud con 44 Comuni, fra cui Vercelli, il centro urbano di maggiori dimensioni e l’area territoriale della Valsesia, montana, situata a nord, con 47 Comuni.

Al 31.12.2016 sul territorio dell’ASL “VC” risiedono 170.872 abitanti pari al 3,9% della popolazione piemontese. Nell’area territoriale del Vercellese i residenti sono 101.441 (pari al 59,4% degli abitanti della ASL) mentre nell’area territoriale della Valsesia i residenti sono 69.431 (pari al 40,6% degli abitanti della ASL).

La dinamica demografica dell’ASL “VC”, al 31 dicembre 2016, fa emergere un saldo naturale negativo rispetto all’anno precedente, non compensato dal movimento migratorio raggiungendo quindi un saldo totale negativo pari a -1.140 unità di popolazione residente.

Il regredire della natalità e l’invecchiamento della popolazione, nell’ASL “VC”, risultano maggiori rispetto alla media regionale e ancora di più rispetto ai dati nazionali.

La coltivazione del riso e la sua lavorazione caratterizzano da sempre l’economia del territorio vercellese; la sola risicoltura alimenta centinaia d’impianti di trasformazione, rifornendo un mercato che, nel settore, è il più importante d’Europa e assolve a funzioni non soltanto nazionali ma anche internazionali. Nell’area valesiana, invece, predominano le aziende del comparto tessile e metallurgico (rubinetterie) .

L’ASL “VC” di Vercelli, con sede legale in Corso Mario Abbiate n. 21, a Vercelli è un’azienda con personalità giuridica pubblica dotata d’autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica. Il legale rappresentante è il Direttore Generale nominato dalla Regione Piemonte ed è coadiuvato nella sua attività gestionale dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo.

Il patrimonio dell’ASL “VC” è costituito da beni mobili e immobili di proprietà, utilizzati per il perseguimento dei fini istituzionali (fanno parte del patrimonio aziendale anche i beni comunque acquisiti nell’esercizio delle proprie attività o a seguito di atti di liberalità).

L’Azienda Sanitaria Locale “VC” persegue le finalità di promozione e tutela della salute fisico psichica nel rispetto della dignità e della libertà della persona in attuazione degli obiettivi previsti dagli atti della programmazione sanitaria nazionale e regionale.

Garantisce i servizi, le attività e le prestazioni necessarie per la prevenzione, la diagnosi e la cura delle malattie e la riabilitazione delle disabilità.

Le prestazioni erogate dall’ASL “VC” sono sintetizzate nel box che segue.

ASSISTENZA OSPEDALIERA

Prestazioni di pronto soccorso; ricoveri in degenza ordinaria e day hospital/day surgery*; prestazioni specialistiche* ambulatoriali

*specializzazioni: anestesia-rianimazione; chirurgia generale; ortopedia-traumatologia; ostetricia-ginecologia; pediatria; cardiologia; dermatologia; endocrinologia e diabetologia; gastroenterologia ed endoscopia digestiva; malattie infettive; neurologia; nefrologia e dialisi; oncologia e oncoematologia; oculistica; psichiatria; recupero e rieducazione funzionale; reumatologia; pneumologia; odontostomatologia; otorinolaringoiatria; urologia. Tra i servizi: anatomia patologica; laboratorio analisi, radiodiagnostica; servizio immunotrasfusionale.

ASSISTENZA COLLETTIVA NEGLI AMBIENTI DI VITA E DI LAVORO

Profilassi delle malattie infettive e parassitarie; tutela della collettività dai rischi sanitari degli ambienti di vita anche con riferimento agli effetti sanitari degli inquinamenti ambientali; tutela della collettività e dei singoli dai rischi infortunistici e sanitari connessi agli ambienti di lavoro; sanità pubblica veterinaria, tutela igienico-sanitaria degli alimenti; sorveglianza e prevenzione nutrizionale; medicina necroscopica; valutazioni, accertamenti e certificazioni in ambito medico-legale e medico-sportivo; screening per la prevenzione secondaria dei tumori; sorveglianza epidemiologica e promozione della salute con corretti stili di vita; gestione del Registro tumori.

ASSISTENZA DISTRETTUALE

Cure primarie (medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, medici della continuità assistenziale); assistenza sanitaria per utenti anziani, minori o con disabilità di carattere domiciliare, residenziale e semiresidenziale (anche coordinate con gli Enti Gestori in presenza di bisogni sociali); cure palliative e hospice; assistenza ai pazienti con problemi di salute mentale in regime ambulatoriale, residenziale e semiresidenziale; assistenza ai pazienti con problemi di dipendenza ambulatoriale, residenziale e semiresidenziale; assistenza farmaceutica, integrativa e protesica; assistenza sanitaria e psicologica alla donna e alla coppia nei consultori familiari; assistenza penitenziaria; assistenza sanitaria all'estero, per gli italiani non residenti e per i cittadini stranieri; vigilanza sulle strutture erogatrici di servizi sanitari operanti sul territorio; iscrizione al Servizio Sanitario Regionale, scelta e revoca del MMG/PLS, rilascio dei certificati di esenzione, prenotazione delle prestazioni.

Con atto deliberativo n. 817 del 29.10.2015, l'ASL "VC" ha proceduto all'adozione del nuovo Atto Aziendale, a seguito dei recepimenti dei rilievi regionali, e con DGR n. 53-2487 del 23.11.2015 la Regione Piemonte lo ha recepito in via definitiva.

L'adeguamento organizzativo dell'azienda all'Atto Aziendale è stato completato entro il 31 dicembre 2016.

Con atto deliberativo n. 1222 del 22/12/2017 la Direzione Aziendale ha proceduto ad effettuare una ulteriore modifica dell'assetto organizzativo.

Nell'analisi del contesto esterno occorre far rilevare che il territorio vercellese è stato interessato da una importante indagine avviata fin dall'anno 2012 dal Comando Provinciale dei Carabinieri di Torino – Compagnia di Chivasso, denominata “COLPO DI CODA”, culminata nella sentenza pronunciata dalla Suprema Corte di Cassazione nel 2017 che ha riconosciuto la presenza di infiltrazioni mafiose nel territorio dell'Alto Piemonte.

ART. 3 OBIETTIVI E AZIONI DEL PIANO

Il Piano risponde alle seguenti esigenze:

a) valutazione del diverso livello d'esposizione delle strutture aziendali al rischio di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. L'art. 1, comma 16, della legge 190/2012, menziona i seguenti procedimenti:

- autorizzazione o concessione;
- 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. 12 aprile 2006 n. 163;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato d. lgs. 150/2009.

La determina ANAC n. 12/2015 ha successivamente evidenziato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un elenco di alcune aree peculiari **del settore sanitario**: a) attività libero professionale e liste d'attesa; b) rapporti contrattuali con privati e accreditati; c) farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni; d) attività conseguenti al decesso in ambito ospedaliero.

Tenuto conto che la mappatura del rischio delle aree meglio specificate nella succitata determina ANAC era sta in buona parte prevista nel PTPC vigente, l'implementazione delle stesse e le relative misure di prevenzione saranno completate, laddove possibile, entro il 2017 e, comunque, nell'arco del triennio;

- b) 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;
- c) monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- d) rilevazione e adozione delle misure di contrasto rispetto a rischi identificati quali:
- d1) introduzione/sviluppo delle forme di controllo interno dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
- d2) meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

12

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE: Dott.ssa Maria Grazia Zarino
IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA: Dott.ssa Liliana Mele
Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593748 Fax +39 0161 593738
Tel. +39 0161 5939061 - Fax. +39 0161 593980
E-mail: grazia.zarino@aslvc.piemonte.it
E-mail: liiana.mele@aslvc.piemonte.it
PEC: anticorruzione@pec.aslvc.piemonte.it
E-mail: anticorruzione@aslvc.piemonte.it

- d3) 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 proceduralizzate per tutti i processi aziendali considerati a maggior rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
- e) predisposizione di regolamentazione su modalità/garanzie da porre in essere in relazione a segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza (art. 1, comma 51, L. 190/2012), ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato, che si è perfezionata con l'adozione in azienda di apposita procedura per la segnalazione degli illeciti e delle irregolarità da parte del dipendente (**whistleblowing**) recepita con deliberazione n. 1078 del 3.12.2014, con le garanzie previste dalla recente Legge n. 179 del 30/11/2017;
- f) il 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 eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- g) l'adozione di misure che diano garanzie per:
- la definizione e il rispetto delle norme del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 44, l. 190/2012;
 - l'attivazione delle procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri di comportamento, tra cui dovrà rientrare il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale;
 - il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, contenute nell'art. 14 del d. lgs. 08 aprile 2013, n. 39 relativamente alle tre posizioni di vertice dell'amministrazione aziendale;
 - la diffusione delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16 ter, d. lgs. 165/2001 relativo alle misure per evitare conflitti d'interessi anche nell'esercizio d'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage);
 - la diffusione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, come modificate dall'art. 1, comma 42, l. 190/2012;
 - la verifica della realizzazione del principio della trasparenza, disciplinata dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 ;
 - la realizzazione di specifiche attività di formazione del personale, dirigenti e non dirigenti, chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- h) l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano della Performance;
- i) definizione delle modalità delle forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza viene aggiornato con cadenza annuale e, comunque, ogniqualvolta intervengano rilevanti mutamenti organizzativi dell'Amministrazione.

13

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE: Dott.ssa Maria Grazia Zarino
IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA: Dott.ssa Liliانا Mele
Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593748 Fax +39 0161 593738
Tel. +39 0161 5939061 - Fax. +39 0161 593980
E-mail: grazia.zarino@aslvc.piemonte.it
E-mail: liiana.mele@aslvc.piemonte.it
PEC: anticorruzione@pec.aslvc.piemonte.it
E-mail: anticorruzione@aslvc.piemonte.it

ART. 4 SOGGETTI AZIENDALI COINVOLTI: FUNZIONI E RESPONSABILITÀ

Sono soggetti aziendali coinvolti nel processo di prevenzione e repressione della corruzione in ambito aziendale e, pertanto, chiamati a partecipare attivamente all'elaborazione del piano di prevenzione della corruzione e all'attuazione e controllo di efficacia delle misure con esso adottate:

- ▲ il Direttore Generale
- ▲ il Direttore Amministrativo
- ▲ il Direttore Sanitario
- ▲ il Responsabile per la prevenzione della corruzione e il Responsabile della Trasparenza
- ▲ i Referenti aziendali e responsabili della pubblicazione su Amministrazione Trasparente
- ▲ tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza
- ▲ l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)
- ▲ l'Ufficio Procedimenti Disciplinari
- ▲ tutti i dipendenti dell'azienda.

La Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.) ha sottolineato il delicato compito organizzativo e di raccordo che svolge il Responsabile della prevenzione della corruzione; a tal proposito il **Direttore Generale** deve 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, potrà essere prevista una remunerazione a seguito di positiva valutazione dell'attività mediante la retribuzione di risultato, nell'ambito delle norme legislative e contrattuali vigenti.

La determina ANAC n. 12/2015, il PNA 2016 e il recente aggiornamento 2017 al PNA (delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017) hanno ulteriormente ribadito che il Responsabile della prevenzione della corruzione sia dotato dalla Direzione aziendale di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. In una logica d'integrazione delle attività **la Direzione Generale si impegna a valutare la messa a disposizione di strutture/personale** che già tuttora in azienda si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'azienda (es. strutture di audit, strutture che curano i controlli interni e la predisposizione del piano della performance), dettando indicazioni organizzative, anche riferite alle attività di controllo, e la regolazione dei rapporti tra il Responsabile e l'ufficio di supporto così individuato. In tal senso l'Azienda ha messo a disposizione l'Ufficio del Responsabile della Qualità ed il suo Staff quale supporto operativo per la strutturazione di audit interni ("controllo interno"), (v. nota prot. n. 62684 del 27/12/2017).

In considerazione dell'impegnativo e delicato compito di raccordo con tutte le strutture aziendali, si è ritenuto di assicurare l'apporto di un gruppo di **REFERENTI** del Responsabile della prevenzione della corruzione che operano in stretto collegamento con il medesimo per la stesura e l'applicazione del Piano. I Referenti hanno compiti di coordinamento e raccordo, al fine di facilitare il meccanismo di comunicazione-informazione, tra il Responsabile e le varie strutture aziendali interessate all'applicazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo.

14

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE: Dott.ssa Maria Grazia Zarino
IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA: Dott.ssa Liliana Mele
Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593748 Fax +39 0161 593738
Tel. +39 0161 5939061 - Fax. +39 0161 593980
E-mail: grazia.zarino@aslvc.piemonte.it
E-mail: liiana.mele@aslvc.piemonte.it
PEC: anticorruzione@pec.aslvc.piemonte.it
E-mail: anticorruzione@aslvc.piemonte.it

L'azione dei Referenti è coordinata dal Responsabile; i Referenti sono tenuti a relazionare al Responsabile ed a segnalare tempestivamente fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'Amministrazione e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata, ovvero di contestazioni ricevute circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza.

Con atto deliberativo n. 535 del 16.6.2016 sono stati implementati i **Referenti aziendali** per la prevenzione della corruzione a supporto del Responsabile (R.P.C.), già individuati con deliberazione n. 1024 del 19/12/2013, designando precisamente i seguenti Direttori/Responsabili delle sottoelencate strutture aziendali i quali sono altresì designati, in forza del presente Piano, **Responsabili della pubblicazione** dei dati di propria competenza secondo quanto indicato nella sezione trasparenza (successivo art. 12) e nell'allegato 5:

- Dipartimento di Prevenzione
- S.C. Veterinario Area C (*per l'Area Veterinaria*)
- S.C. Servizio Igiene e Sanità Pubblica (SISP)
- S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane
- S.C. Politiche e gestione delle risorse economiche
- S.C. Innovazione tecnologica e strutturale
- S.C. Gestione Affari Istituzionali
- S.C. Farmaceutica Territoriale
- S.C. Farmacia Ospedaliera
- S.C. Distretto
- S.C. Direzione Medica di Presidio
- S.C. SITROP
- S.S. Direzione Medica di Presidio Borgosesia
- S.S. Patrimoniale
- S.S. Information and Communication Technology (ICT)
- S.S. Programmazione e Controllo di Gestione
- S.S. Qualità
- S.S. Risk Management
- S.S. Performance e Valutazione;

Tutti i dirigenti e i responsabili delle strutture aziendali sono tenuti a fornire il necessario apporto al Responsabile e ai Referenti delle aree definite: infatti nell'esplicazione delle attività il Responsabile viene affiancato sia dai **REFERENTI** che dai **DIRIGENTI** ai quali, per gli ambiti di rispettiva competenza, sono affidati poteri di controllo e attribuiti obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito dall'art. 16, commi 1-bis, 1-ter, e 1-quater, del d. lgs. 165/2001 e s.m.i..

Tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, alla definizione delle misure di prevenzione e soprattutto all'osservanza ed all'attuazione delle misure previste nel Piano, comunicano i casi di conflitto d'interesse che li riguardano personalmente e

15

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE: Dott.ssa Maria Grazia Zarino
IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA: Dott.ssa Liliانا Mele
Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593748 Fax +39 0161 593738
Tel. +39 0161 5939061 - Fax. +39 0161 593980
E-mail: grazia.zarino@aslvc.piemonte.it
E-mail: liiana.mele@aslvc.piemonte.it
PEC: anticorruzione@pec.aslvc.piemonte.it
E-mail: anticorruzione@aslvc.piemonte.it

segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente.

La mancata risposta alle richieste di contatto e d'informativa del Responsabile da parte dei soggetti obbligati, in base alle disposizioni del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T), è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

Tutti i Dirigenti hanno la responsabilità di effettuare la valutazione del rischio di corruzione dei processi gestiti, essendo essi stessi in primis i titolari della gestione del rischio nelle attività di competenza e dell'attuazione delle misure di prevenzione, e di definire, in accordo con il Responsabile, le azioni di miglioramento da intraprendere per la prevenzione della corruzione.

Hanno, inoltre, la responsabilità in vigilando sui comportamenti degli addetti della Struttura di competenza e rispondono a quanto previsto dal d. lgs. 165/2001.

ART. 5 NUOVI SOGGETTI AZIENDALI COINVOLTI (ANTIRICLAGGIO E R.A.S.A)

In seguito a quanto disposto dal Decreto del Ministero dell'Interno del 25.09.2015, ad oggetto "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", l'Azienda ha provveduto ad individuare, con deliberazione n. 884 del 7.10.2016, il Referente aziendale antiriciclaggio, nella persona della dott.ssa Ronza Emanuela, Direttore della SC Politiche e Gestione delle Risorse Economiche. Tale soggetto si individua quale gestore delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria istituita presso la Banca d'Italia, operando in raccordo con il RPC.

Con deliberazione del Direttore Generale n. 34 del 20.1.2017 è invece stata individuata la dott.ssa Anna Burla quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa (**R.A.S.A**), garantendo l'obbligo informativo dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

A seguito di collocamento in aspettativa per incarico di Direttore Amministrativo della Dott.ssa Anna Burla, è stata individuata quale R.A.S.A., con deliberazione n. 1033 del 06/11/2017, la dott.ssa Maria Raiteri, Dirigente Responsabile del Settore Acquisti.

ART. 6 COMPITI DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Premesso che ad oggi l'ASL "VC" ha mantenuto distinte le figure di RPC e di RT in considerazione della complessità organizzativa, anche correlata alla riorganizzazione degli assetti aziendali derivanti dal nuovo Atto Aziendale, è intendimento della Direzione Generale pervenire alla concentrazione delle due responsabilità allorquando le nuove condizioni organizzative lo consentiranno.

Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, designato dal Direttore Generale, sono attribuiti i seguenti compiti:

- elaborazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e₁₆

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE: Dott.ssa Maria Grazia Zarino

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA: Dott.ssa Liliانا Mele

Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593748 Fax +39 0161 593738

Tel. +39 0161 5939061 - Fax. +39 0161 593980

E-mail: grazia.zarino@aslvc.piemonte.it

E-mail: liiana.mele@aslvc.piemonte.it

PEC: anticorruzione@pec.aslvc.piemonte.it

E-mail: anticorruzione@aslvc.piemonte.it

relativi aggiornamenti annuali che deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno dal Direttore Generale;

- individuazione, in accordo con i Dirigenti delle Strutture Aziendali a più elevato rischio di corruzione, del personale da inserire nei programmi di formazione, in percorsi di formazione sui temi della legalità e dell'etica e temi dell'anticorruzione (art. 1, comma 9, l. 190/2012);
- verifica dell'efficace attuazione del Piano e sua idoneità;
- proposizione di modifiche in caso di mutamenti dell'organizzazione e in caso di accertate violazioni;
- verifica, d'intesa con i Dirigenti delle Strutture Aziendali in cui maggiormente è elevato il rischio di fenomeni corruttivi, laddove possibile, dell'effettiva rotazione del personale adibito a compiti particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili;
- verifica, con riferimento ai lavori pubblici e alle forniture dei beni e servizi, congiuntamente ai dirigenti del settore, della programmazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. 50/2016 e dal successivo D.Lgs. n. 56 del 19/04/2017 "Disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. n. 50/2016";
- redazione, entro il 15 dicembre di ogni anno o, comunque, entro i termini previsti da ANAC, della relazione sullo stato di attuazione del Piano dell'anno di riferimento, basata sui rendiconti presentati dai dirigenti, sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 1, comma 9, lett. c) l. 190/2012); la relazione, prevista dall'art. 1, comma 14, della l. 190/2012, deve essere redatta sulla apposita scheda standard pubblicata sul sito dell'ANAC; suddetta relazione rappresenta atto proprio del Responsabile per la Prevenzione della corruzione, deve essere pubblicata esclusivamente sul sito istituzionale aziendale (www.aslvc.piemonte.it) nella apposita sezione di "Amministrazione Trasparente", e inviata all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione, nonché all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), adempimenti realizzati anche per l'anno 2016, nei tempi previsti dall'ANAC.

ART. 7 IL MODELLO DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE "VC" DI VERCELLI

Il modello che l'Azienda Sanitaria Locale "VC" di Vercelli ha fin qui sviluppato è il seguente:

- Individuazione delle attività, dei processi e delle aree a rischio;
- Valutazione del rischio;
- Misure di prevenzione per la riduzione dei rischi distinte in obbligatorie, ulteriori e trasversali;
- Programmazione iniziative di formazione;
- Individuazione dei responsabili e termine per l'attuazione delle misure;
- Definizione aggiornamento e monitoraggio P.T.P.C.T.

ART. 8 LE ATTIVITÀ E I SETTORI PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE

8/A - LE AREE DI RISCHIO

In piena analogia rispetto a quanto previsto dalla lettera a) dell'art. 1, comma 9, l. 190/2012 per l'individuazione delle attività a rischio, sono state raccolte le proposte dei dirigenti aziendali al fine

17

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE: Dott.ssa Maria Grazia Zarino
IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA: Dott.ssa Liliana Mele
Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593748 Fax +39 0161 593738
Tel. +39 0161 5939061 - Fax. +39 0161 593980
E-mail: grazia.zarino@aslvc.piemonte.it
E-mail: liiana.mele@aslvc.piemonte.it
PEC: anticorruzione@pec.aslvc.piemonte.it
E-mail: anticorruzione@aslvc.piemonte.it

di effettuare la mappatura dei processi più a rischio di episodi corruttivi e di programmare tutti gli accorgimenti necessari per prevenire tali episodi (es. rotazione del personale, formazione, regolamentazione dei procedimenti, riunioni periodiche ecc.).

I rischi di corruzione sono individuati con riferimento alla disciplina prevista dal decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e ai principi contenuti nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62.

La tabella 1, allegata al presente Piano, elenca le aree e i processi esposti particolarmente a rischio e i relativi indicatori di possibili fattispecie corruttive che, nel corso del triennio, continueranno ad essere oggetto di valutazione con i dirigenti dell'azienda.

Il censimento dei processi è, infatti, soggetto a revisione continua, secondo la verifica che viene effettuata a cura dei Referenti aziendali individuati con atto deliberativo n. 535 del 16.6.2016, considerando le specificità della materia, le esigenze organizzative, il verificarsi di eventi significativi, l'evoluzione della normativa di settore. La dimestichezza con la mappatura dei processi e la gestione del rischio da parte dei referenti e dei dirigenti è in fase di crescita, ma necessita ancora di una maggiore capacità di assorbimento delle nuove competenze all'interno di ciascuna struttura e il progressivo ridursi degli organici, a causa di un non completo reintegro del turn over (soprattutto di personale amministrativo), non facilita l'acquisizione e l'applicazione delle nuove competenze nei processi gestionali.

In sede di prima stesura sono stati individuati i processi indicati nella citata tabella 1, che tengono conto, in buona parte, delle aree di rischio specifiche del settore sanitario come evidenziate nella determina ANAC n. 12/2015, e che nel corso del triennio saranno ulteriormente implementate e precisate alla luce delle indicazioni di dettaglio così intervenute.

8/B - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio segue i criteri stabili nell'allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Delibera CIVIT (ora ANAC) n. 72 del 11/09/2013 (vedasi allegato **tabella 2** del P.T.P.C.T).

Per rischio s'intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Azienda, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione delle probabilità che l'evento si realizzi e del suo eventuale impatto, per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore della probabilità e il valore dell'impatto. I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono indicati nelle tabelle 2 e 3 (in indice citate) allegate al presente Piano.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. Per controllo s'intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ASL "VC" che sia utile a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di₁₈

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE: Dott.ssa Maria Grazia Zarino
IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA: Dott.ssa Liliana Mele
Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593748 Fax +39 0161 593738
Tel. +39 0161 5939061 - Fax. +39 0161 593980
E-mail: grazia.zarino@aslvc.piemonte.it
E-mail: liiana.mele@aslvc.piemonte.it
PEC: anticorruzione@pec.aslvc.piemonte.it
E-mail: anticorruzione@aslvc.piemonte.it

gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati, es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme).

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato. L'impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo e impatto reputazionale. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

L'A.S.L. "VC" conferma l'analisi effettuata su un gruppo di processi particolarmente sensibili i cui risultati sono riportati nella tabella 3 allegata al presente Piano e che si ritrova nel suo complesso rispondente alle recenti indicazioni ANAC, necessitando di una integrazione relativamente alla fase di esecuzione dei contratti pubblici. L'esito della mappatura non ha evidenziato particolari situazioni di criticità, con valori massimi, anche nei processi più sensibili, pari al punteggio 6,33 in una scala da 0 a 25.

Naturalmente, trattandosi di attività e processi di particolare specificità e complessità, in alcuni casi di notevole rilevanza economica, si ritiene opportuno mantenere alta l'attenzione sul rischio reale (probabilmente non completamente intercettato dal sistema di indicatori del PNA) e, pertanto, si propone un ventaglio di azioni e misure (vedi art. 8 e segg.), che saranno comunque valutate pur in assenza di un rischio specifico, con la necessaria gradualità a partire dalle aree in cui si conferma il maggior punteggio rilevato.

ART. 9 MISURE OBBLIGATORIE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO

9/A – ATTIVITÀ DI FORMAZIONE IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

L'A.S.L. "VC" definisce annualmente la programmazione delle attività formative dei dipendenti. Nell'ambito della programmazione del piano annuale è individuata, a decorrere dal 2014, la formazione in materia di prevenzione della corruzione, legalità e trasparenza.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, raccoglie le proposte dei responsabili di Struttura ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi delle attività formative inerenti alle materie oggetto d'esame del rischio corruttivo, di cui all'art. 1, comma 11, l. 190/2012.

La proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i collaboratori che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

Il riconoscimento e l'attuazione delle finalità in materia di formazione sono assicurati attraverso la presenza, nell'A.S.L. "VC", di una struttura preposta alla formazione.

19

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE: Dott.ssa Maria Grazia Zarino
IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA: Dott.ssa Liliانا Mele
Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593748 Fax +39 0161 593738
Tel. +39 0161 5939061 - Fax. +39 0161 593980
E-mail: grazia.zarino@aslvc.piemonte.it
E-mail: liiana.mele@aslvc.piemonte.it
PEC: anticorruzione@pec.aslvc.piemonte.it
E-mail: anticorruzione@aslvc.piemonte.it

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza dell'ASL "VC", ha predisposto e attivato "in house" fin dall'anno 2015 un programma formativo base di Formazione a Distanza (FAD) sui temi dell'etica e della legalità di livello generale per tutti i dipendenti, dal titolo "Prevenzione della corruzione e trasparenza della Pubblica Amministrazione" erogato sulla piattaforma regionale MedMood accreditato ECM, frutto della collaborazione con i RPC e i RTTI dell'Area Funzionale Sovrazonale Piemonte Nord Est, che nel 2015 è stato indirizzato a tutto il personale dirigenziale dell'ASL "VC", nonché al personale amministrativo e tecnico afferente alle strutture dirette dai Referenti aziendali.

Per l'anno 2016 la partecipazione al corso è stata obbligatoria per tutto il restante personale sanitario tecnico e amministrativo dell'ASL "VC".

Per l'anno 2017 il corso è stato replicato raggiungendo il personale che ancora non lo aveva effettuato.

Tale corso FAD ha avuto formale riconoscimento da parte della Regione Piemonte ed è stato messo a disposizione delle altre Aziende Sanitarie piemontesi.

Annualmente vengono previste ulteriori attività formative di livello specifico per i Referenti e per i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione (art. 1 commi 5, 8, 10, 11 l. 190/2012, aree specifiche settore sanitario come individuate nella determina 12/2015). Sono privilegiati i corsi di formazione organizzati da Enti Regionali di formazione e da Enti e organismi nazionali operanti nell'ambito della Pubblica Amministrazione. L'Azienda ha inoltre aderito alla Rete Nazionale "Illuminiamo la Salute" ed ha organizzato un progetto formativo aziendale "prevenzione della corruzione e codice di comportamento" tenutosi nelle giornate del 16/01/2017 e 10/02/2017, coinvolgendo personale dirigenziale medico e sanitario.

Il programma annuale formativo prevede la partecipazione obbligatoria del personale individuato.

La formazione ha fin qui previsto 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 ed in particolare sulle seguenti materie:

- trasparenza, integrità, anticorruzione e normative
- Codice Penale (reati contro la Pubblica Amministrazione)
- Codice disciplinare e Codice di comportamento dei pubblici dipendenti
- Nuovo Codice degli appalti e contratti pubblici

Nell'anno 2018 proseguirà la formazione FAD in house sui temi specifici dell'anticorruzione per il personale che ancora non è stato raggiunto dall'attività formativa e per i nuovi assunti.

I responsabili della prevenzione della corruzione e trasparenza si impegnano a tenere, in collaborazione con il presidente dell'UPD, entro l'anno 2018 un seminario interno all'Azienda per la sensibilizzazione del personale dipendente impegnato nelle aree a rischio specifico, con particolare riguardo all'applicazione del codice di comportamento.

Vengono istituiti momenti di incontro periodici e calendarizzati tra i Responsabili Anticorruzione e Trasparenza e i Referenti Aziendali al fine di procedere in forma congiunta all'aggiornamento della₂₀

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE: Dott.ssa Maria Grazia Zarino

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA: Dott.ssa Liliana Mele

Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593748 Fax +39 0161 593738

Tel. +39 0161 5939061 - Fax. +39 0161 593980

E-mail: grazia.zarino@aslvc.piemonte.it

E-mail: liiana.mele@aslvc.piemonte.it

PEC: anticorruzione@pec.aslvc.piemonte.it

E-mail: anticorruzione@aslvc.piemonte.it

valutazione del rischio corruttivo e relative misure di prevenzione, verifica e controllo del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, verifica e adeguamento della modulistica per la raccolta delle dichiarazioni di cui al codice di comportamento, aggiornamenti normativi e ogni altro argomento di rilievo in materia di Anticorruzione e Trasparenza. A tali incontri potranno partecipare esperti in relazione alla specificità dei temi trattati.

9/B - I MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

I meccanismi d'attuazione e controllo delle decisioni s'incentrano sugli strumenti di seguito specificati:

- a) La **pubblicazione** nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'A.S.L., di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'azienda, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

In particolare:

1. la pubblicazione nella apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" del Programma Triennale per Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e delle relative informazioni in esso previste (art. 10, comma 8, d. lgs. 33/2013);
2. la pubblicazione sull'albo pretorio online degli atti deliberativi aziendali, ai sensi dell'art. 32 della l. 18 giugno 2009 n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" e secondo le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" del Garante Privacy (Deliberazione n. 88 del 02/03/2011).

- b) Le **regole di legalità o integrità** che fanno parte integrante e sostanziale del presente Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

1. individuazione dei criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti e selezione degli stessi con modalità di avviso;
2. trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
3. carta dei servizi pubblicata sul sito aziendale;
4. Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 62/2013 ed estensione, degli obblighi di condotta a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione;
5. tempestività, rispetto alla scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi nonché i lavori pubblici, nell'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. 50/2016;
6. rotazione dei dipendenti che svolgano la propria attività in settori particolarmente esposti alla corruzione; nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione al personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'A.S.L. "VC" applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzitutto, ai responsabili del procedimento. La rotazione non si applica per le figure infungibili (sono dichiarati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di Lauree specialistiche e/o che, su verifica₂₁

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE: Dott.ssa Maria Grazia Zarino

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA: Dott.ssa Liliانا Mele

Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593748 Fax +39 0161 593738

Tel. +39 0161 5939061 - Fax. +39 0161 593980

E-mail: grazia.zarino@aslvc.piemonte.it

E-mail: liiana.mele@aslvc.piemonte.it

PEC: anticorruzione@pec.aslvc.piemonte.it

E-mail: anticorruzione@aslvc.piemonte.it

specifica, non trovano professionalità idonee in A.S.L.).

- c) il **riferimento/richiamo al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici** e alle regole di legalità del presente PTPCT, riferite a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, deve essere inserito, a pena di esclusione (art. 1, comma 17, l. 190/2012), nella lex specialis di gara; analogo riferimento deve essere inserito in tutti gli atti relativi all'instaurazione di un rapporto di lavoro/collaborazione/consulenza per tutti coloro che a qualsiasi titolo si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali;
- d) la **comunicazione al cittadino, del responsabile del procedimento**, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, dell'indirizzo di posta elettronica e del sito web aziendale;
- e) l'**obbligo per il Dirigente di informare**, secondo la specificità del comportamento rilevato, l'autorità competente (ad es., in caso di illecito disciplinare l'ufficio disciplinare; in caso di reati l'Autorità di Polizia Giudiziaria) ed il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

9/C - MISURE DI CONTROLLO SULL'INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ INCARICHI (D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39)

Il **D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39** definisce "**inconferibilità**" la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal decreto stesso a coloro che:

- abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, anche con sentenza non passata in giudicato;
- 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.

Per "**incompatibilità**" s'intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 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, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzi politico".

La delibera ANAC n. 149 del 22 dicembre 2014 ha precisato che le ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le A.S.L. devono intendersi applicate solo con riferimento agli incarichi di direttore generale, direttore amministrativo e direttore sanitario.

L'art. 20, comma 1, d. lgs. 39/2013 prevede che all'atto del conferimento di nuovo incarico l'interessato presenti una dichiarazione di non sussistenza di cause d'incompatibilità ed inconferibilità. Tale dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia del contratto (art. 20, comma 4, d. lgs. 39/2013).

Lo stesso art. 20, commi 2 e 3, d. lgs. 39/2013 prevede che nel corso dell'incarico l'interessato presenti annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause d'incompatibilità individuate dal decreto stesso. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono oggetto d'idonea pubblicazione nel sito internet aziendale.

22

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE: Dott.ssa Maria Grazia Zarino
IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA: Dott.ssa Liliانا Mele
Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593748 Fax +39 0161 593738
Tel. +39 0161 5939061 - Fax. +39 0161 593980
E-mail: grazia.zarino@aslvc.piemonte.it
E-mail: liiana.mele@aslvc.piemonte.it
PEC: anticorruzione@pec.aslvc.piemonte.it
E-mail: anticorruzione@aslvc.piemonte.it

La Delibera ANAC n. 833 del 3.8.2016 ha emanato linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Relativamente all'inconferibilità si procederà alle verifiche da parte della competente SC Gestione Affari Istituzionali presso il casellario giudiziario ed il registro generale della procura, mentre per la verifica dell'incompatibilità si accederà alla banca dati dell'elenco degli amministratori locali e regionali <http://amministratori.interno.it>, e presso lo stesso sito anche per le elezioni politiche.

9/D - MISURE PER IL MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA L'AZIENDA E I SOGGETTI CON I QUALI INTERCORRONO RAPPORTI AVENTI RILEVANZA ECONOMICA (CONFLITTO DI INTERESSI)

Con nota circolare del RPC aziendale n. 15383 del 2.4.2015 sono state fornite ai Responsabili delle strutture aziendali delle indicazioni in merito al conflitto d'interessi, con allegata relativa modulistica, a ciò predisposta e corredata dai riferimenti normativi a supporto, in modo tale che siano sempre disponibili al momento della sottoscrizione della dichiarazione.

Con successiva nota prot. n. 42801 del 25.9.2015 il RPC ha proceduto a richiedere a tutti i Responsabili delle strutture aziendali di effettuare il monitoraggio delle posizioni dei propri dipendenti (dirigenti e personale del comparto) attraverso la compilazione dell'apposito modulo, accentrando a sé, in questa prima fase, la raccolta della modulistica compilata dal personale del comparto afferente al SITROP dato l'ingente numero di operatori coinvolti pari a circa n. 1.300 dipendenti. La rilevazione che ha coinvolto tutto il personale dipendente, stante gli elevati numeri di operatori interessati non si è ancora completata, stante l'ingente numero dei moduli da verificare a fronte della sempre più scarsa consistenza degli organici amministrativi.

Al riguardo, si prende atto del protocollo d'intesa siglato tra AGENAS e ANAC riguardante la predisposizione e messa a disposizione di apposita modulistica standard di dichiarazione pubblica di interesse, che renda conoscibili le relazioni e/o gli interessi che possano coinvolgere i professionisti di area sanitaria e amministrativa nell'espletamento di attività inerenti alla funzione e che implicino responsabilità nella gestione delle risorse e nei processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, altre tecnologie, nonché ricerca, sperimentazione e sponsorizzazione.

Su questo argomento è stato attivato un tavolo a livello regionale, tuttora in corso, per concordare una modulistica alternativa che sia di più agevole comprensione e compilazione da parte dei dirigenti coinvolti dalla rilevazione. Tenuto conto del monitoraggio già avviato in azienda, in prima battuta e più sopra descritto, si ritiene di programmare l'attuazione della distribuzione del nuovo modulo AGENAS, o modulo concordato a livello regionale, nel corso dell'anno 2017.

Non essendo pervenute, nel corso dell'anno 2017, indicazioni da parte di AGENAS e non essendo state concordate a livello regionale modalità alternative, si ritiene di dover, comunque, nel 2018 monitorare a livello aziendale la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi prevedendo l'applicazione di una specifica procedura, che verrà formalizzata nel corso del 2018 a cura del RPCT, nell'ambito degli obiettivi annuali.

23

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE: Dott.ssa Maria Grazia Zarino

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA: Dott.ssa Liliana Mele

Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593748 Fax +39 0161 593738

Tel. +39 0161 5939061 - Fax. +39 0161 593980

E-mail: grazia.zarino@aslvc.piemonte.it

E-mail: liiana.mele@aslvc.piemonte.it

PEC: anticorruzione@pec.aslvc.piemonte.it

E-mail: anticorruzione@aslvc.piemonte.it

I dirigenti delle strutture interessate dal rischio corruttivo monitorano i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione o di 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 strutture interessate a ciò sensibilizzati dalla specifica nota circolare del RPC, sottoporranno ai dipendenti, agli utenti, ai collaboratori esterni, ai fornitori e ditte appaltatrici, apposita dichiarazione sottoscritta di assenza di conflitto di interesse. In caso di conflitto di interesse, saranno attivate le procedure previste dalla normativa vigente in materia di astensione.

I dirigenti presentano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione un report con i relativi dati sugli esiti di tale monitoraggio, fatta salva la comunicazione immediata in caso di emersione di profili di incompatibilità per i propri dipendenti.

I dirigenti, i responsabili di posizione organizzativa e i dipendenti partecipano agli iter di attuazione delle procedure per il monitoraggio, della valutazione dei rischi e dell'individuazione dei processi.

9/E - ROTAZIONE DEL PERSONALE

La legge 190/2012 individua nella rotazione degli incarichi, attribuiti ai dirigenti ed ai dipendenti delle articolazioni aziendali maggiormente a rischio di corruzione, una misura utile ad evitare il consolidamento di posizioni di privilegio derivanti dalla gestione prolungata e diretta di attività e procedure.

In linea generale la rotazione del personale addetto alle attività a più elevato rischio di corruzione rappresenta un'importante misura, ma di non agevole attuazione in un'azienda sanitaria in quanto:

- la rotazione è difficilmente attuabile nei confronti del personale dirigente del ruolo sanitario ed in particolare del personale medico, in quanto si tratta di personale che deve essere necessariamente assegnato alla struttura corrispondente alla propria disciplina di appartenenza e di specializzazione;
- la rotazione è difficilmente attuabile anche nelle strutture amministrative delle A.S.L., stante l'elevata specializzazione richiesta, oltre alla specificità dei titoli accademici di incardinamento e di abilitazione. L'applicazione della misura potrebbe comportare un rallentamento dell'attività ordinaria a causa del tempo necessario per acquisire le competenze specifiche, laddove fosse possibile.

Così richiamata la peculiarità e specificità delle aziende sanitarie e la necessità di mantenere la regolare continuità delle attività assistenziali e di supporto e le necessarie competenze nell'assunzione di responsabilità dirigenziali e di controllo gestionale delle strutture, si rinvia ai successivi aggiornamenti del piano l'individuazione di una possibile metodologia operativa che possa definire in modo appropriato il meccanismo alla base dell'operatività della rotazione degli incarichi dirigenziali nelle A.S.L..

Rimane fermo che i singoli dirigenti e Responsabili delle strutture aziendali a rischio corruttivo possono, invece, disporre la rotazione del personale assegnato nell'esercizio delle proprie ordinarie prerogative gestionali, favorendo l'adozione di sistemi di rotazione, in particolare, per i componenti delle Commissioni Tecniche e di valutazione.

Al riguardo con riferimento all'attività di segretariato nei processi di reclutamento del personale l'attuale Struttura a ciò preposta, SC Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane, assicura la turnazione del personale amministrativo nel rispetto delle disposizioni di cui al DPR 220/2001 e DPR 483/97 (personale amministrativo di categoria non inferiore alla C). Il criterio oggettivo di turnazione che verrà utilizzato sarà quello dell'ordine alfabetico tra gli operatori che hanno espresso la loro candidatura.

Relativamente al Settore dell'Ufficio Stipendi della S.S. Gestione trattamento economico e previdenziale del Personale, il rispetto del principio della rotazione avviene nell'ambito dell'Ufficio medesimo, mentre risulta più difficoltosa la rotazione con i collaboratori di altri uffici in considerazione delle funzioni fortemente specialistiche. Nello specifico ogni mese le varie tipologie di variazioni stipendiali possono essere inserite a turno dai vari collaboratori facenti parte dell'ufficio stipendi.

Anche per il personale di vigilanza e ispezione del Dipartimento di Prevenzione si adotta il criterio della rotazione nell'espletamento delle attività di vigilanza e sulla base di apposita procedura pubblicata sulla intranet aziendale.

Relativamente, invece, agli incarichi di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.), di Responsabile della Trasparenza (R.d.T.) e di componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), configurandosi gli stessi come incarichi aggiuntivi a quelli di dirigente già titolare di incarico dirigenziale, viene stabilita per gli stessi una durata non superiore ad un triennio, in linea con quanto anche sostenuto nel PNA 2016.

L'articolo viene, infine, integrato con la previsione della rotazione del personale ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. *l-quater*, del D. Lgs. 165/2001, in caso di notizia formale di avvio del procedimento penale o di avvio di un procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, fermo restando, per il personale medico, il limite dato dall'incardinamento nella disciplina e dalla necessità di non interrompere le attività assistenziali e di cura, mediante l'adozione dei seguenti provvedimenti:

- per il personale dirigenziale: revoca dell'incarico in corso e contestuale passaggio ad altro incarico (combinato disposto dall'art. 16, comma 1, lett. *l-quater*, e dall'art. 55-ter, comma 1, del D. Lgs. 165/2001);
- per il personale non dirigenziale: assegnazione ad altro servizio (art. 16, comma 1, lett. *l-quater*, del D. Lgs. 165/2001).

Nel corso dell'anno 2017 si è attuata la rotazione degli incarichi di Dirigente Amministrativo nei termini seguenti:

25

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE: Dott.ssa Maria Grazia Zarino
IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA: Dott.ssa Liliانا Mele
Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593748 Fax +39 0161 593738
Tel. +39 0161 5939061 - Fax. +39 0161 593980
E-mail: grazia.zarino@aslvc.piemonte.it
E-mail: liiana.mele@aslvc.piemonte.it
PEC: anticorruzione@pec.aslvc.piemonte.it
E-mail: anticorruzione@aslvc.piemonte.it

- a seguito di assegnazione temporanea e urgente, tramite l'istituto del comando, della Dott.ssa Anna Burla, Direttore S.C. Affari Istituzionali, presso la AOU "Maggiore della Carità" di Novara dal 13/03/2017 (deliberazione n. 231 del 08/03/2017) con incarico di Direzione della S.C. Coordinamento ambito sovrazonale gestione acquisti, è stata individuata la Dott.ssa Maria Lista, già Direttore S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane, per il conferimento temporaneo e urgente della direzione della S.C. Gestione Affari Istituzionali (deliberazione n. 233 del 08/03/2017);
- dalla medesima data del 13/03/2017 alla Dott.ssa Villa Donatella, Dirigente Amministrativo con incarico di Alta Specializzazione e già Direttore della S.C. OSRU, è stato conferito l'incarico temporaneo di direzione della S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane, per tutta la durata dell'incarico temporaneo di direzione della S.C. Gestione Affari Istituzionali affidato alla Dott.ssa Maria Lista (deliberazione n. 234 del 08/03/2017);
- dal 01/12/2017 la Dott.ssa Lista Maria è stata collocata in aspettativa senza assegni ai sensi dell'art. 3-bis, comma 11, del D.Lgs. n. 502/1992 per incarico di Direttore Amministrativo (deliberazione n. 1128 del 05/12/2017);
- dal 06/12/2017 alla Dott.ssa Liliana Mele, già Responsabile della S.S. Patrimoniale, è stato conferito l'incarico temporaneo di direzione della S.C. Gestione Affari Istituzionali (deliberazione n. 1132 del 05/12/2017).

9/F - ACQUISIZIONE INFORMAZIONI UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, ISPETTIVO E UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ai fini della mappatura del rischio e allo scopo di verificare settori e funzioni aziendali con maggiore esposizione al rischio di corruzione, acquisisce le seguenti informazioni:

- segnalazioni di comportamenti, condotte illecite o comunque in violazione del Codice di Comportamento e Disciplinare dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.),
- segnalazioni dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.),
- segnalazioni dal Servizio Ispettivo aziendale,
- segnalazioni dalla Struttura competente al rilascio di autorizzazioni per lo svolgimento di attività extra istituzionali.

Fatto salvo quanto sopra indicato, ogni segnalazione (interna o esterna) di comportamenti/condotte illecite o comunque in violazione dei Codici di Comportamento e Disciplinare, dovrà essere fatta pervenire al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che provvederà, se lo ritiene opportuno, ad informare tempestivamente la Direzione Generale e, a seconda della gravità dei fatti, segnalerà alle Autorità/Uffici competenti per i successivi provvedimenti di competenza.

9/G – CONTRATTI PUBBLICI: GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA

26

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE: Dott.ssa Maria Grazia Zarino

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA: Dott.ssa Liliana Mele

Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593748 Fax +39 0161 593738

Tel. +39 0161 5939061 - Fax. +39 0161 593980

E-mail: grazia.zarino@aslvc.piemonte.it

E-mail: liiana.mele@aslvc.piemonte.it

PEC: anticorruzione@pec.aslvc.piemonte.it

E-mail: anticorruzione@aslvc.piemonte.it

In luogo dell'area di rischio definita di "affidamento di lavori, servizi e forniture" indicata nel PNA, la determina ANAC n. 12/2015 ha ritenuto necessario utilizzare la più ampia definizione di "area di rischio contratti pubblici", perché ciò consente un'analisi approfondita non solo della fase di affidamento, ma **anche di quelle successive di esecuzione e di rendicontazione del contratto** che saranno oggetto di revisione e più dettagliata previsione e attuazione nel corso del 2018, attraverso incontri specifici che verranno calendarizzati con i Responsabili interessati.

Tale revisione dovrà anche tenere in debito conto le novità che saranno introdotte dalla nuova disciplina del Codice degli Appalti e **del processo di riorganizzazione regionale delle attività del Provveditorato Economato**, per le quali è previsto l'accentramento della funzione Acquisti in capo alla Aziende Capofila di ciascuna Area Funzionale Sovrazonale (AFS) della Regione Piemonte.

Con l'entrata in vigore del D. Lgs. n. 50/2016 e l'emanazione delle correlate linee guida ANAC ed inoltre con l'aggiornamento al Codice degli Appalti di cui al D.Lgs. n. 56/2017 ed alla recente Legge n. 205 del 27/12/2017, le strutture aziendali coinvolte sono state chiamate ad applicare una disciplina nuova e complessa che richiede competenza ed implica sempre maggiori responsabilità.

Inoltre alle suddette novità si devono aggiungere anche quelle del D. Lgs. n. 97/2016 che modificano il D. Lgs. n. 33/2013 sul diritto di accesso civico, pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni che riguardano anche il settore dei contratti pubblici.

I dirigenti responsabili delle strutture aziendali che indicano ed effettuano procedure di gara hanno l'obbligo di inserire nei bandi le regole di legalità o integrità (**Patti di integrità**) del presente Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Codice di Comportamento dell'A.S.L. "VC", prevedendo la sanzione dell'esclusione in caso di non conformità alle cogenti disposizioni di cui all'art. 1, comma 17, della l. 190/2012.

Tali misure di prevenzione sono state oggetto di apposita nota informativa ai relativi responsabili con nota del RPC, prot. n. 6943 del 13.02.2015, a cui hanno fatto seguito le attestazioni dei Responsabili interessati al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, dell'avvenuto rispetto del presente obbligo.

9/H - CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

Ai sensi dell'art. 1, comma 44, della l. 190/2012 l'Azienda ha adottato, con deliberazione n. 69 del 29.1.2014, un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. n. 62 del 2013; il predetto Codice è stato aggiornato nel corso dell'anno 2017 a seguito dell'emanazione delle Linee Guida ANAC specifiche per gli Enti del SSN (delibera n. 358 del 29/03/2017). L'aggiornamento è allegato al presente PTPCT (allegato 6).

Nel Codice vengono richiamati i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché il divieto di favorire, con la propria condotta, il conferimento di benefici personali in relazione alle funzioni espletate.

Nelle finalità generali della legge viene posta 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; sarà, quindi, posta in essere una ricognizione finalizzata alla regolamentazione da adottare o aggiornare, ai sensi della legge, nello svolgimento dei procedimenti amministrativi.

L'impianto complessivo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza contempla la collaborazione e la sinergia tra i Dirigenti responsabili delle strutture aziendali definite a rischio di fenomeni corruttivi e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Più in particolare, la citata Circolare n. 1/2013 del D.F.P. 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.

La violazione di quanto contenuto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, costituisce illecito disciplinare.

I Dirigenti responsabili dovranno comunicare ogni violazione segnalata, al fine di predisporre tempestivamente i procedimenti previsti dalla l. 190/2012.

A tal proposito, il dipendente che segnala un illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, viene tutelato in base all'art. 1, comma 51, della citata legge.

Il Codice di Comportamento adottato dall'ASL "VC" viene consegnato ad ogni dipendente al momento dell'assunzione in servizio, cui fa seguito la comunicazione, mediante segnalazione via mail alla casella di posta elettronica personale del dipendente, delle coordinate per prendere visione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ASL "VC" pubblicato sul sito internet ed intranet aziendali.

ART. 10 ULTERIORI MISURE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO.

Al fine di ridurre il rischio di corruzione, nel corso del triennio continueranno ad essere predisposte ulteriori possibili procedure per la riduzione del rischio di corruzione individuate tra le seguenti:

- a) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio (artt. 71 e 72 del d.p.r. n. 445 del 2000), rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.p.r. n. 445 del 2000.
- b) Mantenimento delle attività del Servizio Ispettivo (art. 1, comma 62, l. 662/1996), a seguito dell'approvazione del nuovo regolamento aziendale del Servizio medesimo avvenuto con deliberazione n. 144 del 18.2.2015, rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni di cui al punto a) (art. 72 d.p.r. n. 445/2000).
- c) Promozione di convenzioni tra Amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 d.p.r. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle Amministrazioni²⁸

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE: Dott.ssa Maria Grazia Zarino

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA: Dott.ssa Liliana Mele

Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593748 Fax +39 0161 593738

Tel. +39 0161 5939061 - Fax. +39 0161 593980

E-mail: grazia.zarino@aslvc.piemonte.it

E-mail: liiana.mele@aslvc.piemonte.it

PEC: anticorruzione@pec.aslvc.piemonte.it

E-mail: anticorruzione@aslvc.piemonte.it

precedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d. lgs. 82/2005).

- d) Previsione della presenza di più dirigenti/funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, rimanendo comunque ferma la responsabilità del procedimento o del processo al funzionario/dirigente competente, in applicazione del principio di separazione dei compiti/ruoli all’interno del processo.
- e) Regolazione dell’esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.
- f) Svolgimento di audit con i Referenti e i Dirigenti anche al fine di promuovere incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull’attività dell’Amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

ART. 11 MISURE TRASVERSALI PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO

11/A - MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Con deliberazione n. 525 del 30.6.2015 è stato adottato il Regolamento sui procedimenti amministrativi dell’ASL “VC” e sulla base dello stesso i Responsabili delle singole strutture aziendali fissano e monitorano, sulla base della normativa vigente e della delibera CIVIT (ora ANAC) n. 71/2013, i termini per la conclusione dei procedimenti.

Annualmente i responsabili di Struttura verificano il rispetto dei termini di conclusione dei rispettivi procedimenti e relazionano al Responsabile della Trasparenza ed al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione su:

- i 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.

Nel corso del 2018 si provvederà ad una revisione del Regolamento per renderlo più aderente ai nuovi assetti organizzativi. (a cura del Responsabile S.C. Gestione Affari Istituzionali, nell’ambito degli obiettivi annuali 2018)

11/B - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Al fine di consentire la tracciabilità delle fasi fondamentali del processo delle attività aziendali, riducendo il rischio di flussi informativi non controllabili, con evidenza delle responsabilità per ciascuna fase, nonché l’accesso telematico a dati e documenti per una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all’interno dell’organizzazione, **l’azienda si impegna nel corso del triennio, dandone comunicazione al R.P.C., a informatizzare**, attraverso il Responsabile della competente SS ICT, **il maggior numero di processi e a consentire l’accesso telematico a dati**, documenti e procedimenti anche al fine del riutilizzo degli stessi (D. Lgs. 82/2005).

A questo proposito la Direzione Generale ha autorizzato l'acquisizione di idoneo applicativo per la gestione dei processi aziendali in relazione ai temi di prevenzione della corruzione, che sia direttamente collegato al processo del ciclo della Performance, per il quale è previsto l'avvio delle operazioni di caricamento del data base successivamente all'adozione del presente PTPCT.

ART. 12 LA TRASPARENZA

La trasparenza è definita nell'art. 1 del D. Lgs. n. 33/2013 come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, finalizzata non solo a “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”, ma soprattutto come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

La trasparenza nei confronti dei cittadini e della collettività rappresenta lo strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica Amministrazione; è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione fra le diverse esperienze amministrative.

Elemento centrale della trasparenza è costituito dalla pubblicazione di dati, documenti ed informazioni sul sito internet istituzionale nella sezione denominata “**Amministrazione Trasparente**”. In questo modo, attraverso la pubblicazione on line, si offre la possibilità agli stakeholder di conoscere le azioni ed i comportamenti strategici adottati, con il fine di sollecitarne ed agevolare la partecipazione ed il coinvolgimento.

La verifica periodica dell'attuazione degli obblighi di trasparenza, effettuato in modo continuo ed aperto, sia dagli operatori istituzionali preposti, sia dal pubblico, rappresenta uno stimolo per l'Azienda a migliorare costantemente la qualità delle informazioni a disposizione degli stakeholder.

12/A - DIRIGENTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI

La L. n. 190/2012 e il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, prevedono già in forma analitica il contenuto minimo e la relativa organizzazione dei dati e delle informazioni che devono essere pubblicate nell'apposita sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale www.aslvc.piemonte.it.

Nella tabella allegata (All. n. 5), predisposta sulla base della mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione approvata dall'ANAC in allegato alla delibera n. 1310 del 28.12.2016, sono esplicitati i suddetti obblighi di pubblicazione ed è definito, per ciascun obbligo, il soggetto responsabile della

30

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE: Dott.ssa Maria Grazia Zarino
IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA: Dott.ssa Liliانا Mele
Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593748 Fax +39 0161 593738
Tel. +39 0161 5939061 - Fax. +39 0161 593980
E-mail: grazia.zarino@aslvc.piemonte.it
E-mail: liiana.mele@aslvc.piemonte.it
PEC: anticorruzione@pec.aslvc.piemonte.it
E-mail: anticorruzione@aslvc.piemonte.it

trasmissione e/o della pubblicazione e il programma operativo da attuare.

I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati in “Amministrazione Trasparente” sono i Dirigenti Responsabili delle Strutture indicate nella tabella succitata, in qualità di Referenti.

Il Dirigente Responsabile di ciascuna Struttura ha la piena ed esclusiva responsabilità della esattezza, completezza e tempestività dei dati, sia in caso di pubblicazione diretta sia in caso di trasmissione dei dati al soggetto individuato per la pubblicazione.

12/B - REFERENTI PER LA TRASPARENZA E MODALITÀ DI COORDINAMENTO CON IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

I Dirigenti responsabili delle strutture aziendali di cui al punto precedente assumono il ruolo di **Referenti aziendali per la trasparenza** ed in quanto tali sono responsabili dell’adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al presente Programma.

Il Responsabile della Trasparenza svolge funzioni di coordinamento delle attività dei Referenti mediante:

- comunicazioni, informazioni ed eventuali disposizioni operative;
- organizzazione di gruppi di lavoro;
- qualsiasi altra modalità adeguata ai fini dell’esercizio della propria attività di coordinamento.

12/C - MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

A livello organizzativo, ai fini dell’attuazione del principio di trasparenza, vengono messe in atto le seguenti misure:

- individuazione dei Dirigenti delle Strutture coinvolte quali Referenti aziendali per la Trasparenza;
- costante adeguamento del sito web aziendale, secondo le caratteristiche editoriali stabilite dalle norme di riferimento (riscontrabile dal sistema informatico denominato “La bussola della trasparenza” cui si accede tramite il sito del Dipartimento della funzione pubblica, con link accessibile anche dalla pagina “Amministrazione trasparente” del sito web dell’ASL “VC”);
- organizzazione e pubblicazione dei dati secondo le prescrizioni di carattere tecnico stabilite dalle rispettive norme di riferimento;
- trasferimento delle informazioni già presenti sul sito nelle opportune sezioni di “Amministrazione Trasparente”, previa analisi dell’esistente, al fine di selezionare ed elaborare i dati da pubblicare anche in termini di chiarezza ed usabilità, e conseguente costante integrazione ed aggiornamento dei dati, arricchendo così gradualmente la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, al fine di garantire una sempre maggiore conoscenza degli aspetti riguardanti l’attività dell’azienda;
- adozione delle misure di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti in relazione all’accesso, alla chiarezza ed alla utilizzabilità dei dati pubblicati, al fine di assicurare un

31

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE: Dott.ssa Maria Grazia Zarino

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA: Dott.ssa Liliانا Mele

Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593748 Fax +39 0161 593738

Tel. +39 0161 5939061 - Fax. +39 0161 593980

E-mail: grazia.zarino@aslvc.piemonte.it

E-mail: liiana.mele@aslvc.piemonte.it

PEC: anticorruzione@pec.aslvc.piemonte.it

E-mail: anticorruzione@aslvc.piemonte.it

coinvolgimento continuo e costante della cittadinanza ed aiutare l'Amministrazione nel compito di garantire la qualità delle informazioni;

- incremento delle azioni interne per promuovere la cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa mediante la programmazione di specifiche iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, dirette al personale dipendente.
- azioni di sensibilizzazione, finalizzate a garantire completezza e tempestività nella pubblicazione dei dati secondo il programma operativo allegato.

Tutte le azioni dirette a garantire regolarità e tempestività dei flussi informativi individuate nei punti precedenti vengono valutate e messe in atto con il coinvolgimento dei Dirigenti responsabili e degli operatori delle Strutture interessate.

12/D- MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza implica una attività di monitoraggio periodico sia da parte del Responsabile della Trasparenza sia da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

A tal fine il Responsabile della Trasparenza provvede a:

- a) monitorare sistematicamente l'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nel caso in cui si riscontrino inadempienze di livello significativo, rispetto alla completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, il Responsabile sollecita il Referente interessato a provvedere in merito in un termine concordato; in caso di mancato o incompleto riscontro alla richiesta di adempimento, il Responsabile provvede a darne segnalazione alla Direzione Generale, all'Organismo Indipendente di Valutazione e/o agli altri organismi che, in base alle circostanze, risultano interessati;
- b) predisporre, sulla base di report forniti dai Referenti, una relazione – con cadenza semestrale – sullo stato di attuazione degli obblighi in materia di trasparenza; la relazione è trasmessa alla Direzione Generale e all'Organismo Indipendente di Valutazione e pubblicata sul sito web aziendale in “Amministrazione Trasparente” (sezione “Disposizioni generali” sotto-sezione “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza”);
- c) supportare l'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini dello svolgimento delle attività di competenza, mediante la predisposizione di una tabella di riscontro degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa;
- d) predisporre eventuali ulteriori programmi operativi in conseguenza delle azioni di monitoraggio sopra evidenziate.

L'Organismo Indipendente di Valutazione ha il compito di promuovere ed attestare l'assolvimento da parte dell'Azienda degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità.

L'OIV provvede alle verifiche di propria competenza con le modalità e le tempistiche definite dall'A.N.AC.; i relativi esiti sono pubblicati sul sito web aziendale in “Amministrazione Trasparente” (sezione “Controlli e rilievi sull'amministrazione” sotto-sezione “Organismi indipendenti di Valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe”).

32

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE: Dott.ssa Maria Grazia Zarino

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA: Dott.ssa Liliانا Mele

Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593748 Fax +39 0161 593738

Tel. +39 0161 5939061 - Fax. +39 0161 593980

E-mail: grazia.zarino@aslvc.piemonte.it

E-mail: liiana.mele@aslvc.piemonte.it

PEC: anticorruzione@pec.aslvc.piemonte.it

E-mail: anticorruzione@aslvc.piemonte.it

L'OIV svolge i propri compiti anche attraverso un'attività di audit e tiene conto dell'apporto delle diverse strutture all'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance dei Dirigenti delle strutture medesime.

12/E - STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Le iniziative per la trasparenza rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire alcuni degli obiettivi fondamentali della trasparenza stessa.

Al fine di garantire la diffusione della cultura della trasparenza e dell'integrità l'ASL "VC" utilizza quali strumenti prevalenti di comunicazione:

- **il sito web aziendale**

Il sito web aziendale www.aslvc.piemonte.it è lo strumento principale e più immediato di comunicazione con i cittadini e gli utenti. Il sito, completamente rinnovato nell'anno 2015 e costantemente aggiornato nei propri contenuti, fornisce informazioni immediate sull'organizzazione aziendale, sulle Strutture aziendali, i servizi offerti e le modalità di accesso;

- **la Carta dei Servizi**

La Carta dei Servizi è uno strumento di comunicazione tra l'Azienda e i cittadini che si basa su un legame fatto di informazione, impegni ed ascolto. Offrendo agli utenti tutte le informazioni sulle attività svolte, affinché siano meglio conosciute, e consentendo agli utenti di controllare e valutare i percorsi assistenziali loro offerti, consente all'Azienda di attuare un processo di miglioramento continuo dei servizi erogati. In considerazione delle dinamiche organizzative e normative in continua evoluzione, l'ASL "VC" ha adottato una carta dei servizi esclusivamente su web in modo da garantirne il costante aggiornamento. È consultabile sul sito web aziendale, mediante collegamento diretto dalla home page;

- **i comunicati stampa**

I comunicati stampa sono lo strumento diretto con cui l'amministrazione informa i cittadini attraverso i media (giornali, radio, TV, blog, social network) di iniziative e novità sui "prodotti/servizi" promossi dall'Azienda.

- **la intranet aziendale**

la intranet è lo strumento attraverso il quale l'Azienda comunica in modo diretto con il personale dipendente, fornendo informazioni e condividendo procedure e strumenti di lavoro;

- **la posta elettronica aziendale**

la posta elettronica aziendale è lo strumento veloce ed efficace attraverso il quale avviene la diffusione capillare di informazioni e notizie di interesse per il personale dell'Azienda;

- **la Posta Elettronica Certificata (PEC)**

l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata istituito dall'ASL "VC" e pubblicato sul sito web aziendale è il seguente: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it. Il cittadino può utilizzarlo per tutte le istanze o comunicazioni da inviare all'Amministrazione al pari della raccomandata A/R¹.

- **Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)**

¹ Decreto DPR 11 febbraio 2005, n.68, "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata. Decreto-Legge 29 Novembre 2008, 185, poi convertito in legge con modifiche (Legge 28 Gennaio 2009, n. 2) stabilisce l'obbligatorietà dell'utilizzo della PEC per alcuni soggetti, nei rapporti con/tra Pubblica Amministrazione e aziende. 33

L'URP gestisce le segnalazioni dei cittadini in merito a problemi, disagi e disservizi e fornisce risposte puntuali, favorendo il miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni erogati. Svolge funzioni di tutela e di accoglienza, anche tramite la raccolta di suggerimenti, osservazioni, proposte in merito all'erogazione delle prestazioni e servizi. Gestisce i rapporti di collaborazione, confronto e verifica con le Associazioni di Volontariato e gli Organismi di Tutela dei cittadini, per il miglioramento, in particolare, degli aspetti che riguardano l'umanizzazione dei servizi. Gli orari, i recapiti telefonici e l'indirizzo e-mail dell'URP sono pubblicati sul sito web aziendale.

12/F - LA GIORNATA DELLA TRASPARENZA

La Giornata della Trasparenza rappresenta un momento di confronto e di ascolto dei cittadini per garantirne la partecipazione nell'individuazione delle informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti ed il coinvolgimento nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale.

La Giornata della Trasparenza, di norma, viene organizzata con cadenza annuale in occasione della Conferenza dei Servizi, istituto volto alla partecipazione condivisa di obiettivi, progetti e risultati ottenuti dall'Azienda, per rafforzare il dialogo con gli stakeholder, attraverso la presentazione della performance aziendale (Piano della Performance e Relazione sulla Performance). Ulteriori contenuti possono essere definiti anche coinvolgendo in via preventiva gli stakeholder, per finalizzare l'organizzazione della giornata alle concrete esigenze di conoscenza dei partecipanti. In ogni caso viene dato ampio spazio di intervento dei partecipanti e di dibattito.

Gli elementi risultanti dal confronto realizzato durante la Giornata della Trasparenza sono riutilizzati per la rielaborazione annuale dei documenti del ciclo della performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza.

12/G - RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

L'Ufficio Comunicazione predispone, con cadenza semestrale, un report di rilevazione del numero di accessi al sito web aziendale e del numero di contatti alla sezione "Amministrazione Trasparente" da parte degli utenti; il report è trasmesso al Responsabile della Trasparenza che ne dà evidenza nella propria relazione semestrale curandone la pubblicazione sullo stesso sito.

12/H - ACCESSO CIVICO

Il riordino dell'istituto dell'Accesso Civico rappresenta una delle principali novità della recente normativa in materia di trasparenza introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016 di modifica del D. Lgs. n. 33/2013.

L'Accesso civico si distingue ora tra accesso civico "semplice" e accesso civico "generalizzato". Il diritto può essere esercitato da chiunque e non necessita di motivazione.

L'accesso civico "semplice", previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto n. 33/2013, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo³⁴

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE: Dott.ssa Maria Grazia Zarino
IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA: Dott.ssa Liliana Mele
Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593748 Fax +39 0161 593738
Tel. +39 0161 5939061 - Fax. +39 0161 593980
E-mail: grazia.zarino@aslvc.piemonte.it
E-mail: liiana.mele@aslvc.piemonte.it
PEC: anticorruzione@pec.aslvc.piemonte.it
E-mail: anticorruzione@aslvc.piemonte.it

di pubblicare, ai sensi del decreto medesimo, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale.

L’accesso civico “generalizzato”, previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto n. 33/2016, è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-bis del decreto medesimo e dalle linee guida ANAC in materia (Delibera n. 1309 del 28.12.2016).

Nel corso del 2017 è stato adottato, con atto deliberativo n. 974 del 27/10/2017, il regolamento aziendale in materia di accesso civico e accesso generalizzato sull’esercizio del diritto di accesso, pubblicato nella home page del sito web aziendale (nella sezione Accesso Civico) e nella sezione “Amministrazione Trasparente” (sotto la voce Altri contenuti – Accesso Civico).

E’ stato altresì pubblicato, nella medesima sezione, il registro degli accessi.

12/I - DATI ULTERIORI

Oltre ai dati per i quali vi è obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente, l’Azienda ha individuato ulteriori dati oggetto di pubblicazione, la cui elencazione è contenuta nella tabella allegata relativa agli obblighi di pubblicazione nella sezione “Dati ulteriori”.

12/L – BANCHE DATI CENTRALI

Nella sezione “accessibilità e catalogo” è stata pubblicata la tabella che consente il collegamento ipertestuale con le Banche dati centrali di cui al D.Lgs. 97/2016, art. 9 bis laddove queste siano aperte. E’ assicurata la uniformità dei dati con quelli pubblicati su Amministrazione Trasparente.

12/M – RESPONSABILITA’ PROFESSIONALI

Sono stati inseriti in Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali - Rischio Clinico Risarcimenti, i dati in pubblicazione di cui all’art. 4 comma 3 e art. 10 Legge 8 marzo 2017 n. 24.

ART. 13 COMPITI DEI DIPENDENTI, RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIRIGENTI

I Dirigenti Responsabili di Struttura e i Responsabili di Posizioni Organizzative (qualora attivate) collaborano attivamente con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione nell’applicazione del presente Piano.

In particolare:

- curano l’applicazione di circolari, indirizzi, protocolli condivisi e ne monitorano il rispetto, segnalando eventuali criticità/anomalie;

35

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE: Dott.ssa Maria Grazia Zarino

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA: Dott.ssa Liliانا Mele

Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593748 Fax +39 0161 593738

Tel. +39 0161 5939061 - Fax. +39 0161 593980

E-mail: grazia.zarino@aslvc.piemonte.it

E-mail: liiana.mele@aslvc.piemonte.it

PEC: anticorruzione@pec.aslvc.piemonte.it

E-mail: anticorruzione@aslvc.piemonte.it

- provvedono a evidenziare i processi più a rischio di episodi corruttivi e a fissare idonei termini, ove possibile, per la conclusione dei procedimenti e li comunicano al Responsabile;
- adottano le misure disciplinari idonee a stigmatizzare i comportamenti dei propri collaboratori non in linea con la correttezza di condotta e, se rilevanti ai fini del presente Piano, lo segnalano al Responsabile;
- organizzano periodicamente con i propri collaboratori riunioni di condivisione sui principi sottesi all'anticorruzione e ne inviano i verbali al Responsabile.

13/A - RELAZIONE A CONSUNTIVO

Ciascun Dirigente Responsabile di Struttura presenta al REFERENTE dell'area di riferimento, una relazione dettagliata sulle attività poste in essere in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente Piano per l'anno precedente, nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuando altre proposte dettagliate per il successivo P.T.P.C.T.

Ciascun **REFERENTE semestralmente redige la scheda, a ciò predisposta dal RPC, contenente una sintetica relazione illustrativa** delle attività di prevenzione della corruzione svolte con specifico riferimento alla struttura diretta, nonché a quanto rilevato nelle strutture facenti parte dell'area di attività di ciascun REFERENTE.

13/B - CONOSCENZA DEL PIANO, DOVERE DI ASTENSIONE E FACOLTÀ DI PROPOSTA

- a) I responsabili dei settori e/o attività particolarmente esposti al rischio di corruzione assicurano la piena conoscenza, sia personale che per i propri collaboratori, del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e provvedono a darne esecuzione;
- b) i dipendenti di cui alla precedente lett. a) devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis l. 241/1990 e dell'art. 7 d.p.r. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 1, comma 41, l. 190/2012).

La mancata risposta alle richieste di contatto e d'informativa del Responsabile da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del P.T.P.C.T. è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

ART. 14 COMPITI DELL' ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d. lgs. 33/2013); ha, infatti, il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed integrità, secondo le disposizioni impartite dall'ANAC, come descritto all'art. 12, punto 12/D.

L'O.I.V. nell'ambito della gestione del ciclo della performance verifica la coerenza fra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE: Dott.ssa Maria Grazia Zarino
 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA: Dott.ssa Liliانا Mele
 Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593748 Fax +39 0161 593738
 Tel. +39 0161 5939061 - Fax. +39 0161 593980
 E-mail: grazia.zarino@aslvc.piemonte.it
 E-mail: liiana.mele@aslvc.piemonte.it
 PEC: anticorruzione@pec.aslvc.piemonte.it
 E-mail: anticorruzione@aslvc.piemonte.it

corruzione e della trasparenza.

Con deliberazione n. 1174 del 20/12/2017 è stato costituito, dal 1° gennaio 2018 e per un triennio, l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) dell'ASL "VC" in sostituzione del precedente andato in scadenza.

ART. 15 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA. COORDINAMENTO TRA P.T.P.C.T. E PIANO DELLA PERFORMANCE

La Direzione Generale, al fine della realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino, individua in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza i seguenti obiettivi strategici:

❖ ACCESSIBILITÀ AI SERVIZI E COMUNICAZIONE:

rientrano in tale ambito gli obiettivi diretti a:

- promuovere sempre maggiori livelli di trasparenza al fine di assicurare all'utenza adeguata informazione dei servizi forniti dall'Azienda, delle loro caratteristiche qualitative e dimensioni quantitative, nonché delle loro modalità di erogazione, rafforzando il rapporto fiduciario con i cittadini (adeguamento della Carta dei servizi, informazioni sulle liste di attesa, gestione trasparente delle liste d'attesa);
- assicurare l'esercizio del diritto di accesso civico mediante l'adozione di un regolamento interno e relative procedure che disciplinino le varie tipologie di accesso (accesso civico "semplice", accesso civico "generalizzato" e accesso documentale di cui alla L. 241/1990);

❖ CULTURA DELLA LEGALITÀ

rientrano in tale ambito gli obiettivi diretti a:

- garantire l'integrità e la legalità dell'azione organizzativa, rendendo conto in tal modo della correttezza ed efficacia delle azioni e delle attività poste in essere, nonché consentire il controllo diffuso sulla performance aziendale, in particolare attraverso l'adozione di procedure aziendali in conformità alle misure di prevenzione previste dal presente piano, nel rispetto dei principi di: tracciabilità, semplificazione, riduzione della filiera di processo, riduzione degli snodi organizzativi e decisionali.

Gli obiettivi sopra indicati sono parte integrante degli obiettivi strategici aziendali formulati annualmente nel *Piano della Performance*.

Il Piano della Performance è il documento programmatico di durata triennale attraverso il quale, in conformità alle risorse assegnate e nel rispetto della programmazione sanitaria regionale e dei vincoli di bilancio, vengono individuati obiettivi, indicatori e risultati attesi per la gestione aziendale. Attraverso il Piano della Performance, la cui elaborazione dà avvio al ciclo di gestione della performance, è possibile definire e misurare la performance aziendale, organizzativa e individuale, valutandone la qualità e consentendo una sua rappresentazione comprensibile agli stakeholder.

Nel Piano della Performance gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza vengono ulteriormente declinati in obiettivi operativi da assegnare annualmente alle

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE: Dott.ssa Maria Grazia Zarino

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA: Dott.ssa Liliانا Mele

Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593748 Fax +39 0161 593738

Tel. +39 0161 5939061 - Fax. +39 0161 593980

E-mail: grazia.zarino@aslvc.piemonte.it

E-mail: liiana.mele@aslvc.piemonte.it

PEC: anticorruzione@pec.aslvc.piemonte.it

E-mail: anticorruzione@aslvc.piemonte.it

varie strutture aziendali e al personale (dirigenza e comparto).

Dell'esito del raggiungimento degli obiettivi operativi in tema di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza, individuati nel Piano della Performance, viene data specifica evidenza nell'ambito della Relazione sulla Performance.

La Direzione Generale nella definizione del Piano della Performance e nella individuazione degli obiettivi operativi tiene conto dei principi enunciati nel codice di comportamento aziendale.

ART. 16 RESPONSABILITÀ E ALTRE SANZIONI

16/A - RESPONSABILITÀ DEL DIPENDENTE PUBBLICO E FUNZIONI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative (qualora attivate) e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e nel codice di comportamento con particolare riferimento agli specifici obblighi di dichiarazione previsti nel PNA - sezione sanità e nel presente Piano.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi (art. 1, comma 33, l. 190/2012).

Il mancato utilizzo, ove possibile, della posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante PEC e del dirigente competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

16/B - LE ESCLUSIONI DA FUNZIONI SPECIFICHE E IL RECESSO NEL CONTRATTO DI APPALTO

Ai sensi dell'art. 35-bis d. lgs. 165/2001 (come modificato dall'art. 1, comma 46, l. 190/2012), coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato ivi compresi i casi di patteggiamento (Allegato 1 del PNA), per i reati previsti nel capo I del titolo II del Libro secondo del Codice Penale:

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

38

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE: Dott.ssa Maria Grazia Zarino
IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA: Dott.ssa Liliana Mele
Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593748 Fax +39 0161 593738
Tel. +39 0161 5939061 - Fax. +39 0161 593980
E-mail: grazia.zarino@aslvc.piemonte.it
E-mail: liiana.mele@aslvc.piemonte.it
PEC: anticorruzione@pec.aslvc.piemonte.it
E-mail: anticorruzione@aslvc.piemonte.it

finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ai sensi dell'art. 108 d. lgs. 50/2016, il responsabile del procedimento propone la risoluzione dell'appalto in caso di condanna irrevocabile dell'appaltatore per i delitti espressamente previsti, tra i quali quelli inerenti ai reati contro la pubblica amministrazione.

I responsabili del procedimento devono procedere con la massima cura alla valutazione dei requisiti di partecipazione, di cui all'art. 80 del d. lgs. 50/2016.

ART. 17 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, d. lgs. 165/2001, relativo alle misure per evitare potenziali conflitti d'interesse e fenomeni di corruzione, vengono adottate le seguenti misure:

- nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, dovrà essere sempre inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- i soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente sono esclusi dalle procedure di affidamento;
- si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d. lgs. 165/2001.

ART. 18 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Al fine di razionalizzare un'efficace azione anticorruptiva, nel corso del triennio i cittadini e le associazioni di utenti possono fornire indicazioni ai fini del miglioramento del P.T.P.C.T..

Il coinvolgimento avviene, mediante avviso via web, attraverso la raccolta di eventuali contributi.

Nel corso dell'ultimo triennio non sono pervenuti contributi da parte degli stakeholder.

ART. 19 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

In ottemperanza all'art. 54 bis d. lgs. 165/2001, è stata predisposta la procedura a tutela del dipendente in caso di segnalazione degli illeciti da parte del dipendente stesso (whistleblowing) **recepita con deliberazione n. 1078 del 3.12.2014** e pubblicata sia sul sito web aziendale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sia sulla intranet aziendale per assicurare la massima diffusione tra il personale dipendente.

I punti salienti della procedura sono i seguenti:

- a) Le segnalazioni di eventuali illeciti saranno effettuate esclusivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Il R.P.C. potrà avvalersi di un collaboratore di fiducia e del servizio Legale aziendale.
- b) Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti al rispetto dell'obbligo di riservatezza, fatte salve le comunicazioni che debbono essere effettuate per legge; la violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.
- c) La segnalazione avverrà su modello appositamente predisposto contenente le informazioni necessarie per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto.
- d) Tale procedura sarà sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

Il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere:

- sanzionato
- licenziato
- sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

In particolare al dipendente che effettua segnalazioni di illeciti:

- sarà garantita la tutela dell'anonimato;
- la denuncia è esclusa dal diritto di accesso, salve le ipotesi eccezionali descritte nell'art. 54-bis, comma 2, d. lgs. 165/2001 in caso di necessità di conoscenza dell'identità del segnalante.
- saranno monitorate eventuali azioni discriminatorie nei suoi confronti.

Vista la recente Legge 30/11/2017, n. 179 (G.U. 14/12/2017), nel corso dell'anno 2018, la Struttura Semplice ICT predisporrà apposita procedura di presentazione e gestione delle segnalazioni, prevedendo strumenti crittografici quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione, onde garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

ART. 20 AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL PIANO

Il presente Piano verrà aggiornato annualmente, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, e comunque ogniqualvolta intervengano mutamenti significativi nell'organizzazione dell'Azienda Sanitaria Locale; in caso di necessità per la correzione di eventuali errori, per l'effettuazione di integrazioni e/o precisazioni e raccordi con il Codice di Comportamento aziendale e il Piano della Performance. Sarà, inoltre, integrato dalle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ANAC, nonché con il Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020 dell'A.S.L. "VC" di Vercelli entra in vigore dalla data di approvazione della delibera che lo adotta.

ART. 21 IL PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ

Nella tabella 3 sono evidenziati i risultati della valutazione dei rischi di corruzione. Tali risultati saranno riesaminati dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione unitamente ai Referenti di cui all'art. 3 che, sentita la Direzione Generale, programmeranno interventi da porre in essere prioritariamente seguendo la metodologia di cui all'ultimo capoverso dell'art. 7/B, utilizzando la scheda di attuazione rubricata tabella 4 (piani di miglioramento).

Giova ribadire che si è completata al 31.12.2016 l'attuazione del nuovo Atto Aziendale conseguente alla revisione della rete ospedaliera disposta dalla Regione Piemonte, seguita anche dalla riorganizzazione delle attività territoriali.

Il riassetto che ne è conseguito ha trovato il suo perfezionamento nella deliberazione del Direttore Generale n. 817 del 29.10.2015 ad oggetto: **“Adozione dell'atto aziendale di cui all'art. 3, comma 1 bis, del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. a seguito dei rilevati regionali di cui alla DGR n. 43-2297 del 19.10.2015.”** e oggetto di ulteriore revisione con deliberazione n. 1222 del 22/12/2017.

L'attuazione del processo riorganizzativo ha avuto considerevole impatto sulle attività, determinando una diversa identificazione dei soggetti responsabili, interessati all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, e dei rispettivi ambiti di competenza.

ART. 22 RECEPIMENTO DINAMICO DELLA L. 190/2012

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla l. 190/2012, secondo le successive modificazioni ed integrazioni da parte della normativa nazionale o regionale di attuazione.

Tabella 1 - AREE E PROCESSI ESPOSTI PARTICOLARMENTE A RISCHIO E RELATIVI POSSIBILI FATTISPECIE CORRUTTIVE E CORRELATE MISURE PREVENTIVE

AREE RISCHIO	PROCESSI	FASI del processo o SPECIFICAZIONI dell'oggetto del processo (EVENTUALI)	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI DELLE MISURE PREVENTIVE (a seguito della della riorganizzazione derivante dal nuovo Atto Aziendale)
AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE						
I	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Reclutamento per: concorso pubblico, mobilità (avviso pubblico o domanda diretta), avviso pubblico (tempi determinati), collocamento	Improprio condizionamento della procedura di selezione del personale al fine di favorire uno specifico candidato che non risulterebbe il migliore in una procedura standard, attraverso particolari modalità di: predisposizione del bando; momento della pubblicazione; incentivi/ disincentivi a presentare domanda; scelta dei componenti delle Commissioni esaminatrici; segretezza dei contenuti della prova; discrezionalità nel punteggio attribuito ai titoli	1) Pieno rispetto delle disposizioni di legge che disciplinano il percorso, assicurando la redazione degli atti amministrativi con adeguata motivazione, indicando i riferimenti normativi a supporto 2) Applicazione del criterio della rotazione nell'individuazione della figura del segretario. 3) Dichiarazione di assenza conflitto d'interessi con i candidati. 4) Vademecum ad uso dei segretari.	Già in essere.	SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
			Condizionamento delle scelte organizzative per l'attribuzione di incarichi o la copertura di posti per favorire dipendenti o candidati particolari			
			Adozione di procedure non trasparenti nell'attribuzione di posizioni organizzative, progressioni orizzontali di carriera, concorsi interni	1) Adempimento delle disposizioni contrattuali nazionali e integrative aziendali che disciplinano il		

Tabella 1 - AREE E PROCESSI ESPOSTI PARTICOLARMENTE A RISCHIO E RELATIVI POSSIBILI FATTISPECIE CORRUTTIVE E CORRELATE MISURE PREVENTIVE

AREE RISCHIO	PROCESSI	FASI del processo o SPECIFICAZIONI dell'oggetto del processo (EVENTUALI)	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI DELLE MISURE PREVENTIVE (a seguito della della riorganizzazione derivante dal nuovo Atto Aziendale)
	Progressioni di carriera: fasce retributive/ selezioni interne/ incarichi sanitari di coordinamento/ posizioni organizzative/ conferimento incarichi dirigenziali		Esercizio di pressioni indebite facendo leva su posizioni di potere politico o economico sui direttori di struttura o sulle direzioni generali per favorire la progressione di carriera di un particolare dipendente	aziende che disciplinano il percorso, assicurando la redazione degli atti amministrativi con adeguata motivazione, indicando i riferimenti normativi a supporto 2) Puntuale verifica dei requisiti per l'accesso al beneficio. 3) Valutazione a fine incarico dirigenziale mediante compilazione scheda di valutazione da parte del Direttore di riferimento.	Già in essere.	

Tabella 1 - AREE E PROCESSI ESPOSTI PARTICOLARMENTE A RISCHIO E RELATIVI POSSIBILI FATTISPECIE CORRUTTIVE E CORRELATE MISURE PREVENTIVE

AREE RISCHIO	PROCESSI	FASI del processo o SPECIFICAZIONI dell'oggetto del processo (EVENTUALI)	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI DELLE MISURE PREVENTIVE (a seguito della riorganizzazione derivante dal nuovo Atto Aziendale)
	Conferimento d'incarichi di collaborazione: prestazione d'opera, consulenze.		<p>Utilizzo non corretto dello strumento di reclutamento al fine di aggirare i vincoli in materia di assunzione di personale dipendente</p> <hr/> <p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</p> <hr/> <p>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Prevalenza dell'interesse del singolo collaboratore incaricato rispetto all'interesse aziendale.</p>	<p>1) Verifica dei requisiti di legge per l'attivazione del percorso, assicurando la redazione degli atti amministrativi con adeguata motivazione, indicando i riferimenti normativi a supporto</p> <p>2) Applicazione del criterio della rotazione nell'individuazione della figura del segretario.</p> <p>3) controllo preventivo della sussistenza del relativo finanziamento. 4) Adozione di una procedura che descriva il procedimento di selezione e/o affidamento dell'incarico secondo criteri di evidenza pubblica.</p>	1), 2) e 3) già in essere, 4) da attivare entro il 31/12/2018	SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
	Conferimento incarichi professionali: patrocinio legale, perizie		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della scelta	<p>1) Utilizzo di elenchi degli avvocati per affidamento consulenza e/o patrocinio legale (deliberazione n. 540 del 3/7/2015).</p> <p>2) Adozione di una procedura che descriva il procedimento di selezione e/o affidamento dell'incarico secondo criteri di evidenza pubblica.</p>	1) già in essere, 2) da attivare entro il 31/12/2018	GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI

Tabella 1 - AREE E PROCESSI ESPOSTI PARTICOLARMENTE A RISCHIO E RELATIVI POSSIBILI FATTISPECIE CORRUTTIVE E CORRELATE MISURE PREVENTIVE

AREE RISCHIO	PROCESSI	FASI del processo o SPECIFICAZIONI dell'oggetto del processo (EVENTUALI)	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI DELLE MISURE PREVENTIVE (a seguito della della riorganizzazione derivante dal nuovo Atto Aziendale)
	<p>Conferimento incarichi professionali: progettazione, collaudo, direzione sicurezza cantiere, direzione lavori</p>		<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della scelta</p>	<p>1) Verifica dei requisiti di legge per l'attivazione del percorso assicurando la redazione degli atti amministrativi con adeguata motivazione, indicando i riferimenti normativi a supporto 2) Applicazione del criterio della rotazione nell'individuazione della figura del segretario. 3) controllo preventivo della sussistenza del relativo finanziamento. 4) Adozione di una procedura che descriva il procedimento di selezione e/o affidamento dell'incarico secondo criteri di evidenza pubblica.</p>	<p>Già in essere / da attivare entro il 31/12/2018</p>	<p>INNOVAZIONE TECNOLOGICA E STRUTTURALE</p>

Tabella 1 - AREE E PROCESSI ESPOSTI PARTICOLARMENTE A RISCHIO E RELATIVI POSSIBILI FATTISPECIE CORRUTTIVE E CORRELATE MISURE PREVENTIVE

AREE RISCHIO	PROCESSI	FASI del processo o SPECIFICAZIONI dell'oggetto del processo (EVENTUALI)	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI DELLE MISURE PREVENTIVE (a seguito della della riorganizzazione derivante dal nuovo Atto Aziendale)
	Conferimento incarichi professionali: perizie		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della scelta	1) Verifica dei requisiti di legge per l'attivazione del percorso assicurando la redazione degli atti amministrativi con adeguata motivazione, indicando i riferimenti normativi a supporto 2) Applicazione del criterio della rotazione nell'individuazione della figura del segretario. 3) controllo preventivo della sussistenza del relativo finanziamento. 4) Adozione di una procedura che descriva il procedimento di selezione e/o affidamento dell'incarico secondo criteri di evidenza pubblica.	1), 2) e 3) già in essere, 4) da attivare entro il 31/12/2018	PATRIMONIALE
	Conferimento di incarichi di docenza		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della scelta, quali, a titolo esemplificativo, la predeterminazione dei criteri per l'inserimento nell'albo docenti al fine di favorire soggetti particolari	E' presente un albo docenti; rilevando che le docenze attribuite a dipendenti dall'azienda sono prevalentemente a titolo gratuito	aggiornamento albo previa pubblicazione avviso entro il 31/12/2018	
			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e	1) Verifica dei requisiti di		

Tabella 1 - AREE E PROCESSI ESPOSTI PARTICOLARMENTE A RISCHIO E RELATIVI POSSIBILI FATTISPECIE CORRUTTIVE E CORRELATE MISURE PREVENTIVE

AREE RISCHIO	PROCESSI	FASI del processo o SPECIFICAZIONI dell'oggetto del processo (EVENTUALI)	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI DELLE MISURE PREVENTIVE (a seguito della della riorganizzazione derivante dal nuovo Atto Aziendale)
	Conferimento di borse di studio		dell'imparzialità della scelta	legge per l'attivazione del percorso assicurando la redazione degli atti amministrativi con adeguata motivazione, indicando i riferimenti normativi a supporto 2) Applicazione del criterio della rotazione nell'individuazione della figura del segretario. 3) controllo preventivo della sussistenza del relativo finanziamento.	Regolamento adottato con delibera n. 116 del 28.12.2016. Le restanti misure già in essere	SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
2	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO	Manutenzione e ristrutturazione di strutture sanitarie	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	1) Effettuazione del dialogo tecnico con i fornitori, mediante avviso pubblicato sul profilo del committente 2) Rotazione dei tecnici.		

Tabella 1 - AREE E PROCESSI ESPOSTI PARTICOLARMENTE A RISCHIO E RELATIVI POSSIBILI FATTISPECIE CORRUTTIVE E CORRELATE MISURE PREVENTIVE

AREE RISCHIO	PROCESSI	FASI del processo o SPECIFICAZIONI dell'oggetto del processo (EVENTUALI)	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI DELLE MISURE PREVENTIVE (a seguito della della riorganizzazione derivante dal nuovo Atto Aziendale)
<p>DI COMMESSA DISCIPLINATO DAL D. LGS. 163/2006</p>	<p>Acquisizione di tecnologie sanitarie ed informatiche, arredi, beni sanitari e servizi in generale</p>	<p>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p>		<p>laddove possibile, per la stesura dei capitolati 3) Adozione di una procedura formale per la definizione della composizione dei gruppi tecnici, con chiara indicazione dei ruoli e dei contributi attesi e, successivamente forniti, da ciascun partecipante (dalla definizione del fabbisogno alla scrittura del capitolato tecnico).</p>	<p>Le misure n. 1, n. 2 e n. 3 sono già in essere.</p>	<p>GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA E STRUTTURALE</p>
		<p>Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento (compresi proroghe e rinnovi)</p>	<p>Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara d'appalto</p> <hr/> <p>Proroga opportunistica di contratti di fornitura per beni e servizi al fine di favorire specifici fornitori</p> <hr/> <p>Ricorso ad artificiosi frazionamenti dell'appalto</p> <hr/> <p>Tempi di risposta alle gare non adeguati alla complessità del capitolato per la fornitura di beni , servizi e lavori oggetto della gara</p> <hr/> <p>Mantenimento per molti anni di un ruolo esclusivo nella gestione delle procedure di gara</p>	<p>Pubblicazione della programmazione annuale delle procedure di beni e servizi</p>	<p>pubblicazione effettuata su "Amministrazione Trasparente" sezione "Avvisi Pubblici"</p>	<p>GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA E STRUTTURALE</p>

Tabella 1 - AREE E PROCESSI ESPOSTI PARTICOLARMENTE A RISCHIO E RELATIVI POSSIBILI FATTISPECIE CORRUTTIVE E CORRELATE MISURE PREVENTIVE

AREE RISCHIO	PROCESSI	FASI del processo o SPECIFICAZIONI dell'oggetto del processo (EVENTUALI)	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI DELLE MISURE PREVENTIVE (a seguito della della riorganizzazione derivante dal nuovo Atto Aziendale)
		Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione calibrati sulle capacità di una particolare impresa)	Rispetto delle prescrizioni del codice appalti, con indicazione nei documenti di gara di requisiti di partecipazione non eccedenti rispetto all'oggetto di appalto e di congrua motivazione per la fissazione di criteri di qualificazione.	Già in essere regolamenti adottati con deliberazione n. 1223 del 22/12/2017	GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA E STRUTTURALE
		Requisiti di aggiudicazione	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> <p>Esempi:</p> <p>1) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza ed alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo;</p> <p>2) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica;</p> <p>3) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice</p>	Rispetto delle prescrizioni del codice appalti, con indicazione di criteri e punteggi nella lex specialis di gara.	Già in essere regolamenti adottati con deliberazione n. 1223 del 22/12/2017	GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI
		Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	Le formule di aggiudicazione riportate sulla documentazione di gara sono conformi ai criteri elaborati dalla giurisprudenza e alle indicazioni fornite dall'ANAC	Già in essere	GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA E STRUTTURALE
		Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	L'Esito della verifica dell'anomalia dell'offerta viene comunicato ai concorrenti in seduta pubblica	Già in essere	GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA E STRUTTURALE

Tabella 1 - AREE E PROCESSI ESPOSTI PARTICOLARMENTE A RISCHIO E RELATIVI POSSIBILI FATTISPECIE CORRUTTIVE E CORRELATE MISURE PREVENTIVE

AREE RISCHIO	PROCESSI	FASI del processo o SPECIFICAZIONI dell'oggetto del processo (EVENTUALI)	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI DELLE MISURE PREVENTIVE (a seguito della della riorganizzazione derivante dal nuovo Atto Aziendale)
		Procedure negoziate	<p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti</p> <p>Condizionamento dell'efficacia delle gare d'appalto per farmaci, dispositivi, tecnologie sanitarie ed informatiche dichiarando unicità dei prodotti e proponendo acquisto in esclusiva con trattativa privata</p>	Rispetto delle prescrizioni del codice appalti che disciplinano i casi di utilizzo della procedura negoziata	Già in essere regolamenti adottati con deliberazione n. 1223 del 22/12/2017	GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA E STRUTTURALE
		Affidamenti diretti	<p>Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di lavori pubblici sottosoglia al di fuori delle ipotesi previste dalla legge (art. 122 codice appalti, in particolare comma 7)</p> <p>Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi previste dalla legge</p> <p>Induzione o richiesta opportunistica di acquisti in esclusiva o fuori gara d'acquisto senza una motivazione clinica documentabile</p>	<p>1) Rispetto delle prescrizioni del codice appalti che disciplinano i casi di affidamenti diretti.</p> <p>2)Regolamento di acquisti e lavori in economia per inforni inferiori alla soglia comunitaria</p> <p>3) in assenza di motivate esigenze cliniche non si procede ad acquisti in esclusiva</p>	Già in essere regolamenti adottati con deliberazione n. 1223 del 22/12/2017	GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA E STRUTTURALE - FARMACIA OSPEDALIERA
		Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Revoca disposta con atto deliberativo in cui vengono illustrate dettagliamente le motivazioni a base del provvedimento stesso	Già in essere	GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA E STRUTTURALE
		Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera	Procedura di validazione del progetto	Già in essere	INNOVAZIONE TECNOLOGICA E STRUTTURALE

Tabella 1 - AREE E PROCESSI ESPOSTI PARTICOLARMENTE A RISCHIO E RELATIVI POSSIBILI FATTISPECIE CORRUTTIVE E CORRELATE MISURE PREVENTIVE

AREE RISCHIO	PROCESSI	FASI del processo o SPECIFICAZIONI dell'oggetto del processo (EVENTUALI)	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI DELLE MISURE PREVENTIVE (a seguito della della riorganizzazione derivante dal nuovo Atto Aziendale)
		Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante	Rispetto delle Prescrizioni del Codice Appalti		INNOVAZIONE TECNOLOGICA E STRUTTURALE
		Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota – lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta ed affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di fornitore	Autorizzazione nei soli limiti consentiti dalla norma e ruolo di garanzia svolto dal RUP e dal Direttore Esecuzione Contratto	Adozione di atto deliberativo in cui vengono illustrate dettagliatamente le motivazioni alla base del provvedimento di revoca	GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA E STRUTTURALE
		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (accordi bonari)	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	Rispetto delle prescrizioni di legge	Già in essere	INNOVAZIONE TECNOLOGICA E STRUTTURALE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione delle liste di attesa per prestazioni sanitarie territoriali	Scorrimento liste, ossia abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso alle prestazioni sanitarie al fine di agevolare particolari soggetti, sia esterni che interni (esempio: inserimento in cima ad una lista d'attesa). Gestione delle liste d'attesa in maniera non trasparente e verificabile			DISTRETTO
	Erogazione delle prestazioni sanitarie ospedaliere (compresi i ricoveri)		Richiesta ai pazienti di pagamenti supplementari informali per ricevere prestazioni sanitarie Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	da definire	entro il 31/12/2018	DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO

Tabella 1 - AREE E PROCESSI ESPOSTI PARTICOLARMENTE A RISCHIO E RELATIVI POSSIBILI FATTISPECIE CORRUTTIVE E CORRELATE MISURE PREVENTIVE

AREE RISCHIO	PROCESSI	FASI del processo o SPECIFICAZIONI dell'oggetto del processo (EVENTUALI)	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI DELLE MISURE PREVENTIVE (a seguito della della riorganizzazione derivante dal nuovo Atto Aziendale)
	Erogazione delle prestazioni sanitarie di base		Richiesta ai pazienti di pagamenti supplementari informali per l'espletamento delle prestazioni di base erogate.			DISTRETTO

Tabella 1 - AREE E PROCESSI ESPOSTI PARTICOLARMENTE A RISCHIO E RELATIVI POSSIBILI FATTISPECIE CORRUTTIVE E CORRELATE MISURE PREVENTIVE

AREE RISCHIO	PROCESSI	FASI del processo o SPECIFICAZIONI dell'oggetto del processo (EVENTUALI)	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI DELLE MISURE PREVENTIVE (a seguito della della riorganizzazione derivante dal nuovo Atto Aziendale)
			Autorizzazione concessa sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari	Regolamento aziendale in materia di incompatibilità e svolgimento incarichi extraistituzionali, approvato con deliberazione n. 958 del 21/12/2015	Aggiornamento entro il 31/12/2018	GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI
			Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della decisione			
			Condizionamento dei comportamenti prescrittivi di singoli professionisti o di singole equipe da parte di aziende produttrici di beni sanitari (farmaci, dispositivi medici, strumenti) a fronte del conferimento di incarichi di consulenza con finalità promozionali specifiche	Completa revisione del regolamento aziendale in materia di attività libero professionale intramoenia	regolamento adottato con deliberazione n. 1174/2016 da aggiornare entro il 31/12/2018	DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO
			Concessione di benefici sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire particolari dipendenti	Applicazione del regolamento aziendale in materia di aggiornamento professionale	Aggiornamento entro il 31/12/2018	SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE - GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI
			Condizionamento dei comportamenti prescrittivi di singoli professionisti o di singole equipe da parte di aziende produttrici di beni sanitari (farmaci, dispositivi medici, strumenti) a fronte del finanziamento di attività di formazione esterna	Applicazione del regolamento aziendale in materia di incompatibilità	Aggiornamento entro il 31/12/2018	
			False dichiarazioni ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione			
			Abuso nel rilascio del parere per l'accreditamento al fine di favorire determinati soggetti	Adozione di una procedura trasparente che regolamenti i criteri, la rotazione del personale coinvolto nell'attività di vigilanza e definizione di modello di verbale dei sopralluoghi	Già in essere	VIGILANZA
			Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati			
			Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti			

Tabella 1 - AREE E PROCESSI ESPOSTI PARTICOLARMENTE A RISCHIO E RELATIVI POSSIBILI FATTISPECIE CORRUTTIVE E CORRELATE MISURE PREVENTIVE

AREE RISCHIO	PROCESSI	FASI del processo o SPECIFICAZIONI dell'oggetto del processo (EVENTUALI)	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI DELLE MISURE PREVENTIVE (a seguito della della riorganizzazione derivante dal nuovo Atto Aziendale)	
	Autorizzazione patenti di guida		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Adozione di procedure specifiche	Già in essere	MEDICINA LEGALE	
			Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti				
	Accertamento invalidità civile, handicap ex legge 104/92, disabilità collocabile ex legge 68/99		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati				
			Accertamenti sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari				
		Autorizzazione detenzione scorte farmaci veterinari presso allevamenti e/o veterinari		Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti	Implementazione di procedure operative specifiche	Già in essere	VETERINARIO Area C
		Autorizzazione macellazione uso familiare		Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti			VETERINARIO Area B
		Destinazione al libero consumo delle carni		Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti			VETERINARIO Area C
		Autorizzazione per vendita di farmaci veterinari presso magazzini all'ingrosso/dettaglio		Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti			VETERINARIO Area A
		Parere per autorizzazione sanitaria all'esercizio di attività: studi veterinari, attività vendita animali, attività toelettatura		Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti			
		Parere per autorizzazione comunale allo svolgimento di fiere, mercati, esposizioni, concentramenti e mostre animali (DPR 320/54)		Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti			

Tabella 1 - AREE E PROCESSI ESPOSTI PARTICOLARMENTE A RISCHIO E RELATIVI POSSIBILI FATTISPECIE CORRUTTIVE E CORRELATE MISURE PREVENTIVE

AREE RISCHIO	PROCESSI	FASI del processo o SPECIFICAZIONI dell'oggetto del processo (EVENTUALI)	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI DELLE MISURE PREVENTIVE (a seguito della della riorganizzazione derivante dal nuovo Atto Aziendale)
		Nulla osta alla detenzione di animali esotici finalizzato al rilascio dell'autorizzazione sanitaria da parte del Comune di detenzione	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti		Già in essere	VETERINARIO Area C
		Parere per il riconoscimento CE	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti			VETERINARIO Area B - VETERINARIO Area C
		Parere per utilizzo di acque potabili	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti			SIAN
		Parere preventivo su richiesta di soggetti privati	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti			VETERINARIO Area C, VETERINARIO Area B, VETERINARIO Area A e SISP
		Pareri e attestazioni su richiesta di soggetti privati nel proprio interesse	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti			VETERINARIO Area C - VETERINARIO Area A
		Parere igienico sanitario in materia edilizia art. 5 dpr 380/2001 (Testo Unico in materia edilizia)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti			SISP
		Autorizzazione in deroga ai requisiti di altezza ex art. 63, comma 1, all. IV punto 1.2 del D.Lgs. n. 81/08	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti			SPRESAL
		Autorizzazione in deroga al divieto di utilizzo di locali sotterranei o semisotterranei ex art. 65 del d. lgs. n. 81/08	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti			Adozione di procedure specifiche

Tabella 1 - AREE E PROCESSI ESPOSTI PARTICOLARMENTE A RISCHIO E RELATIVI POSSIBILI FATTISPECIE CORRUTTIVE E CORRELATE MISURE PREVENTIVE

AREE RISCHIO	PROCESSI	FASI del processo o SPECIFICAZIONI dell'oggetto del processo (EVENTUALI)	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI DELLE MISURE PREVENTIVE (a seguito della della riorganizzazione derivante dal nuovo Atto Aziendale)
<p>4 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p>Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone giuridiche: stipula contratti ex art. 8 quinquies d.lgs. 502 con le strutture sanitarie accreditate presenti sul territorio dell'A.S.L.</p>		<p>Definizione di accordi contrattuali sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari</p>	<p>Rispetto e puntuale applicazione delle disposizioni regionali in materia contrattuale con le strutture private</p>	<p>Già in essere</p>	<p>GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI - CONVENZIONI</p>
	<p>Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone giuridiche: stipula contratti con le strutture socio - sanitarie (es. RSA), comunità psichiatriche e per tossicodipendenti accreditate presenti sul territorio dell'A.S.L.</p>		<p>Definizione di accordi contrattuali sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari</p>	<p>Rispetto e puntuale applicazione delle disposizioni regionali in materia contrattuale con le strutture private</p>	<p>Già in essere</p>	<p>PSICHIATRIA E SERD</p>
	<p>Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone giuridiche: stipula accordi con Farmacie aperte al pubblico (o loro associazioni es Federfarma) e altri erogatori di farmaci e ausili a carico del servizio sanitario</p>		<p>Definizione di accordi contrattuali sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari</p>	<p>Da definire</p>	<p>entro il 31/12/2018</p>	<p>DISTRETTO E S.C. FARMACIA TERRITORIALE</p>

Tabella 1 - AREE E PROCESSI ESPOSTI PARTICOLARMENTE A RISCHIO E RELATIVI POSSIBILI FATTISPECIE CORRUTTIVE E CORRELATE MISURE PREVENTIVE

AREE RISCHIO	PROCESSI	FASI del processo o SPECIFICAZIONI dell'oggetto del processo (EVENTUALI)	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI DELLE MISURE PREVENTIVE (a seguito della della riorganizzazione derivante dal nuovo Atto Aziendale)
	Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone fisiche: elaborazione stipendi		Concessione di benefici economici sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire particolari dipendenti	Inserimento dati stipendiali effettuato a rotazione tra i collaboratori dell'Ufficio Stipendi	Già in essere	SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE - GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE
	Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone fisiche: rimborsi spese a persone fisiche (dipendenti, componenti commissioni, consulenti ecc.)		Concessione di benefici economici sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire particolari dipendenti	Applicazione puntuale delle disposizioni regolamentari in materia di missioni (deliberazione n. 478 del 9/12/012)	Già in essere	
	Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone fisiche: riconoscimento esenzione ticket sanitari	esenzione ticket per patologia	Concessione di benefici economici sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire particolari utenti	Tutta la procedura è informatizzata e collegata alla banca dati del MEF	Già in essere	DISTRETTO
		esenzione ticket per reddito	False dichiarazioni ai fini dell'ottenimento dell'esenzione			
		esenzione ticket per stato di disoccupazione	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti			
			False dichiarazioni ai fini dell'ottenimento dell'esenzione			

Tabella 1 - AREE E PROCESSI ESPOSTI PARTICOLARMENTE A RISCHIO E RELATIVI POSSIBILI FATTISPECIE CORRUTTIVE E CORRELATE MISURE PREVENTIVE

AREE RISCHIO	PROCESSI	FASI del processo o SPECIFICAZIONI dell'oggetto del processo (EVENTUALI)	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI DELLE MISURE PREVENTIVE (a seguito della della riorganizzazione derivante dal nuovo Atto Aziendale)
	Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone fisiche: procedura per il rilascio di protesi e ausili (scarpe ortopediche, busti, carrozzine, letti speciali ecc)	prescrizione	Condizionamento dei comportamenti prescrittivi di singoli professionisti o di singole equipe da parte di aziende del settore in cambio di benefit per la propria equipe (borse di studio, comodati d'uso, donazioni) o benefit personali (costi di partecipazione a convegni e congressi, consulenze per formazione e ricerca)	Da definire	entro il 31/12/2018	DISTRETTO
		collaudo	Condizionamento dei comportamenti prescrittivi di singoli professionisti o di singole equipe da parte di aziende del settore in cambio di benefit per la propria equipe (borse di studio, comodati d'uso, donazioni) o benefit personali (costi di partecipazione a convegni e congressi, consulenze per formazione e ricerca)			
	Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone fisiche: liquidazione prestazioni sanitarie di alta specializzazione fruite all'estero		Utilizzo di documentazione falsa ai fini dell'ottenimento del rimborso conseguente all'autorizzazione			
	Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone fisiche: inserimento di persone anziane/ disabili in strutture residenziali e semiresidenziali		Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso alle prestazioni sanitarie al fine di agevolare particolari utenti			
	Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone fisiche: erogazione di contributi economici alle famiglie che assistono in casa persone anziane non autosufficienti / persone disabili		Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso alle prestazioni sanitarie al fine di agevolare particolari utenti			

Tabella 1 - AREE E PROCESSI ESPOSTI PARTICOLARMENTE A RISCHIO E RELATIVI POSSIBILI FATTISPECIE CORRUTTIVE E CORRELATE MISURE PREVENTIVE

AREE RISCHIO	PROCESSI	FASI del processo o SPECIFICAZIONI dell'oggetto del processo (EVENTUALI)	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI DELLE MISURE PREVENTIVE (a seguito della della riorganizzazione derivante dal nuovo Atto Aziendale)	
AREE DI RISCHIO ULTERIORI							
5	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE		Omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche				
		Applicazione degli istituti contrattuali relativi alla gestione del rapporto di lavoro (attestazione presenze, permessi, ferie, lavoro straordinario, part time, pratiche previdenziali, ecc.)		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Applicazione degli istituti contrattuali in materia di rapporto di lavoro integrata da norme regolamenti aziendali e da procedure aziendali pubblicate sulla intranet	Già in essere	SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE - GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE
		Valutazione individuale del personale		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Adozione Piano della Performance pubblicato sulla Intranet aziendale	Già in essere	SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE - GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE - PERFORMANCE E VALUTAZIONE
		Progettazione e realizzazione di attività formative		Condizionamento da parte di società e ditte private per l'adozione di modalità organizzative di eventi formativi che favoriscano la promozione di specifici prodotti sanitari/ farmaceutici	Adozione Programma Formativo Aziendale annuale, pubblicato sulla Intranet aziendale	Già in essere	
	Procedimenti disciplinari		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Rotazione triennale dei componenti dell'U.P.D.	Già in essere	UPD	

Tabella 1 - AREE E PROCESSI ESPOSTI PARTICOLARMENTE A RISCHIO E RELATIVI POSSIBILI FATTISPECIE CORRUTTIVE E CORRELATE MISURE PREVENTIVE

AREE RISCHIO	PROCESSI	FASI del processo o SPECIFICAZIONI dell'oggetto del processo (EVENTUALI)	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI DELLE MISURE PREVENTIVE (a seguito della della riorganizzazione derivante dal nuovo Atto Aziendale)
6	GESTIONE DELLA FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE		Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	1) Individuazione del Direttore Esecuzione Contratto nel rispetto del DPR 207/2010, ed anche per contratti di importo inferiore a quanto previsto dal DPR stesso. 2) Prevedere attività di controllo del RUP sulle attività di controllo del DEC a cadenza predeterminata per contratti di notevole impatto economico. 3) Qualora le figure sopra individuate siano esterni all'Azienda, presentazione di autodichiarazione di assenza incompatibilità	Già in essere.	GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA E STRUTTURALE
			Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati			
			Carenza di controlli e verifiche sull'esecuzione dei lavori che non siano preventivamente programmati e conosciuti (e quindi non previsti)			
7	GESTIONE FARMACI ED ALTRI BENI SANITARI		Condizionamento dei comportamenti prescrittivi di singoli professionisti o di singole equipe da parte di aziende farmaceutiche in cambio di benefit per la propria equipe (borse di studio, comodati d'uso, donazioni) o benefit personali (costi di partecipazione a convegni e congressi, consulenze per formazione e ricerca, quote sul fatturato ovvero comparaggio)	1) Governo clinico del farmaco attraverso diverse commissioni aziendali. 2) Procedure e gestione degli off-label. 3) Revisione regolamento sulle modalità di accesso e dei rapporti con gli informatori e aziende farmaceutiche	Misure n. 1 e n. 2 già in essere. La misura n. 3 effettuata con regolamento adottato coin deliberazione n.1179/2016	FARMACEUTICA TERRITORIALE - FARMACIA OSPEDALIERA
			Condizionamento dei comportamenti di singoli professionisti o di singole equipe da parte di aziende produttrici di beni sanitari in cambio di benefit per la propria equipe (borse di studio, comodati d'uso, donazioni) o benefit personali (costi di partecipazione a convegni e congressi, consulenze per formazione e ricerca, quote sul fatturato ovvero comparaggio)			
			Danneggiamento/perdita del bene a causa della scarsa attenzione dei relativi consegnatari	Da definire	entro il 31/12/2018	DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO
	Controllo su prescrizione farmaci					
	Utilizzo beni sanitari: dispositivi, strumenti (compreso strumentario chirurgico) software					

Tabella 1 - AREE E PROCESSI ESPOSTI PARTICOLARMENTE A RISCHIO E RELATIVI POSSIBILI FATTISPECIE CORRUTTIVE E CORRELATE MISURE PREVENTIVE

AREE RISCHIO	PROCESSI	FASI del processo o SPECIFICAZIONI dell'oggetto del processo (EVENTUALI)	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI DELLE MISURE PREVENTIVE (a seguito della della riorganizzazione derivante dal nuovo Atto Aziendale)	
	Sperimentazioni cliniche		Manipolazione di dati ad opera di singoli professionisti o di equipe al fine di favorire un esito della sperimentazione favorevole all'industria farmaceutica in cambio di benefit per la propria equipe (borse di studio, comodati d'uso, donazioni) o benefit personali (costi di partecipazione a convegni e congressi, consulenze per formazione e ricerca) Inserimento, a loro insaputa, dei pazienti in studi farmacologici sponsorizzati dall'industria	Revisione del vigente regolamento sulle sperimentazioni cliniche del 2001	adottato con deliberazione n. 1179 del 28.12.2016	DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO	
8	GESTIONE CONTABILE E PATRIMONIALE		Violazione delle norme in materia di redazione degli atti di bilancio (falso in bilancio)	l'adozione del bilancio avviene con atto deliberativo da parte dell'ASL in ottemperanza alla normativa vigente ed alle disposizioni regionali. E' stata predisposta una procedura amministrativa relativa alla certificazione del bilancio aziendale pubblicata sulla Intranet aziendale	Già in essere	POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE	
			Corsie preferenziali nei pagamenti al solo fine di favorire soggetti particolari	Deliberazione del Commissario n. 113/C dell'11/4/2006 detta i criteri da adottare per i pagamenti dei fornitori.	Già in essere da aggiornare entro il 31/12/2018		
			Recupero crediti (ticket, sanzioni amministrative)	Mancata attivazione delle procedure di recupero sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari	Regolamento aziendale sul procedimento di recupero di crediti diversi pubblicato sulla Intranet aziendale in data 11/11/2014	Già in essere	GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI
			Recupero crediti da prestazioni soggette al pagamento di diritti veterinari	Mancata attivazione delle procedure di recupero sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari			VETERINARIO Area C - VETERINARIO Area A - VETERINARIO Area B

Tabella 1 - AREE E PROCESSI ESPOSTI PARTICOLARMENTE A RISCHIO E RELATIVI POSSIBILI FATTISPECIE CORRUTTIVE E CORRELATE MISURE PREVENTIVE

AREE RISCHIO	PROCESSI	FASI del processo o SPECIFICAZIONI dell'oggetto del processo (EVENTUALI)	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI DELLE MISURE PREVENTIVE (a seguito della della riorganizzazione derivante dal nuovo Atto Aziendale)
	Applicazione d.lgs. 194/2008: rifinanziamento controlli sanitari ufficiali		Mancata attivazione delle procedure di recupero sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari	Regolamento aziendale sul procedimento di recupero di crediti diversi pubblicato sulla Intranet aziendale in data 11/11/2014 - Revisione del regolamento adottato con delibera n. 1088 del 12/12/2016	Già in essere	SIAN - VETERINARIO Area B
	Inventario beni mobili		Gestione dell'inventario in maniera non trasparente e verificabile Danneggiamento/perdita del bene a causa della scarsa attenzione dei relativi consegnatari	E' stata assunta deliberazione n. 845 del 12/11/2015 che ha modificato l'iter per dichiarazione fuori uso beni inventariati	Già in essere	PATRIMONIALE
	Gestione Cassa Economale		Gestione della Cassa Economale in maniera non trasparente e verificabile	Regolamento aziendale per la gestione dalla cassa economale (deliberazione n. 187 del 7/2/1997)	Già in essere	POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE
	Gestione magazzini		Gestione dei Magazzini aziendali in maniera non trasparente e verificabile	Procedura totalmente informatizzata che traccia tutti i movimenti di magazzino	Già in essere	INNOVAZIONE TECNOLOGICA E STRUTTURALE
	Definizione transattiva di controversie aventi contenuto economico		Definizione transattiva sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari	Procedura adottata con deliberazione n. 1091 del 12/12/2016	Già in essere	POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE - GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI
	Procedure di codificazione e pagamento delle prestazioni sanitarie		Fatturazione di prestazioni non effettuate Sovrafatturazione di prestazioni Scorrette codificazioni nelle SDO per ottenere rimborsi più alti o per evitare DGR inappropriati o con abbattimenti tariffari	Da definire	entro il 31/12/2018	DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO

Tabella 1 - AREE E PROCESSI ESPOSTI PARTICOLARMENTE A RISCHIO E RELATIVI POSSIBILI FATTISPECIE CORRUTTIVE E CORRELATE MISURE PREVENTIVE

AREE RISCHIO	PROCESSI	FASI del processo o SPECIFICAZIONI dell'oggetto del processo (EVENTUALI)	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI DELLE MISURE PREVENTIVE (a seguito della della riorganizzazione derivante dal nuovo Atto Aziendale)
9 ATTIVITÀ LIBERO – PROFESSIONALE DEI PROFESSIONISTI SANITARI	Autorizzazioni del personale dipendente allo svolgimento di attività libero professionale intramoenia (ALPI)		False dichiarazioni ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione (es.: dichiarazioni previste per gli studi professionali in rete)	Sorteggio con cadenza trimestrale dei professionisti in intramoenia per verifiche sull'attività espletata	Già in essere	DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO
	Svolgimento dell'attività libero professionale intramoenia (ALPI) in generale		Dirottamento del paziente dalle liste di attesa istituzionali			
			Inserimento del paziente nelle liste di attesa istituzionali a prescindere dal livello di gravità ed urgenza clinica (specialmente per i ricoveri)			
			Induzione opportunistica di un incremento delle liste d'attesa per favorire l'ALPI			
Svolgimento dell'attività libero professionale intramoenia (ALPI) allargata		Omessa fatturazione delle prestazioni sanitarie				
			Omessi versamenti all'azienda			
10 RELAZIONI CON IL PUBBLICO E MARKETING	Gestione delle procedure di reclamo degli utenti		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Procedura di indagine di "Customer satisfaction" pubblicata sulla Intranet aziendale	Già in essere	URP E S.S. PATRIMONIALE
	Contratti di sponsorizzazione		Condizionamenti da parte dello sponsor al fine di ottenere indebiti vantaggi	Regolamento specifico pubblicato sulla Intranet aziendale	Già in essere	
11 ATTIVITÀ CORRELATE AL DECESSO IN OSPEDALE	Gestione pazienti deceduti e Camere Mortuarie		Segnalazione in anticipo di un decesso ad una specifica impresa di pompe funebri in cambio di una quota sugli utili	E' operativo un registro informatizzato "Gestione Salme" presso le camere mortuarie	Già in essere	DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO
			Segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle Camere Mortuarie e/o dei Reparti, degli estremi di una specifica impresa di pompe funebri			
			Mantenimento per molti anni di un'assegnazione di servizio alle camere mortuarie dell'ospedale			
			Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati (es. per vestizione salma da parte di operatore sanitario)			

Tabella 1 - AREE E PROCESSI ESPOSTI PARTICOLARMENTE A RISCHIO E RELATIVI POSSIBILI FATTISPECIE CORRUTTIVE E CORRELATE MISURE PREVENTIVE

AREE RISCHIO	PROCESSI	FASI del processo o SPECIFICAZIONI dell'oggetto del processo (EVENTUALI)	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI DELLE MISURE PREVENTIVE (a seguito della della riorganizzazione derivante dal nuovo Atto Aziendale)	
12	GESTIONE RISCHI DEI LAVORATORI DIPENDENTI		False certificazioni e dichiarazioni	procedura di Sorveglianza dei lavoratori dell'ASL "VC" pubblicata sulla Intranet aziendale il 2/3/2015	Già in essere	MEDICO COMPETENTE	
		Sorveglianza sanitaria					
		Valutazione dei rischi per la sicurezza sul lavoro	Individuazione del rischio	Condizionamento delle procedure di rilevazione del rischio da parte di soggetti interni ed esterni	Sistema di gestione della sicurezza sul lavoro (SGSL) - approvazione manuale e politica della sicurezza, pubblicato in apposita sezione della Intranet aziendale	Già in essere	PREVENZIONE E PROTEZIONE
13	ATTIVITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO	Ispezioni e controlli negli ambienti di lavoro (inchieste infortunio, inchieste malattia professionale, vigilanza ordinaria)		Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	rotazione del personale ispettivo	in essere	SPRESAL
		Ispezioni e controlli animali vivi (allevamenti e mercati)		Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti			VETERINARIO Area C - VETERINARIO Area A
		Ispezioni e controlli mangimi e farmaci veterinari		Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti			VETERINARIO Area C
		Ispezioni e controlli nei macelli		Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti			VETERINARIO Area B
		Ispezioni e controlli igiene alimenti		Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti			VETERINARIO Area C - VETERINARIO Area B
		Ispezioni e controlli igiene alimenti		Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti			
		Azioni in caso di non conformità alla normativa in materia di igiene alimenti (art. 54 reg.CE n.882/04)		Mancato rilievo di non conformità al fine di favorire determinati soggetti			SIAN

Tabella 1 - AREE E PROCESSI ESPOSTI PARTICOLARMENTE A RISCHIO E RELATIVI POSSIBILI FATTISPECIE CORRUTTIVE E CORRELATE MISURE PREVENTIVE

AREE RISCHIO	PROCESSI	FASI del processo o SPECIFICAZIONI dell'oggetto del processo (EVENTUALI)	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI DELLE MISURE PREVENTIVE (a seguito della della riorganizzazione derivante dal nuovo Atto Aziendale)	
	Azioni in caso di non conformità alla normativa in materia di igiene alimenti (art. 54 reg.CE n.882/04)		Mancato rilievo di non conformità al fine di favorire determinati soggetti	rotazione del personale ispettivo	in essere	VETERINARIO Area C - VETERINARIO Area A - VETERINARIO Area B	
	Vigilanza sulle farmacie aperte al pubblico		Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti			FARMACEUTICA TERRITORIALE	
	Accreditamento e vigilanza sulle strutture sanitarie e socio sanitarie private: centri diagnostici, poliambulatorii, case di cura ecc - RSA, comunità terapeutiche ecc	verifica requisiti e parere per la Regione (competente per l'atto finale)	Abuso nel rilascio del parere per l'accreditamento al fine di favorire determinati soggetti			Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	VIGILANZA
			Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti				
14 ATTIVITÀ SANZIONATORIA	Sanzioni amministrative in materia sanitaria - procedimento legge 689/1981 (accertamento, contestazione, pagamento in misura ridotta)		Omissione di contestazione per condotte sanzionabili accertate al fine di favorire determinati soggetti	predisposte istruzioni di lavoro per applicazione e rateizzazione sanzioni amministrative pecuniarie	approvate con deliberazione n. 1088/2016	SPRESAL - SIAN - SISP - VETERINARIO Area C - VETERINARIO Area A - VETERINARIO Area B	
	Sanzioni amministrative in materia sanitaria - procedimento legge 689/1981 (rapporto, scritti difensivi, audizione, definizione con ordinanza ingiunzione / archiviazione)		Archiviazione o riduzione della sanzione senza giustificato motivo al fine di favorire determinati soggetti Ammissione al pagamento rateale della sanzione pecuniaria in assenza di criteri e procedure			GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI	
	Contestazione violazioni penali e amministrative ex d. lgs. 758/1994 e procedimenti amministrativi correlati		Omissione di contestazione per condotte sanzionabili accertate al fine di favorire determinati soggetti			SPRESAL	

Tabella 1 - AREE E PROCESSI ESPOSTI PARTICOLARMENTE A RISCHIO E RELATIVI POSSIBILI FATTISPECIE CORRUTTIVE E CORRELATE MISURE PREVENTIVE

AREE RISCHIO	PROCESSI	FASI del processo o SPECIFICAZIONI dell'oggetto del processo (EVENTUALI)	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI DELLE MISURE PREVENTIVE (a seguito della della riorganizzazione derivante dal nuovo Atto Aziendale)
15 CERTIFICAZIONI, ATTESTAZIONI, VIDIMAZIONI, EMISSIONE DOCUMENTI	Attestazione qualifica sanitaria degli allevamenti ai fini della movimentazione di animali vivi (Mod. 4, certificazioni avicunicoli)		False attestazioni e certificazioni	adozione di procedure specifiche	entro il 31/12/2018	VETERINARIO Area A
	Attestazioni per automezzo trasporto animali vivi		False attestazioni e certificazioni			VETERINARIO Area C
	Certificato per movimentazione intracomunitaria (TRACES) ed esportazione di animali vivi		False attestazioni e certificazioni	adozione di procedure specifiche	entro il 31/12/2018	VETERINARIO Area A
	Certificazione allevamento ittico indenne da SEV e NEI		False attestazioni e certificazioni			
	Certificazioni inerenti alla sanità animale (per capi o aziende: es. compravendita, anemia infettiva equini, indennità sanitarie, riproduttori, ecc..)		False attestazioni e certificazioni			
	Attestazioni e certificazioni per l'esportazione		False attestazioni e certificazioni			

Il censimento dei processi è soggetto a revisione continua, secondo specifica verifica effettuata a cura della Direzione Strategica e dei Dirigenti aziendali considerando la specificità della materia, le esigenze organizzative, il verificarsi di eventi significativi, l'evoluzione normativa di settore.

Tabella 2 - CRITERI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Indici valutazione probabilità (1)	Indici valutazione impatto (2)		
<i>Discrezionalità</i>			
Il processo è discrezionale?			
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito dell'azienda, (o la fase di processo di competenza dell'azienda) quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)			
No, è del tutto vincolato	1	Fino a circa il 20%	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	Fino a circa il 40%	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	Fino a circa il 60%	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4	Fino a circa l'80%	4
E' altamente discrezionale	5	Fino a circa il 100%	5
1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. 2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'azienda			
<i>Rilevanza esterna</i>		<i>Impatto economico</i>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) dell'Azienda o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Azienda per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
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
<i>Complessità del processo</i>		<i>Impatto reputazionale</i>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No	0
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	Non ne abbiamo memoria	1
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	Si, sulla stampa locale	2
		Si, sulla stampa nazionale	3
		Si, sulla stampa locale e nazionale	4
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
<i>Valore economico</i>		<i>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</i>	
Qual è l'impatto economico del processo		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?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1	A livello di addetto	1
		A livello di collaboratore	2
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3	A livello di dirigente di ufficio non generale o di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
		A livello di dirigente di ufficio generale	4
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5	A livello di capo dipartimento/segretario generale	5
<i>Frazionabilità del processo</i>			
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	1		
Si	5		
<i>Controlli (3)</i>			
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?			
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1		
Si, è molto efficace	2		
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3		
Si, ma in minima parte	4		
No, il rischio rimane indifferente	5		

Tabella 2 - CRITERI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia utile a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme)

SPECIFICAZIONE DEI VALORI DELLA PROBABILITÀ E IMPATTO

La seguente tabella 2.1 indica i valori delle frequenze della probabilità che accada un evento e la valutazione della importanza dell'impatto. Il valore complessivo del rischio si ottiene moltiplicando il Valore della probabilità di frequenza per il valore impatto che l'evento ha al suo verificarsi.

Valori e frequenze della probabilità		Valori e importanza dell'impatto	
nessuna probabilità	0	nessun impatto	0
improbabile	1	marginale	1
poco probabile	2	minore	2
probabile	3	soglia	3
molto probabile	4	serio	4
ltamente probabile	5	superiore	5

Valutazione complessiva del rischio = Valore frequenza x valore impatto

L'analisi del rischio.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che l'evento si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valor numerico.

Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore della probabilità e il valore dell'impatto. I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono indicati nelle tabelle 1, 3 e 4.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato. L'impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo e impatto reputazionale. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Tabella 3 - MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA	PROCESSO/ FASI /SPECIFICAZIONI	RESPONSABILI STRUTTURE INTERESSATE (all'atto dell'adozione del presente Piano)	PROBABILITÀ					IMPATTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (A*B)				
			1. Discrezionalità	2. Rilevanza esterna	3. Complessità del processo	4. Valore economico	5. Frazionabilità del processo	6. Controlli	7. Impatto organizzativo	8. Impatto economico	9. Impatto reputazionale		10. Impatto organizzativo, economico e di immagine			
1	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Reclutamento per: concorso pubblico, mobilità (avviso pubblico o domanda diretta), avviso pubblico (tempi determinati), collocamento	SC SOGRU	1	5	1	5	1	3	1	1	2	4	2	5,33	
			SC SOGRU	2	2	1	1	1	2	1	1	2	4	2	3	
			SC Affari Istituzionali	2	5	1	3	1	2	1	1	1	3	3	1,5	3,5
			SC Affari Istituzionali	3	5	1	3	1	2	1	1	0	4	2,5	1,5	3,75
			SC Innovazione Tecnologica e Strutturale	2	2	1	5	1	1	1	1	1	0	2	1,5	3
			SS Patrimoniale	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2,33	1,5	3,5
			SC SOGRU	5	2	1	1	1	2	1	1	0	3	2	1,25	2,5
			SC SOGRU	2	5	1	3	1	3	1	1	1	0	2,5	1,5	3,75
			SC Affari Istituzionali	2	5	3	5	1	2	1	1	1	0	3	1,5	4,5
			SC Innovazione Tecnologica e Strutturale	2	5	1	3	1	1	1	1	1	0	2,17	1,5	3,25
2	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMessa DISCIPLINATO DAL D. LGS. 163/2006	Individuazione dell'oggetto dell'affidamento	SC Affari Istituzionali	2	5	1	5	1	2	3	1	0	4	2	5,33	
			SC Innovazione Tecnologica e Strutturale	2	5	1	3	1	1	1	1	0	4	2,17	1,5	3,25
			SC Affari Istituzionali	2	5	3	5	1	2	1	1	0	4	3	1,5	4,5
			SC Innovazione Tecnologica e Strutturale	2	5	1	3	1	1	1	1	0	4	2,17	1,5	3,25
			SC Affari Istituzionali	2	5	3	5	1	2	1	1	0	4	3	1,5	4,5
			SC Innovazione Tecnologica e Strutturale	2	5	1	3	1	1	1	1	0	4	2,17	1,5	3,25
			SC Affari Istituzionali	3	5	3	5	1	4	1	1	0	4	3,5	1,5	5,25
			SC Innovazione Tecnologica e Strutturale	2	5	1	3	1	1	1	1	0	4	2,17	1,5	3,25
			SC Affari Istituzionali	2	5	1	3	1	1	1	1	0	4	2,17	1,5	3,25
			SC Innovazione Tecnologica e Strutturale	2	5	1	3	1	1	1	1	0	4	2,17	1,5	3,25

Tabella 3 - MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA	PROCESSO/ FASI /SPECIFICAZIONI	RESPONSABILI STRUTTURE INTERESSATE (all'atto dell'adozione del presente Piano)	PROBABILITÀ						IMPATTO					A. PROBABILITÀ (totale punti)	B. IMPATTO (totale punti)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (A*B)
			1. Discrezionalità	2. Rilevanza esterna	3. Complessità del processo	4. Valore economico	5. Frazionabilità del processo	6. Controlli	7. Impatto organizzativo	8. Impatto economico	9. Impatto reputazionale	10. Impatto organizzativo, economico e di immagine				
	Valutazione delle offerte	SC Affari Istituzionali	2	5	3	5	1	3	1	1	0	4	3.17	1.5	4.75	
	Valutazione delle offerte	SC Innovazione Tecnologica e Strutturale	2	5	1	3	1	1	1	1	0	4	2.17	1.5	3.25	
	Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	SC Affari Istituzionali	1	5	3	5	1	2	1	1	0	4	2.83	1.5	4.25	
	Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	SC Innovazione Tecnologica e Strutturale	2	5	1	3	1	1	1	1	0	4	2.17	1.5	3.25	
	Procedure negoziate	SC Affari Istituzionali	2	5	3	5	1	3	3	1	0	4	3.17	2	6.33	
	Procedure negoziate	SC Innovazione Tecnologica e Strutturale	2	5	1	3	1	1	1	1	0	4	2.17	1.5	3.25	
	Affidamenti diretti	SC Affari Istituzionali	2	5	1	5	1	3	3	1	0	4	2.83	2	5.67	
	Affidamenti diretti	SC Farmacia ospedaliera	2	2	1	3	1	1	2	1	0	4	1.67	1.75	2.92	
	Affidamenti diretti	SC Innovazione Tecnologica e Strutturale	2	5	1	3	1	1	1	1	0	4	2.17	1.5	3.25	
	Revoca del bando	SC Affari Istituzionali	5	5	1	3	1	2	3	1	0	4	2.83	2	5.67	
	Revoca del bando	SC Innovazione Tecnologica e Strutturale	2	5	1	3	1	1	1	1	0	4	2.17	1.5	3.25	
	Redazione del cronoprogramma	SC Innovazione Tecnologica e Strutturale	2	5	1	3	1	1	1	1	0	4	2.17	1.5	3.25	
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	SC Innovazione Tecnologica e Strutturale	2	5	1	3	1	1	1	1	0	4	2.17	1.5	3.25	
	Subappalto	SC Innovazione Tecnologica e Strutturale	2	5	1	3	1	1	1	1	0	4	2.17	1.5	3.25	
	Subappalto	SC Affari Istituzionali	2	5	1	5	1	2	1	1	0	4	2.67	1.5	4	
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	SC Innovazione Tecnologica e Strutturale	2	5	1	3	1	1	1	1	0	4	2.17	1.5	3.25	

Tabella 3 - MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA	PROCESSO/ FASI /SPECIFICAZIONI	RESPONSABILI STRUTTURE INTERESSATE (all'atto dell'adozione del presente Piano)	PROBABILITÀ					IMPATTO				A. PROBABILITÀ (totale punti)	B. IMPATTO (totale punti)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (A*B)				
			1. Discrezionalità	2. Rilevanza esterna	3. Complessità del processo	4. Valore economico	5. Frazionabilità del processo	5. Controlli	7. Impatto organizzativo	8. Impatto economico	9. Impatto reputazionale				10. Impatto organizzativo, economico e di immagine			
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione delle liste di attesa per prestazioni sanitarie territoriali	SSD Attività Ambulatoriali	2	5	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1.83	0.75	1.38	
		Gestione delle liste di attesa per prestazioni sanitarie territoriali	SC Distretto	2	5	1	1	1	1	1	1	2	1	0	1	1.83	1	1.83
		Gestione delle liste di attesa per prestazioni sanitarie ospedaliere (compresi i ricoveri)	SC Direzione Medica di Presidio	2	5	1	1	1	1	1	1	1	1	0	3	1.83	1.25	2.29
		Erogazione delle prestazioni sanitarie di base	SC Distretto	2	5	1	1	1	1	3	3	1	1	2	3	2.17	1.75	3.79
		Erogazione delle prestazioni sanitarie di base	SC Distretto (Nord)	2	5	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1.83	0.75	1.38
		Autorizzazioni per il personale dipendente: incarichi esterni	SC Affari Istituzionali	2	5	1	3	1	2	2	2	1	5	2	2	2.33	2.5	5.83
		Autorizzazioni per il personale dipendente: svolgimento di attività libero - professionale	SC Direzione Medica di Presidio	1	5	1	5	1	2	2	2	1	1	0	3	2.5	1.25	3.13
		Autorizzazioni per il personale dipendente: partecipazione a convegni ed eventi formativi esterni con oneri aziendali	SC SOGRU	2	2	1	1	1	2	2	2	1	1	0	4	1.5	1.5	2.25
		Autorizzazioni per il personale dipendente: partecipazione di professionisti sanitari a convegni ed eventi formativi esterni sponsorizzati	SC SOGRU	2	2	1	1	1	2	2	2	1	1	0	4	1.5	1.5	2.25
		Accreditamento strutture sanitarie e socio sanitarie private: centri diagnostici, poliambulatori, case di cura ecc - RSA, comunità terapeutiche ecc	Commissione Vigilanza	2	5	1	5	1	2	2	2	1	1	0	4	2.67	1.5	4
		Accertamento invalidità civile, handicap ex legge 104/92, disabilità collocabile ex legge 68/99	SSD Medicina Legale	2	5	1	5	1	2	2	2	1	1	0	3	2.67	2	5.33
		Autorizzazione patenti di guida	SSD Medicina Legale	2	5	1	3	1	2	2	2	1	1	0	3	2.33	2	4.67
		Autorizzazione detenzione scorte farmaci veterinari presso allevamenti e/o veterinari	SC Veterinario Area C	1	5	1	1	1	1	1	1	2	1	0	3	1.67	1.5	2.5
		Autorizzazione macellazione uso familiare	SSD Veterinario Area B	2	5	1	3	1	2	2	2	1	1	0	3	2.33	1.75	4.08
		Destinazione al libero consumo delle carni	SSD Veterinario Area B	2	5	1	3	1	2	2	2	1	1	0	3	2.33	2	4.67
Autorizzazione per vendita di farmaci veterinari presso magazzini all'ingrosso/dettaglio	SC Veterinario Area C	1	5	1	1	1	1	1	1	2	1	0	3	1.67	1.5	2.5		
Potere per autorizzazione sanitaria all'esercizio di attività: studi veterinari, attività vendita animali, attività toelettatura	SSD Veterinario Area A	2	5	1	3	1	2	2	2	1	1	0	3	2.33	1.5	3.5		

Tabella 3 - MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA	PROCESSO/ FASI /SPECIFICAZIONI	RESPONSABILI STRUTTURE INTERESSATE (all'atto dell'adozione del presente Piano)	PROBABILITÀ						IMPATTO				A. PROBABILITÀ (totale punti)	B. IMPATTO (totale punti)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (A*B)
			1. Discrezionalità	2. Rilevanza esterna	3. Complessità del processo	4. Valore economico	5. Frazionabilità del processo	6. Controlli	7. Impatto organizzativo	8. Impatto economico	9. Impatto reputazionale	10. Impatto organizzativo, economico e di immagine			
	<p>Parere per autorizzazione comunale allo svolgimento di fiere, mercati, esposizioni, concentramenti e mostre animali (DPR. 320/54)</p> <p>Nulla osta alla detenzione di animali esotici finalizzato al rilascio dell'autorizzazione sanitaria da parte del Comune di detenzione</p> <p>Parere per il riconoscimento CE</p> <p>Parere per utilizzo di acque potabili</p> <p>Parere preventivo su richieste di soggetti privati</p> <p>Parci e attestazioni su richiesta di soggetti privati nel proprio interesse</p> <p>Parere igienico sanitario in materia edilizia art. 5 dpr 380/2001 (Testo Unico in materia edilizia)</p> <p>Autorizzazione in deroga ai requisiti di altezza ex art. 63, comma 1, all. IV punto 1.2 del d. lgs. n. 81/08</p> <p>Autorizzazione in deroga al divieto di utilizzo di locali sotterranei o semisotterranei ex art. 65 del d. lgs. n. 81/08</p> <p>Notifica ex art. 67 d.lgs. 81/2008 (costruzione, ampliamento ristrutturazione di edifici o locali da adibire a lavorazioni industriali)</p>	<p>SSD Veterinario Area A</p> <p>SC Veterinario Area C</p> <p>SC Veterinario Area C e SSD Veterinario Area B</p> <p>SC SIAN</p> <p>SC Veterinario Area C, SSD Veterinario Area A e SSD Veterinario Area B</p> <p>SC SISP</p> <p>SC Veterinario Area C e SSD Veterinario Area A</p> <p>SC SISP</p> <p>SC SPRESAL</p> <p>SC SPRESAL</p> <p>SC SPRESAL</p>	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2.33	1.5	3.5
			2	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2.33	1.25	2.92
			2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2.33	1.5	3.5
			1	5	1	3	1	1	4	1	0	1	2	1.5	3
			2	5	1	1	1	2	2	1	0	3	2	1.5	3
			2	5	1	3	1	2	1	1	0	2	2.33	1	2.33
			2	5	1	1	1	2	2	1	0	3	2	1.5	3
			2	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2.33	1.25	2.92
			2	5	1	5	1	2	1	1	1	1	2.67	1	2.67
			2	5	1	5	1	2	1	1	1	1	2.67	1	2.67
			2	5	1	5	1	2	1	1	1	1	2.67	1	2.67

Tabella 3 - MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA	PROCESSO/ FASI /SPECIFICAZIONI	RESPONSABILI STRUTTURE INTERESSATE (all'atto dell'adozione del presente Piano)	SC SPRESAL	1. Discrezionalità	2	2	5	1	5	3	4	5	1	5	1	2		
				2	5	1											5	1
				PROBABILITÀ 1. Discrezionalità 2. Rilevanza esterna 3. Complessità del processo 4. Valore economico 5. Frazionabilità del processo 5. Controlli														
				IMPATTO 7. Impatto organizzativo 8. Impatto economico 9. Impatto reputazionale 10. Impatto organizzativo, economico e di immagine														
				A. PROBABILITÀ (totale punti)	2.67											B. IMPATTO (totale punti)	1	2.67
				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (A*B)													2.67	

Tabella 3 - MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA	PROCESSO/ FASI /SPECIFICAZIONI	RESPONSABILI STRUTTURE INTERESSATE (all'atto dell'adozione del presente Piano)	PROBABILITÀ						IMPATTO				A. PROBABILITÀ (totale punti)	B. IMPATTO (totale punti)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (A*B)										
			1. Discrezionalità	2. Rilevanza esterna	3. Complessità del processo	4. Valore economico	5. Frazionabilità del processo	5. Controlli	7. Impatto organizzativo	8. Impatto economico	9. Impatto reputazionale	10. Impatto organizzativo, economico e di immagine													
4	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI DESTINATARIO	<p>Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone giuridiche: Stipula contratti ex art. 8 quinquies d.lgs. 502 con le strutture sanitarie accreditate presenti sul territorio dell'A.S.L.</p> <p>Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone giuridiche: Stipula contratti con le strutture socio-sanitarie (es. RSA), comunità psichiatriche e per tossicodipendenti accreditate presenti sul territorio dell'A.S.L.</p> <p>Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone giuridiche: Stipula contratti con le strutture socio-sanitarie (es. RSA), comunità psichiatriche e per tossicodipendenti accreditate presenti sul territorio dell'A.S.L.</p> <p>Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone fisiche: Stipula accordi con Farmacie aperte al pubblico e altri erogatori di farmaci e ausili a carico del servizio sanitario</p> <p>Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone fisiche: elaborazione stipendi</p> <p>Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone fisiche: rimborsi spese a dipendenti e componenti commissioni</p> <p>Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone fisiche: riconoscimento esenzione ticket sanitari</p> <p>Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone fisiche: riconoscimento esenzione ticket sanitari</p> <p>Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone fisiche: procedura per il rilascio di protesti e ausili (scarpe ortopediche, busti, carrozzine, letti speciali ecc.)</p> <p>Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone fisiche: procedura per il rilascio di protesti e ausili (scarpe ortopediche, busti, carrozzine, letti speciali ecc.)</p>	SSD Attività Ambulatoriali	SC Psichiatria	SC SERD	SC Distretto	SC SOGRU	SC SOGRU	SC Distretto	SC Distretto (nord)	SC Distretto Medica di Presidio	SC Distretto	2	5	1	2	1	1	0	3	2.67	1.25	3.33		
			2	5	1	5	1	2	2	5	1	5	1	2	2	5	1	2	1	1	0	3	2.67	1.5	4
			2	5	1	5	1	2	2	5	1	5	1	2	2	5	1	2	1	1	0	4	2.67	1.5	4
			1	5	1	3	1	2	1	5	1	3	1	2	1	2	1	1	1	1	0	3	2.17	1.5	3.25
			1	2	1	5	1	2	1	2	1	5	1	2	1	1	0	2	1	1	0	2	2	1	2
			1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	1	1	0	2	1.17	1	1.17
			1	5	1	3	1	2	1	5	1	3	1	2	1	1	1	3	1	1	3	2.17	1.5	3.25	
			2	5	1	3	1	2	2	5	1	3	1	2	2	1	0	1	2	1	0	1	2.33	1	2.33
			2	5	1	1	1	2	2	5	1	1	1	2	2	1	1	3	2	1	1	3	2	1.75	3.5
			2	5	1	1	1	2	2	5	1	1	1	2	2	1	1	3	2	1	1	3	2	1.5	3

Tabella 3 - MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA	PROCESSO/ FASI /SPECIFICAZIONI	RESPONSABILI STRUTTURE INTERESSATE (all'atto dell'adozione del presente Piano)	PROBABILITÀ						IMPATTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (A*B)			
			1 Discrezionalità	2 Rilevanza esterna	3 Complessità del processo	4 Valore economico	5 Frazionabilità del processo	6 Controlli	7. Impatto organizzativo	8. Impatto economico	9. Impatto reputazionale	10. Impatto organizzativo, economico e di immagine		A. PROBABILITÀ (totale punti)	B. IMPATTO (totale punti)	
	<p>Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone fisiche: procedura per il rilascio di protesi e ausili (scarpe ortopediche, busti, carrozzine, letti speciali ecc.)</p> <p>Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone fisiche: liquidazione prestazioni sanitarie di alta specializzazione fruite all'estero</p> <p>Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone fisiche: liquidazione prestazioni sanitarie di alta specializzazione fruite all'estero</p> <p>Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone fisiche: inserimento di persone anziane / disabili in strutture residenziali e semiresidenziali</p> <p>Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone fisiche: inserimento di persone anziane / disabili in strutture residenziali e semiresidenziali</p> <p>Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone fisiche: erogazione di contributi economici alle famiglie che assistono in casa persone anziane non autosufficienti / persone disabili</p> <p>Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone fisiche: erogazione di contributi economici alle famiglie che assistono in casa persone anziane non autosufficienti / persone disabili</p>	SC Distretto (nord)	2	5	1	1	1	2	2	1	0	4	2	1.75	3.5	
		SC Distretto	1	5	1	1	1	1	1	1	1	2	1.67	1.25	2.08	
		SC Distretto (nord)	1	5	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1.67	0.75	1.25
		SC Distretto	1	5	1	3	1	2	1	1	1	2	3	2.17	1.75	3.79
		SC Distretto (nord)	2	5	1	3	1	2	1	1	1	0	4	2.33	1.5	3.5
		SC Distretto	1	5	1	3	1	2	1	1	1	2	3	2.17	1.75	3.79
		SC Distretto (nord)	2	5	1	3	1	2	1	1	1	0	4	2.33	1.5	3.5
		SC Distretto	1	5	1	3	1	2	1	1	1	2	3	2.17	1.75	3.79
SC Distretto (nord)	2	5	1	3	1	2	1	1	1	0	4	2.33	1.5	3.5		

Tabella 3 - MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA	PROCESSO/ FASI /SPECIFICAZIONI	RESPONSABILI STRUTTURE INTERESSATE (all'atto dell'adozione del presente Piano)	PROBABILITÀ						IMPATTO				A. PROBABILITÀ (totale punti)	B. IMPATTO (totale punti)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (A*B)
			1. Discrezionalità	2. Rilevanza esterna	3. Complessità del processo	4. Valore economico	5. Frazionabilità del processo	6. Controlli	7. Impatto organizzativo	8. Impatto economico	9. Impatto reputazionale	10. Impatto organizzativo, economico e di immagine			
5 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Applicazione degli istituti contrattuali relativi alla gestione del rapporto di lavoro (attestazione presenze, permessi, ferie, lavoro straordinario, part time, pratiche previdenziali, ecc.)	SC SOGRU	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1.17	1.25	1.46
			1	2	1	1	1	2	1	1	1	4	1.33	1.75	2.33
			2	5	1	1	1	2	1	5	2	4	2	3	6
			2	5	1	5	1	2	1	1	0	4	2.67	1.5	4
			4	5	1	5	1	4	2	1	0	2	3.33	1.25	4.17
6 GESTIONE DELLA FASE ESEGUATIVA DEI CONTRATTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Progettazione, direzione e collaudo lavori o attestazione di conformità per servizi o forniture	SC SOGRU	2	5	1	3	1	1	1	1	0	4	2.17	1.5	3.25
			2	2	1	3	5	2	3	1	0	2	2.5	1.5	3.75
			2	2	1	3	1	2	3	1	0	1	1.83	1.25	2.29
7 GESTIONE FARMACI ED ALTRI BENI SANITARI	Progettazione, direzione e collaudo lavori o attestazione di conformità per servizi o forniture	SC Direzione Medica di Presidio	2	5	3	5	1	3	1	1	0	4	3.17	1.5	4.75
			2	5	1	3	1	2	1	1	0	4	2.33	1.5	3.5
			2	5	1	3	1	2	1	1	0	4	2.33	1.5	3.5

Tabella 3 - MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA	PROCESSO/ FASI /SPECIFICAZIONI	RESPONSABILI STRUTTURE INTERESSATE (all'atto dell'adozione del presente Piano)	PROBABILITÀ						IMPATTO				A- PROBABILITÀ (totale punti)	B- IMPATTO (totale punti)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (A*B)			
			1. Discrezionalità	2. Rilevanza esterna	3. Complessità del processo	4. Valore economico	5. Frazionabilità del processo	6. Controlli	7. Impatto organizzativo	8. Impatto economico	9. Impatto reputazionale	10. Impatto organizzativo, economico e di immagine						
8 GESTIONE CONTABILE - PATRIMONIALE	Predisposizione degli atti di bilancio Pagamento Fornitori Recupero crediti (ticket, sanzioni amministrative) Recupero crediti da prestazioni soggette al pagamento di diritti veterinari Applicazione d.lgs. 194/2008: rifinanziamento controlli sanitari ufficiali Applicazione d.lgs. 194/2008: rifinanziamento controlli sanitari ufficiali Inventario beni mobili Gestione Cassa Economale Gestione Magazzini Definizione transattiva di controversie aventi contenuto economico Procedure di codificazione e pagamento delle prestazioni sanitarie	SC Politiche e Gestione delle Risorse Economiche SC Politiche e Gestione delle Risorse Economiche SC Affari Istituzionali SC Veterinario Area C, SSD Veterinario Area A e SSD Veterinario Area B SC SIAN SSD Veterinario Area B SS Patrimoniale SC Affari Istituzionali SC Affari Istituzionali SC Politiche e Gestione delle Risorse Economiche e SC Affari Istituzionali SC Direzione Medica di Presidio	2	2	1	1	1	2	1	1	0	4	1.5	1.5	2.25			
			4	5	1	5	5	2	1	1	0	4	3.67	1.5	5.5			
			2	5	1	1	1	1	2	1	0	2	1.83	1.25	2.29			
			1	2	1	3	1	2	4	1	0	4	1.67	2.25	3.75			
			2	5	1	3	1	2	4	1	1	3	2.33	2.25	5.25			
			2	5	1	3	1	2	4	1	1	3	2.33	2.25	5.25			
			2	2	1	1	1	2	1	1	1	2	1.5	1.25	1.88			
			2	5	1	3	1	2	1	1	0	1	2.33	0.75	1.75			
			2	2	1	1	1	2	1	1	0	4	1.5	1.5	2.25			
			2	5	1	5	1	2	1	1	0	4	2.67	1.5	4			
			2	2	1	1	1	2	2	1	1	3	1.5	1.75	2.63			
			9 ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE DEI PROFESSIONISTI SANITARI	Autorizzazioni del personale dipendente allo svolgimento di attività libero professionale intramoenia (ALPI) Svolgimento dell'attività libero professionale intramoenia (ALPI) in generale Svolgimento dell'attività libero professionale intramoenia (ALPI) allargata	SC Direzione Medica di Presidio SC Direzione Medica di Presidio SC Direzione Medica di Presidio SC Direzione Medica di Presidio	2	5	1	1	1	2	1	1	1	5	2	2	4
						2	5	1	3	1	2	1	1	1	4	2.33	1.75	4.08
						2	5	1	3	1	2	1	1	1	3	2.33	1.5	3.5

Tabella 3 - MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA	PROCESSO/ FASI /SPECIFICAZIONI	RESPONSABILI STRUTTURE INTERESSATE (all'atto dell'adozione del presente Piano)	PROBABILITÀ						IMPATTO						A. PROBABILITÀ (totale punti)	B. IMPATTO (totale punti)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (A*B)
			1. Discrezionalità	2. Rilevanza esterna	3. Complessità del processo	4. Valore economico	5. Frazionabilità del processo	6. Controlli	7. Impatto organizzativo	8. Impatto economico	9. Impatto reputazionale	10. Impatto organizzativo, economico e di immagine					
10 RELAZIONI CON IL PUBBLICO E MARKETING	Gestione delle procedure di reclamo degli utenti	URP	2	5	1	1	1	2	4	1	0	2	2	1.75	3.5		
	Contratti di sponsorizzazione	URP	2	5	1	5	1	1	2	2	1	0	2	2.5	3.13		
11 ATTIVITÀ CORRELATE AL DECESSO IN OSPEDALE	Gestione pazienti deceduti e Camere Mortuarie	SC Direzione Medica di Presidio	2	5	1	1	1	2	1	1	1	2	2	1.25	2.5		
	Sorveglianza sanitaria	SS Medico Competente	2	2	1	1	1	2	1	1	0	4	1.5	1.5	2.25		
12 GESTIONE RISCHI DEI LAVORATORI DIPENDENTI	Valutazione dei rischi per la sicurezza sul lavoro	SS Prevenzione e Protezione	1	2	1	1	5	2	4	1	0	5	2	2.5	5		
	Ispezioni e controlli negli ambienti di lavoro (inchieste infortunio, inchieste malattia professionale, vigilanza ordinaria)	SC SPRESAL	1	5	1	5	1	2	1	1	1	3	2.5	1.5	3.75		
13 ATTIVITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO	Ispezioni e controlli animali vivi (allevamenti e mercati)	SC Veterinario Area C, SSD Veterinario Area A	2	5	1	3	1	2	4	1	1	3	2.33	2.25	5.25		
	Ispezioni e controlli mangimi e farmaci veterinari	SC Veterinario Area C	2	5	1	3	1	2	4	1	1	3	2.33	2.25	5.25		
	Ispezioni e controlli nei macelli	SSD Veterinario Area B	2	5	1	3	1	2	4	1	1	3	2.33	2.25	5.25		
	Ispezioni e controlli igiene alimenti	SC Veterinario Area C, SSD Veterinario Area B	2	5	1	3	1	2	4	1	1	3	2.33	2.25	5.25		
	Ispezioni e controlli igiene alimenti	SC SIAN	2	5	1	5	1	2	4	1	1	1	2.67	1.75	4.67		
	Ispezioni e controlli igiene alimenti	SC SIAN	2	5	1	5	1	2	4	1	1	1	2.67	1.75	4.67		

Tabella 3 - MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA	PROCESSO/ FASI /SPECIFICAZIONI	RESPONSABILI STRUTTURE INTERESSATE (all'atto dell'adozione del presente Piano)	PROBABILITÀ						IMPATTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (A*B)		
			1 Discrezionalità	2 Rilevanza esterna	3 Complessità del processo	4 Valore economico	5 Frazionabilità del processo	6 Controlli	7. Impatto organizzativo	8. Impatto economico	9. Impatto reputazionale	10. Impatto organizzativo, economico e di immagine			
14 ATTIVITÀ SANZIONATORIA	Azioni in caso di non conformità alla normativa in materia di igiene alimentari (art. 54 reg. CE n.882/04)	SC SIAN	2	5	1	5	1	2	4	1	1	3	2,67	2,25	6
	Azioni in caso di non conformità alla normativa in materia di igiene alimentari (art. 54 reg. CE n.882/04)	SC Veterinario Area C, SSD Veterinario Area A e SSD Veterinario Area B	2	5	1	3	1	2	4	1	1	3	2,33	2,25	5,25
	Vigilanza sulle farmacie aperte al pubblico	SC Farmaceutica Territoriale	2	2	1	1	1	2	1	1	0	3	1,5	1,25	1,88
	Accreditamento e vigilanza sulle strutture sanitarie e socio sanitarie private: - centri diagnostici, poliambulatori, case di cura ecc - RSA, comunità terapeutiche ecc	Commissione di vigilanza	1	5	1	5	1	3		1	1	2	2,67	2,00	5,33
	Sanzioni amministrative in materia sanitaria - procedimento legge 689/1981 (accertamento, contestazione, pagamento in misura ridotta)	SC SPRESAL	1	5	1	5	1	2		1	1	3	2,50	1,50	3,75
	Sanzioni amministrative in materia sanitaria - procedimento legge 689/1981 (accertamento, contestazione, pagamento in misura ridotta)	SSD Veterinario Area A	2	5	1	3	1	2		4	1	0	2,33	2,00	4,67
	Sanzioni amministrative in materia sanitaria - procedimento legge 689/1981 (accertamento, contestazione, pagamento in misura ridotta)	SSD Veterinario Area B	2	5	1	3	1	2		4	1	0	2,33	2,00	4,67
	Sanzioni amministrative in materia sanitaria - procedimento legge 689/1981 (accertamento, contestazione, pagamento in misura ridotta)	SC Veterinario Area C	2	5	1	3	1	2		4	1	0	2,33	2,00	4,67

Tabella 3 - MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA	PROCESSO/ FASI /SPECIFICAZIONI	RESPONSABILI STRUTTURE INTERESSATE (all'atto dell'adozione del presente Piano)	PROBABILITÀ						IMPATTO				A. PROBABILTÀ (totale punti)	B. IMPATTO (totale punti)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (A*B)
			1. Discrezionalità	2. Rilevanza esterna	3. Complessità del processo	4. Valore economico	5. Frazionabilità del processo	6. Controlli	7. Impatto organizzativo	8. Impatto economico	9. Impatto reputazionale	10. Impatto organizzativo, economico e di immagine			
CERTIFICAZIONI, ATTESTAZIONI, VIDIMAZIONI, EMISSIONE DOCUMENTI	Sanzioni amministrative in materia sanitaria - procedimento legge 689/1981 (accertamento, contestazione, pagamento in misura ridotta)	SC SIAN	2	5	1	5	1	2	4	1	1	1	2,67	1,75	4,67
			2	5	1	3	1	2	1	1	0	2	2,33	1,00	2,33
			2	5	1	1	1	2	1	1	0	3	2,00	1,25	2,50
			1	5	1	5	1	2	1	1	1	3	2,50	1,50	3,75
			2	5	1	3	1	2	4	1	0	3	2,33	2,00	4,67
	Sanzioni amministrative in materia sanitaria - procedimento legge 689/1981 (accertamento, contestazione, pagamento in misura ridotta)	SC SISP	2	5	1	3	1	2	1	1	0	2,33	1,00	2,33	
	Sanzioni amministrative in materia sanitaria - procedimento legge 689/1981 (rapporto, scritti difensivi, audizione, definizione con ordinanza ingiunzione / archiviazione)	SC Affari Istituzionali	2	5	1	1	1	2	1	1	0	2,00	1,25	2,50	
	Contestazione violazioni penali e amministrative ex d.lgs. 758/1994 e procedimenti amministrativi correlati	SC SPRESAL	1	5	1	5	1	2	1	1	1	2,50	1,50	3,75	
	Attestazione qualifica sanitaria degli allevamenti ai fini della movimentazione di animali vivi (Mod. 4, certificazioni avvicinicoli)	SSD Veterinario Area A	2	5	1	3	1	2	4	1	0	2,33	2,00	4,67	
	Attestazioni per automezzo trasporto animali vivi	SC Veterinario Area C	2	5	1	3	1	2	2	1	0	2,33	1,50	3,50	
	Certificato per movimentazione intracomunitaria (TRACES) ed esportazione di animali vivi	SSD Veterinario Area A	2	5	1	3	1	2	2	1	0	2,33	1,50	3,50	

Tabella 3 - MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA	PROCESSO/ FASI /SPECIFICAZIONI	RESPONSABILI STRUTTURE INTERESSATE (all'atto dell'adozione del presente Piano)	PROBABILITÀ						IMPATTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (A*B)	
			1. Discrezionalità	2. Rilevanza esterna	3. Complessità del processo	4. Valore economico	5. Frazionabilità del processo	6. Controlli	7. Impatto organizzativo	8. Impatto economico	9. Impatto reputazionale	10. Impatto organizzativo, economico e di immagine		A. PROBABILITÀ (totale punti)
	Certificazione allevamento ittico indenne da SEV e NEI	SSD Veterinario Area A	2	5	1	3	1	2	1	0	3	2,33	1,25	2,92
		SSD Veterinario Area A	2	5	1	3	1	2	2	1	3	2,33	1,50	3,50
	Certificazioni inerenti alla sanità animale (per capi o aziende: es. compravendita, anemia infettiva equini, indennità sanitarie, riproduttori, ecc..)	SC Veterinario Area C e SSD Veterinario Area B	2	5	1	3	1	2	2	1	3	2,33	1,50	3,50
		SC SIAN	2	5	1	5	1	2	1	1	3	2,67	1,50	4,00

Tabella 4 - PIANI DI MIGLIORAMENTO

PIANI DI MIGLIORAMENTO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNO: 2018								
	Area	Attività	Responsabile	Addetti ai Gruppo di Lavoro	Obiettivo intermedio	Data consegna Intermedia	Verifica	Data consegna finale
1	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE							
2	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA DISCIPLINATO DAL D.LGS. 163/2006							
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
4	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							

Tabella 4 - PIANI DI MIGLIORAMENTO

PIANI DI MIGLIORAMENTO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNO: 2018								
	Area	Attività	Responsabile	Addetti ai Gruppo di Lavoro	Obiettivo intermedio	Data consegna Intermedia	Verifica	Data consegna finale
5	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE							
6	GESTIONE DELLA FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE							
7	GESTIONE FARMACI ED ALTRI BENI SANITARI							
8	GESTIONE CONTABILE – PATRIMONIALE							

Tabella 4 - PIANI DI MIGLIORAMENTO

PIANI DI MIGLIORAMENTO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNO: 2018								
	Area	Attività	Responsabile	Addetti ai Gruppo di Lavoro	Obiettivo intermedio	Data consegna Intermedia	Verifica	Data consegna finale
9	ATTIVITÀ LIBERO - PROFESSIONALE DEI PROFESSIONISTI SANITARI							
10	RELAZIONI CON IL PUBBLICO E MARKETING							
11	ATTIVITÀ CORRELATE AL DECESSO IN OSPEDALE							
12	GESTIONE RISCHI DEI LAVORATORI DIPENDENTI							

Tabella 4 - PIANI DI MIGLIORAMENTO

PIANI DI MIGLIORAMENTO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNO: 2018								
	Area	Attività	Responsabile	Addetti ai Gruppo di Lavoro	Obiettivo intermedio	Data consegna Intermedia	Verifica	Data consegna finale
13	ATTIVITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO							
14	ATTIVITÀ SANZIONATORIA							
15	CERTIFICAZIONI, ATTESTAZIONI, VIDIMAZIONI, EMISSIONE DOMENTI							

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie di dati	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo (1)	Responsabile obblighi di pubblicazione	Responsabile obblighi di trasmissione (eventuale)	Programma operativo (2)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza		aggiornamento annuale
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Responsabile SC GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI		aggiornamento tempestivo
			Atti amministrativi generali	Responsabile SC GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI	Responsabili Strutture Aziendali interessate	aggiornamento tempestivo
			Documenti di programmazione strategico-gestionale (obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza		aggiornamento tempestivo
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Responsabile SC GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI		aggiornamento tempestivo
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare	Responsabile SC SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE RISORSE UMANE		aggiornamento tempestivo
	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile UPD		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	OBBLIGO NON RIENTRANTE NELL'AMBITO SOGGETTIVO DI COMPETENZA		
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Responsabile SC SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE RISORSE UMANE		aggiornamento tempestivo
		Art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Responsabile SC SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE RISORSE UMANE		aggiornamento tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Responsabile COMUNICAZIONE E URP		aggiornamento tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie di dati	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo (1)	Responsabile obblighi di pubblicazione	Responsabile obblighi di trasmissione (eventuale)	Programma operativo (2)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), c), d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori	Responsabile SC GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI Responsabile SC INNOVAZIONE TECNOLOGICA E STRUTTURALE Responsabile SS PATRIMONIALE Responsabile SC SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE RISORSE UMANE		aggiornamento tempestivo
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Responsabile SC GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI		aggiornamento tempestivo
			SSN - Procedure selettive	Responsabile SC GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI		aggiornamento tempestivo
		Art. 41 c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f), c. 1-bis e c. 1-ter, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20 c. 3 d.lgs. n. 39/2013	SSN - Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo)	Responsabile SC GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI		aggiornamento tempestivo e annuale in relazione ai vari contenuti dell'obbligo (3)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie di dati	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo (1)	Responsabile obblighi di pubblicazione	Responsabile obblighi di trasmissione (eventuale)	Programma operativo (2)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di Strutture Semplici e Complesse)	Art. 41, c. 2 e c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f), c. 1-bis e c. 1-ter, d.lgs. n. 33/2013 Delibera ANAC 149/2014	SSN - Incarichi dirigenziali (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di Strutture Semplici e Complesse)	Responsabile SC SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE RISORSE UMANE		aggiornamento tempestivo e annuale in relazione ai vari contenuti dell'obbligo (3)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Responsabile SC GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI		aggiornamento tempestivo
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Responsabile SC SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE RISORSE UMANE		aggiornamento tempestivo
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Responsabile SS GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENDIALE DEL PERSONALE		aggiornamento annuale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Responsabile SS GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENDIALE DEL PERSONALE		aggiornamento annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Responsabile SC SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE RISORSE UMANE		aggiornamento annuale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Responsabile SS GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENDIALE DEL PERSONALE		aggiornamento trimestrale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie di dati	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo (1)	Responsabile obblighi di pubblicazione	Responsabile obblighi di trasmissione (eventuale)	Programma operativo (2)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza	Responsabile SC SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE RISORSE UMANE		aggiornamento mensile
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Responsabile SC GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI Responsabile SC SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE RISORSE UMANE		aggiornamento semestrale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Responsabile SC SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE RISORSE UMANE		aggiornamento tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Responsabile SC SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE RISORSE UMANE		aggiornamento tempestivo
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Responsabile SS GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENDIALE DEL PERSONALE		aggiornamento annuale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (Organismo Indipendente di Valutazione)	Responsabile SS PERFORMANCE E VALUTAZIONE		aggiornamento tempestivo
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Responsabile SC SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE RISORSE UMANE		aggiornamento tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie di dati	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo (1)	Responsabile obblighi di pubblicazione	Responsabile obblighi di trasmissione (eventuale)	Programma operativo (2)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Responsabile SS PERFORMANCE E VALUTAZIONE		aggiornamento tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Responsabile SS PERFORMANCE E VALUTAZIONE		aggiornamento tempestivo
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Responsabile SS PERFORMANCE E VALUTAZIONE		aggiornamento tempestivo
		Art. 1, c. 522, l. n. 208/2015	Esiti di monitoraggio delle attività assistenziali e della loro qualità (Relazione Socio Sanitaria)	Responsabile SS QUALITA'		aggiornamento annuale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Responsabile SS GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENDIALE DEL PERSONALE		aggiornamento tempestivo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Responsabile SS GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENDIALE DEL PERSONALE		aggiornamento tempestivo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), c. 2 e c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	L'ASL NON VIGILA E NON HA POSIZIONI DI CONTROLLO IN ENTI PUBBLICI		
		Art. 22, c. 1, lett. b), C. 2 E C. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate	Responsabile SC GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI		aggiornamento annuale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie di dati	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo (1)	Responsabile obblighi di pubblicazione	Responsabile obblighi di trasmissione (eventuale)	Programma operativo (2)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Responsabile SC GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI		aggiornamento tempestivo
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), c. 2 e c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	L'ASL NON HA POSIZIONI DI CONTROLLO IN ENTI DI DIRITTO PRIVATO		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Responsabile SC GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI		aggiornamento annuale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	Tipologie di procedimento	Responsabile SC GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI	Responsabili delle STRUTTURE AZIENDALI INTERESSATE (individuate da SC Gestione Affari Istituzionali)	aggiornamento tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Responsabile SC GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI		aggiornamento tempestivo
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile SC GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI Responsabile SC INNOVAZIONE TECNOLOGICA E STRUTTURALE Responsabile SS PATRIMONIALE		aggiornamento tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie di dati	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo (1)	Responsabile obblighi di pubblicazione	Responsabile obblighi di trasmissione (eventuale)	Programma operativo (2)
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile SC GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI Responsabile SC INNOVAZIONE TECNOLOGICA E STRUTTURALE Responsabile SS PATRIMONIALE		aggiornamento tempestivo
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Responsabile SC GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI Responsabile SC INNOVAZIONE TECNOLOGICA E STRUTTURALE Responsabile SS PATRIMONIALE Responsabile SC SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE RISORSE UMANE		Aggiornamento tempestivo e pubblicazione annuale di tabella riassuntiva delle informazioni sui contratti relativi all'anno precedente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture (programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali)	Responsabile SC GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI Responsabile SC INNOVAZIONE TECNOLOGICA E STRUTTURALE Responsabile SS PATRIMONIALE		Aggiornamento tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie di dati	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo (1)	Responsabile obblighi di pubblicazione	Responsabile obblighi di trasmissione (eventuale)	Programma operativo (2)	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 (Avviso di preinformazione - Delibera a contrarre Avvisi e bandi - Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avvisi sistema di qualificazione - Affidamenti - Informazioni ulteriori)	Responsabile SC GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI Responsabile SC INNOVAZIONE TECNOLOGICA E STRUTTURALE Responsabile SS PATRIMONIALE		Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Responsabile SC GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI Responsabile SC INNOVAZIONE TECNOLOGICA E STRUTTURALE Responsabile SS PATRIMONIALE		Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		Responsabile SC GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI Responsabile SC INNOVAZIONE TECNOLOGICA E STRUTTURALE Responsabile SS PATRIMONIALE		Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti		Responsabile SC GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI Responsabile SC INNOVAZIONE TECNOLOGICA E STRUTTURALE Responsabile SS PATRIMONIALE		Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie di dati	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo (1)	Responsabile obblighi di pubblicazione	Responsabile obblighi di trasmissione (eventuale)	Programma operativo (2)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabile SC GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI Responsabile SC INNOVAZIONE TECNOLOGICA E STRUTTURALE Responsabile SS PATRIMONIALE		Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Responsabile SC DISTRETTO Responsabile SC PSICHIATRIA Responsabile SC SERD		Aggiornamento tempestivo
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, e art. 27 d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SC DISTRETTO Responsabile SC PSICHIATRIA Responsabile SC SERD		Aggiornamento tempestivo - pubblicazione annuale dell'elenco dei soggetti beneficiari
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Responsabile SC POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE		Aggiornamento tempestivo (pubblicazione entro 30 giorni dall'adozione)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Responsabile SC POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE		Aggiornamento tempestivo (pubblicazione entro 30 giorni dall'approvazione regionale)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie di dati	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo (1)	Responsabile obblighi di pubblicazione	Responsabile obblighi di trasmissione (eventuale)	Programma operativo (2)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Responsabile SC POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE		Aggiornamento tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Responsabile SS PATRIMONIALE		Aggiornamento tempestivo
		Determinazione ANAC n. 12/2015	Valore "stimato" dei fabbricati da reddito	Responsabile SS PATRIMONIALE		Aggiornamento tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Responsabile SS PATRIMONIALE		Aggiornamento tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Responsabile SS PERFORMANCE E VALUTAZIONE		Aggiornamento tempestivo o annuale in relazione a delibere A.N.AC.
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Responsabile SC GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI		Aggiornamento tempestivo
	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Responsabile SC GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI		Aggiornamento tempestivo
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Responsabile COMUNICAZIONE E URP		Aggiornamento tempestivo
	Class action	Art. 1, c. 2, e art. 4, c. 2 e c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Responsabile SC GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI		Aggiornamento tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie di dati	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo (1)	Responsabile obblighi di pubblicazione	Responsabile obblighi di trasmissione (eventuale)	Programma operativo (2)
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Responsabile SS PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE		Aggiornamento annuale
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa	Responsabile SC DISTRETTO Responsabile SC DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO		Aggiornamento tempestivo
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Responsabile COMUNICAZIONE E URP		Aggiornamento tempestivo
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata	Responsabile SC POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE		Aggiornamento trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore trimestrale e annuale di tempestività dei pagamenti	Responsabile SC POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE		Aggiornamento trimestrale e annuale
		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Responsabile SC POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE		Aggiornamento annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Responsabile SC POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE		Aggiornamento tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie di dati	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo (1)	Responsabile obblighi di pubblicazione	Responsabile obblighi di trasmissione (eventuale)	Programma operativo (2)
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Responsabile SC INNOVAZIONE TECNOLOGICA E STRUTTURALE		Aggiornamento tempestivo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Responsabile SC INNOVAZIONE TECNOLOGICA E STRUTTURALE		Aggiornamento tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	OBBLIGO NON RIENTRANTE NELL'AMBITO SOGGETTIVO DI COMPETENZA		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali Stato dell'ambiente Fattori inquinanti Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto Relazioni sull'attuazione della legislazione Stato della salute e della sicurezza umana Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	OBBLIGO NON RIENTRANTE NELL'AMBITO SOGGETTIVO DI COMPETENZA		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie di dati	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo (1)	Responsabile obblighi di pubblicazione	Responsabile obblighi di trasmissione (eventuale)	Programma operativo (2)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Responsabile SC GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI		Aggiornamento annuale
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	OBBLIGO NON RIENTRANTE NELL'AMBITO SOGGETTIVO DI COMPETENZA		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza		Aggiornamento annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile SC GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI		Aggiornamento tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza		Aggiornamento tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza		Aggiornamento annuale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza		Aggiornamento tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013	Responsabile SC GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI		Aggiornamento tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Responsabile SC GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI		Aggiornamento tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Responsabile SC GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI		Aggiornamento tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie di dati	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo (1)	Responsabile obblighi di pubblicazione	Responsabile obblighi di trasmissione (eventuale)	Programma operativo (2)
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Responsabile SC GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI		Aggiornamento semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Responsabile SS ICT-INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY		Aggiornamento tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Responsabile SS ICT-INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY		Aggiornamento annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Responsabile SS ICT-INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY		Aggiornamento annuale
	Dati ulteriori In questa sezione sono pubblicati dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non		Dati relativi alle donazioni	Responsabile SS PATRIMONIALE		Aggiornamento annuale
			Dati relativi alle sponsorizzazioni	Responsabile SS PATRIMONIALE		Aggiornamento annuale
			Elenco Residenze Sanitarie Assistenziali (case di riposo) convenzionate e relative tariffe	Responsabile SC DISTRETTO		Aggiornamento annuale
			Cure domiciliari: tempi di attesa e numero delle prese in carico	Responsabile SC DISTRETTO		Aggiornamento trimestrale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie di dati	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo (1)	Responsabile obblighi di pubblicazione	Responsabile obblighi di trasmissione (eventuale)	Programma operativo (2)
Altri contenuti	sono riconducibili alle sottosezioni indicate; questi ulteriori dati sono stati individuati dalle strutture aziendali (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Elenco Strutture Sanitarie e socio-sanitarie soggette a vigilanza ASL VC	Responsabile SC DISTRETTO		Aggiornamento annuale
			Elenco Medici Medicina Generale e Pediatri Libera Scelta	Responsabile SC DISTRETTO		Aggiornamento tempestivo
			Programma annuale per acquisti di servizi e forniture	Responsabile SC GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI		Aggiornamento annuale
			Criteri per la costituzione delle commissioni di selezione per l'attribuzione degli incarichi di direzione di Struttura Complessa	Responsabile SC SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE RISORSE UMANE		Aggiornamento tempestivo
	Rischio Clinico Risarcimenti	art. 4 comma 3 e art. 10 Legge 8 marzo 2017 n. 24.	Risarcimenti erogati e condizioni assicurative	Responsabile SC GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI		Aggiornamento tempestivo e a seguito di modifiche contrattuali
NOTE						
(1) Per quanto riguarda il contenuto di ogni singolo obbligo si fa riferimento all'All. 1 alla Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016.						
(2) Il programma operativo indica i termini previsti per la pubblicazione. L'aggiornamento tempestivo è da intendersi ogni qualvolta vi sia un dato nuovo da pubblicare o vi sia necessità di revisione. La pubblicazione avviene, di norma, entro 30 giorni dalla disponibilità del dato.						
(3) Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione da applicarsi ai dirigenti SSN si farà riferimento alle apposite Linee guida ANAC ad oggi in corso di adozione.						



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

CODICE DI COMPORTAMENTO

PREMESSA

Il presente Codice di Comportamento si compone delle previsioni di cui al DPR 62/2013 integrate dalle prescrizioni aziendali e tiene conto delle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione aziendale (PTPCT), nonché delle “Linee Guida per l’adozione dei Codici di Comportamento negli Enti del Servizio Sanitario Nazionale” dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), approvate con delibera n. 358 del 29 marzo 2017.

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Art. 1 del D.P.R. 62/2013:

“1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.”

Disposizioni aziendali integrative:

3. Il presente codice individua, anche sulla base del contributo fornito dai portatori di interessi diffusi (stakeholder), le ulteriori norme di comportamento idonee a qualificare e valorizzare il profilo ed il ruolo dei dipendenti dell’Azienda Sanitaria Locale “VC” di Vercelli secondo canoni rispondenti ai principi di imparzialità e buon andamento, di integrità ed esclusività, sanciti dagli artt. 97 e 98 della Carta Costituzionale, e ai principi posti a fondamento della mission aziendale e richiamati dal Titolo I dell’Atto Aziendale quali:

- la garanzia di un accesso equo dei cittadini al sistema,
- l’equità di trattamento e di accesso ai servizi,
- la tutela e la cura delle persone più deboli,
- la promozione e la tutela della salute fisico psichica nel rispetto della dignità e della libertà della persona umana,
- efficienza, efficacia e qualità delle prestazioni sanitarie erogate,
- il miglioramento e la qualità dei servizi assicurando l’innovazione nel perseguimento della salute.



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 2 del D.P.R. 62/2013

“1. Il presente codice 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 é disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.”

Disposizioni aziendali integrative:

5. Le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per tutte le categorie di personale a qualsivoglia titolo incardinate o operanti nell’Azienda di seguito, per semplificazione, denominate “dipendenti”. Le norme di comportamento che si riferiscono specificatamente e limitatamente al personale dell’ASL VC con rapporto di lavoro dipendente saranno denominate “dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato”

6. Nell’ambito dell’ASL “VC” il presente codice si applica, oltre che ai “dipendenti con rapporto a tempo indeterminato o determinato” e ai titolari di organo, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all’interno delle strutture aziendali o in nome e per conto dell’Azienda e che concorrono a perseguirne gli obiettivi.

In particolare, a titolo esemplificativo, le seguenti categorie:

- Personale a rapporto convenzionale (CNU);



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

- Consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo;
- Dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici e società partecipate;
- Personale assunto con contratto di somministrazione;
- Borsisti, stagisti, specializzandi e tirocinanti.

Inoltre si applica:

- ai componenti della Direzione Generale (Direttore Generale, Direttore Sanitario e Amministrativo). In particolare i Direttori si ispirano ai principi del codice, così come successivamente identificati, nel fissare gli obiettivi delle strutture aziendali e nella valutazione della performance aziendale e individuale nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione dell'Azienda
- ai componenti del Collegio Sindacale
- ai componenti il Collegio di Direzione
- al personale in comando o distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'Amministrazione.
- al personale universitario operante all'interno dell'Azienda in forza di convenzioni o altre tipologie di incarico.

7. Sono altresì tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente codice coloro che svolgono le proprie funzioni in aree classificate ad alto rischio individuate dal PTPCT aziendale e quelle definite a rischio specifico quali:

- a) attività libero professionale e liste di attesa;
- b) rapporti contrattuali con privati accreditati;
- c) farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni;
- d) attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero

8. Sono inoltre tenuti ad osservare il codice tutti coloro che, svolgono per incarico o in via occasionale funzioni o compiti all'interno di commissioni e/o uffici quali:

- commissioni di gara, commissioni/gruppi tecnici, commissioni di concorso o selezione del personale. I componenti dovranno, all'inizio di ogni sessione di lavoro, rilasciare apposita dichiarazione circa la sussistenza di cause che possano determinare un conflitto potenziale o effettivo d'interessi ai sensi del successivo art. 6 comma 10 e, ove previsto, attestare situazioni di incompatibilità.

Di tali dichiarazioni si dovrà dare atto nel verbale e dovranno essere conservate a cura del segretario della commissione o gruppo di lavoro.

- Organismi Collegiali: Consiglio dei Sanitari, Conferenza dei sindaci, Comitato etico, OIV, CUG,
- specifiche funzioni aziendali: UPD e Servizio Ispettivo

Detti organismi/commissioni/uffici dovranno uniformare i propri regolamenti e/o modalità operative ai contenuti del presente codice facendone espresso richiamo.

9. Al momento di instaurazione del rapporto di lavoro "dipendente a tempo indeterminato o determinato" dovrà essere rilasciata una dichiarazione di presa d'atto del presente codice, con espressa dichiarazione di voler conformare il proprio comportamento alle prescrizioni ivi contenute, che dovrà far parte integrante del contratto individuale di lavoro.



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

Nella medesima dichiarazione dovrà essere specificato che la violazione del presente codice comporta responsabilità disciplinari sanzionabili secondo quanto previsto dai CC.CC.NN.LL.della Dirigenza e del Comparto per comportamento scorretto e/o violazione dei doveri d'ufficio.

Tale dichiarazione dovrà essere conservata agli atti dell'ufficio competente.

10. Per tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali o in nome e per conto dell'Azienda, negli atti relativi all'instaurazione del rapporto di lavoro/collaborazione/consulenza, dovrà essere inserita, a cura della struttura competente, una clausola che preveda l'obbligo di uniformare la propria condotta ai principi del presente codice, disponendo la risoluzione o decadenza dal rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre al risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Amministrazione dalla condotta lesiva.

11. Nel bando di gara e nel contratto di affidamento di appalti di fornitura di beni, servizi e lavori, a cura della struttura competente dovrà essere inserita una clausola in virtù della quale la ditta fornitrice, in caso di violazione delle disposizioni del presente codice da parte dei propri dipendenti e collaboratori, è tenuta ad adottare i provvedimenti volti a rimuovere la situazione di illegalità segnalata dall'ASL, a pena di risoluzione del contratto oltre al risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Amministrazione dalla condotta lesiva.

12. Le Strutture competenti dovranno adottare uno specifico protocollo di legalità/patto d'integrità che dovrà essere sottoscritto dalla ditta fornitrice e/o prestatore/fornitore all'atto della sottoscrizione del contratto.

13. E' fatta salva ogni ulteriore ipotesi di responsabilità amministrativa e penale secondo le norme vigenti.

14. Le prescrizioni del presente codice rappresentano il livello essenziale delle prestazioni lavorative poste a base del Piano della Performance e del sistema degli obiettivi aziendali ed individuali. Il Piano della Performance e il sistema degli obiettivi aziendali ed individuali nell'indicare le azioni e le attività dovranno contenere espressi richiami al presente Codice.

15. Le previsioni del Codice non escludono quelle previste dai codici dei singoli Ordini/Collegi/Federazioni di appartenenza dei dipendenti pubblici e degli altri destinatari del codice medesimo.



Art. 3 - Principi generali

Art. 3 del D.P.R. 62/2013

“1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.”

Disposizioni aziendali integrative

7. L'Azienda trova nella legge e nelle norme regolamentari i fini della propria azione e i poteri giuridici che può esercitare. Tutti i soggetti di cui all'art. 2 devono conformare il proprio comportamento al principio di legalità, integrità, buona fede e correttezza, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, efficacia, efficienza e sostenibilità.

8. Ciascun “dipendente”, in relazione al proprio ruolo, è chiamato a conformare il proprio comportamento ai seguenti ulteriori principi:

- priorità dell'interesse pubblico generale, che deve in ogni caso prevalere su quello particolare, sia esso pubblico o privato;



- collaborazione al perseguimento della mission aziendale, attraverso un contributo leale, pieno e responsabile;
- impegno costante per migliorare i livelli di professionalità e la qualità dei contributi offerti;
- impegno a creare un contesto organizzativo e professionale che agevoli lo svolgimento del proprio ruolo e di quello degli altri operatori aziendali;
- cura dei beni aziendali;
- tutela della riservatezza;
- collaborazione e trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'utenza;
- centralità del cittadino utente e dei suoi bisogni;
- rispetto della persona e delle situazioni di sofferenza;
- solidarietà, accoglienza, personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza;
- tracciabilità e semplificazione degli atti e dell'attività amministrativa;
- tutela dell'immagine dell'Amministrazione;
- integrità, con conseguente divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione pubblica ricoperta e obbligo di astensione nelle situazioni di conflitto di interesse;

9. Il “dipendente” ispira la propria attività a principi di sobrietà, evitando di indurre spese non indispensabili e non riconducibili in modo diretto ed immediato ai fini pubblici assegnati, seguendo una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

10. In conformità ai suddetti principi il dipendente dell'ASL “VC”, nel proprio agire quotidiano e in relazione al proprio ruolo, deve:

- considerare la centralità del cittadino utente nell'organizzazione e non mettere in atto azioni che possano privilegiare alcuni utenti a scapito di altri, garantendo la massima accessibilità dell'utente a tutti i servizi offerti dall'azienda;
- mettere in atto tutte le azioni volte alla tutela del cittadino utente, al fine di garantire la libertà di espressione nell'esplicitare il bisogno di salute, nel rispetto della propria cultura e religione;
- attenersi, nei rapporti quotidiani con gli utenti, ai principi della solidarietà umana, dell'accoglienza e dell'umanizzazione dell'assistenza;
- rispettare le procedure operative previste in Azienda.

11. I responsabili di struttura e i referenti vigilano affinché tutti i soggetti destinatari del presente codice si attengano alle misure di contrasto della corruzione contenute nel PTPCT e PNA provvedendo a raccogliere e conservare tutte dichiarazioni in materia di conflitto d'interessi curando altresì in modo puntuale la pubblicazione dei dati sul sito “Amministrazione Trasparente”.



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

12. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti (comma introdotto dall'art. 1, comma 42, legge n. 190/ 2012)

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

Art. 4 del D.P.R. 62/2013

- “1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.*
- 2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.*
- 3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.*
- 4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*
- 5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*
- 6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.*
- 7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.”*



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

Disposizioni aziendali integrative:

8. Ai fini del presente articolo, il valore dei regali e delle utilità di modico valore, ricevuti in qualità di dipendente, non deve superare l'importo annuo di 150,00 euro per singolo regalo o utilità, anche sotto forma di sconto, e lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini. È pertanto esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o altra utilità, nel qual caso da considerarsi tutti illeciti, anche se di valore inferiore a € 150,00.

9. È comunque vietata, indipendentemente dal valore, qualsiasi forma di regalo o utilità che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

10. È fatto divieto di accettare, per sé o per altri, somme di denaro per qualunque importo e a qualunque titolo;

11. Nel caso di regali e utilità eccedenti il limite, o nei casi di dubbio circa il loro valore, il "dipendente" dell'ASL "VC" è tenuto a darne comunicazione al proprio dirigente responsabile, curandone, mediante l'Amministrazione, la restituzione al mittente, fatta salva la devoluzione di tali beni, da parte dell'Amministrazione, a fini istituzionali.

12. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti o anche gratuiti, da parte di soggetti o enti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

13. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo e in caso di violazione o eventuali anomalie, ne daranno tempestiva comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

14 L'Azienda per il tramite degli uffici competenti e in collaborazione con i Responsabili per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza predispone una "procedura" per il trattamento dei regali e delle altre utilità ricevuti al di fuori dei casi consentiti secondo le indicazioni fornite dal presente codice.

15. L'azienda avvia, anche in relazione al successivo art. 6, il sistema informatico pna-sanita.agenas.it per la compilazione on-line della "dichiarazione pubblica di interessi" per i professionisti di area sanitaria e amministrativa che hanno, a vario titolo, responsabilità nella gestione delle risorse e nei processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, tecnologie nonché ricerca, sperimentazione e sponsorizzazione.



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 5 del D.P.R. 62/2013

“1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.”

Disposizioni aziendali integrative:

3. Il “dipendente” dichiara al proprio Responsabile, tempestivamente, la propria adesione o intenzione di aderire ad Associazioni od Organizzazioni, anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti d'interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni del servizio o dell'ufficio con particolare riferimento ai servizi che erogano contributi o rilasciano autorizzazioni o concessioni. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici, a sindacati o a confessioni religiose.

4. Qualora il “dipendente” abbia già aderito ad una Associazione e/o Organizzazione deve rendere immediatamente e comunque non oltre dieci giorni dall'adesione la relativa dichiarazione.

L'eventuale mancata dichiarazione configura una violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente comporta l'avvio di un procedimento disciplinare.

Le dichiarazioni devono essere trasmesse al Responsabile dell'Anticorruzione per il tramite dei Responsabili delle Strutture.

5. L'Azienda procederà, per il tramite dei propri uffici, alla mappatura ancorché non esaustiva, delle Associazioni e/o Organizzazioni che, sulla base degli scopi perseguiti operino in ambiti di attività che, in quanto parzialmente coincidenti con le funzioni proprie dell'ASL, potrebbero determinare situazioni soggettive di conflitto di interessi.

Detto elenco dovrà essere pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

6. Le Associazioni i cui ambiti di attività possono interferire con l'attività dell'ufficio di assegnazione sono, in particolare ed a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, quelle che operano, anche senza fini di lucro, in ambito sanitario e socio sanitario, farmaceutico, scientifico, tecnico ecc. aventi attinenza con il lavoro svolto presso l'ASL, ivi comprese le ONLUS e le Fondazioni Bancarie.

7. Il “dipendente” si astiene dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad Associazioni di cui è membro, allorquando si tratti di Associazioni che ricevono finanziamenti o contributi dall'ASL o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione, anche non retribuita, con la medesima.



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

8. Il “dipendente” si astiene, altresì, dall’intervenire in rappresentanza dell’Associazione di cui è membro nelle relazioni, formali ed informali, con l’ASL.

9. I “dipendenti” non esercitano pressioni nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti dei servizi, con i quali vengano in contatto durante l’attività professionale, al fine di agevolare l’adesione ad Associazioni o Organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura

10. Non si configura, in linea di massima, una situazione di conflitto d’interessi quando la natura del rapporto con i soggetti privati di cui sopra ha carattere esclusivamente scientifico e di ricerca (redazione di protocolli scientifici, linee guida, ...), e risulta privo di qualsiasi altro diverso interesse/effetto correlato, diretto o indiretto; tale rapporto è ad ogni modo oggetto di comunicazione ai sensi dei precedenti punti.

11. Con le stesse modalità sarà segnalata la cessazione della propria appartenenza all’Associazione o all’Organizzazione già oggetto di comunicazione.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse

Art. 6 del D.P.R. 62/2013

“1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all’atto dell’assegnazione all’ufficio, informa per iscritto il dirigente dell’ufficio 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.

2. 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.”

Disposizioni aziendali integrative:

3. Ai fini del presente articolo il conflitto di interessi può essere:

a. attuale, ovvero presente al momento dell’azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del codice;



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

- b. potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
 - c. apparente, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
 - d. diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del codice;
 - e. indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del codice ma allo stesso collegati
4. Si ha conflitto d'interessi allorché un dato rapporto, che coinvolge un "dipendente" può determinare o condizionare questi a non perseguire o a non realizzare compiutamente il primario interesse istituzionale affidatogli. In ambito pubblico è una situazione o una condizione configurabile in tutti i casi in cui un soggetto investito del potere di svolgere un'attività amministrativa (cioè una funzione pubblica) sia anche portatore di un interesse secondario (privato o personale) in qualche modo correlato a quella attività, che condiziona l'interesse pubblico perseguito ed interferisce con il corretto esercizio della funzione affidata.
5. In ambito sanitario, in particolare, si verifica un conflitto d'interessi quando ci si trova in una condizione nella quale il giudizio o la condotta professionale, riguardante un interesse primario (la salute di un assistito, la veridicità dei risultati di una ricerca, l'obiettività di una formazione specialistica,.. ecc.) tende ad essere indebitamente influenzato o condizionato da un interesse secondario (guadagno economico, vantaggio personale, vantaggio di soggetti terzi).
6. 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.
7. Ai fini della sussistenza di un conflitto d'interessi non è necessariamente richiesto che una specifica condotta, volta a favorire un interesse secondario, sia già stata posta in essere; si parla, infatti, di conflitto di interessi "potenziale" quando il titolare della funzione si trovi in una situazione, oggettivamente determinata e comprovabile, nella quale potrebbe ragionevolmente essere condizionato da un interesse secondario in un momento successivo.
8. Il "dipendente" deve comunicare al dirigente responsabile se vi siano vincoli di parentela o di affinità sino al secondo grado, di coniugio, convivenza, frequentazione abituale, rispetto ad altri dipendenti che prestino servizio in rapporto di subordinazione/sovraordinazione gerarchica o funzionale nell'ambito della medesima struttura organizzativa o comunque quei rapporti interpersonali, che in qualche modo potrebbero potenzialmente generare interferenze nel servizio.
9. Entro 10 giorni dall'assegnazione alla struttura di destinazione, o affidamento dell'incarico, il "dipendente" informa per iscritto il dirigente responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti o per i quali percepisce un rimborso spese, con soggetti o enti privati, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività in ambito socio-sanitario o che sono a vario titolo, direttamente o indirettamente collegati alle finalità istituzionali, che abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni nelle forme espressamente previste dal comma 1 lett. a) e b).



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

L'Azienda mette a disposizione dei dipendenti l'apposita modulistica denominata "Dichiarazione d'insussistenza/sussistenza di conflitto d'interesse e di partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni" (pubblicata sulla Intranet Aziendale).

10. Per quanto attiene specificatamente il personale dirigente, le disposizioni del presente articolo sono integrate da quelle di cui al successivo art. 13.

11. Il "dipendente" è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al comma 8 ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti, su richiesta del Servizio Ispettivo e comunque, con cadenza annuale fissata nel mese di gennaio di ogni anno.

12. La dichiarazione di assenza di conflitto di interessi dovrà altresì essere rilasciata dai componenti interni ed esterni di commissioni e gruppi tecnici come previsto dall'art. 2 comma 8.

Art. 6 bis Procedure per la comunicazione e la gestione del conflitto di interessi

1. Al fine di dare univoca gestione al conflitto di interessi dovrà essere adottata una procedura a livello aziendale che preveda quale ambito di applicazione tutte le strutture ed uffici dell'ASL per la comunicazione e gestione delle situazioni che potrebbero determinare conflitto d'interessi avuto particolare riguardo all'obbligo di astensione di cui al successivo art. 7.

2. Tale procedura dovrà prevedere:

-che la comunicazione della situazione di conflitto potenziale o attuale da parte del soggetto avvenga tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si sia verificata;

- richiami l'obbligo di vigilanza in capo all'Amministrazione sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sull'effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.

3. Dovrà essere adottato, quale schema di procedura, il modello suggerito dalle linee guida ANAC deliberate nell'adunanza del 29 marzo 2017 con atto n. 358 «Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale» pubblicata sul sito istituzionale dell'ANAC.

Art. 7 - Obbligo di astensione

Art. 7 del D.P.R. 62/2013

"1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”

Disposizioni aziendali integrative:

2. In via provvisoria e fino all'assunzione dell'apposita procedura di cui all'art. 6 bis: nei casi previsti dal precedente comma, il “dipendente” deve darne comunicazione per iscritto, tramite protocollo riservato, precisando le ragioni che determinano l'obbligo di astensione e in tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività, al responsabile della struttura di appartenenza, ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali o componenti di commissioni o gruppi tecnici o organismi interni o di specifiche funzioni aziendali, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dell'Azienda, le ragioni che possono comportare un conflitto d'interesse con l'Azienda per le conseguenti determinazioni.
3. Il responsabile, esaminate le circostanze, valuta se sussista un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e risponde per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Il responsabile provvede, altresì, ad organizzare un sistema d'archiviazione dei casi di astensione.
4. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
5. Anche al di fuori delle ipotesi di cui ai precedenti punti, il dirigente responsabile adotta le opportune misure qualora si verificano situazioni conflittuali connesse alla presenza di rapporti interpersonali, che interferiscono sulla regolarità del servizio.
6. Sull'astensione dei dirigenti apicali decide il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
7. L'Azienda mette a disposizione dei dipendenti l'apposita modulistica denominata “Dichiarazione di astensione in caso di conflitto di interessi” e “Richiesta di astensione, ai sensi dell'art. 7 Codice di comportamento – decisione” (pubblicata sulla Intranet Aziendale).



Art. 8 - Prevenzione della corruzione

Art. 8 del D.P.R. 62/2013

“1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.”

Disposizioni aziendali integrative:

2. Tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare e a collaborare attivamente all'attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione e al processo di gestione del relativo rischio e a prestare a tal fine la loro piena e tempestiva collaborazione al Responsabile e ai Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, corrispondendo, con tempestività ed esaustività, alle richieste dei medesimi.

3. I dirigenti responsabili delle strutture aziendali, all'interno della struttura cui sono preposti:

- promuovono la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole in genere, attraverso azioni concrete ed iniziative;
- promuovono il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti nell'attuazione della strategia di contrasto e prevenzione della corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei processi, identificazione, analisi e valutazione dei rischi e di proposta e definizione delle misure di prevenzione;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nella struttura cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- elaborano procedure snelle che favoriscano l'accesso ai servizi dell'utenza;
- adempiono e vigilano sull'osservanza e attuazione degli obblighi derivanti dal Piano Triennale



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottato dall’Azienda;

- adottano le procedure operative previste nel PTPCT con particolare riguardo a quelle relative alla gestione dei conflitti d’interessi secondo le indicazioni fornite dalla linee guida ANAC (deliberazione n. 358 del 29 marzo 2017);
- adottano PDTA uniformate al principio di appropriatezza clinica e organizzativa;
- adottano e tengono aggiornate le procedure che disciplinino l’attività di sperimentazione e ricerca nel rispetto della libertà e dignità della persona nonché della riservatezza.

4. Fermo restando l’obbligo di denuncia all’Autorità Giudiziaria, il dovere di segnalazione di cui al comma 1, s’intende assolto anche mediante la segnalazione di illecito al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, o agli altri soggetti individuati nell’apposita procedura di “*whistleblowing*” adottata dall’Azienda, per dare concreta attuazione al disposto dell’art. 54 bis, del D. Lgs. 165/2001, introdotto dall’art. 1, comma 51, della legge 190/2012.

5. Al “dipendente” che effettua la segnalazione di illeciti o irregolarità, ai sensi del sopra citato art. 54 bis, viene assicurata ampia tutela, sia attraverso la garanzia dell’anonimato nei limiti stabiliti dal suddetto art. 54 bis, sia attraverso il divieto di ogni forma di discriminazione o ritorsione assicurando l’applicazione della normativa più favorevole alla tutela del “*whistleblowing*”.

6. Tutti coloro che, in ragione del loro ufficio o per altra causa, vengono a conoscenza di una segnalazione, sono tenuti a mantenere il segreto sul suo contenuto e sull’identità del suo autore.

7. La diffusione impropria di tali dati è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del successivo art. 16, fatta salva, ove ne sussistano i presupposti, la responsabilità penale in relazione al reato di “rivelazione di segreti di ufficio” ai sensi dell’art. 326 del codice penale.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

Art. 9 del D.P.R. 62/2013

“1. Il dipendente assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.”



Disposizioni aziendali integrative:

3. La trasparenza è un meccanismo di prevenzione della corruzione costituito dal diritto di accesso all'informazione concernente ogni aspetto dell'organizzazione allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
4. La trasparenza è quindi intesa come accessibilità alle funzioni istituzionali, alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali.
5. Il "dipendente" s'informa con diligenza sulle azioni e strumenti contenuti nel Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza, assicurando piena collaborazione al Responsabile della Trasparenza e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ai fini dell'attuazione del Piano stesso.
6. I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione sul sito web nella sezione "Amministrazione Trasparente", a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo preciso e completo e nei tempi previsti, secondo le indicazioni contenute nel predetto Piano Triennale.
7. Ciascun responsabile è tenuto al monitoraggio periodico circa il rispetto dei termini dei procedimenti di propria competenza e a darne comunicazione al Responsabile della Trasparenza.
8. Al fine di garantire la tracciabilità dei processi decisionali ogni responsabile del procedimento di cui agli artt. 5 e 6 della L 241/90 dovrà curare l'istruttoria di ogni atto deliberativo o determina dirigenziale procedendo ad una esposizione chiara ed esaustiva delle premesse di fatto e di diritto che giustificano l'adozione del provvedimento.
Tali atti dovranno riportare, elencandoli, i riferimenti documentali e normativi di natura legislativa, regolamentare o contrattuale.
9. I funzionari degli uffici finanziari e il RUP curano la tracciabilità dei flussi finanziari e gli adempimenti connessi all'acquisizione del CIG e CUP ove previsti,
10. I "dipendenti" provvedono ad effettuare con regolarità tutte le comunicazioni alle banche dati ove richieste.



Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 10 del D.P.R. 62/2013

“1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.”

Disposizioni aziendali integrative:

2. In particolare, nei rapporti con altri Enti Pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni, il “dipendente”:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di un'agevolazione per le proprie;
- non chiede di interloquire con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Azienda;
- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

3. Nei rapporti privati con altri Enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri Enti Pubblici, il dipendente:

- non anticipa contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi.

4. In generale adotta un comportamento conforme ai generali principi morali ed etici.

Art. 11 - Comportamento in servizio

Art. 11 del D.P.R. 62/2013

“1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.”



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.”

Disposizioni aziendali integrative:

4. Il “dipendente” deve rispettare l’orario di servizio e le disposizioni impartite dall’Azienda in materia di presenza in servizio.

5. In particolare, ciascun “dipendente” è tenuto a:

a) attestare fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio, timbrando regolarmente le entrate e le uscite, inclusa la pausa pranzo

b) provvedere alla tempestiva regolarizzazione, nei termini e secondo le modalità prescritte dalle vigenti disposizioni aziendali, delle mancate timbrature, incluse quelle relative alla pausa mensa, sottolineando che la mancata timbratura rappresenta un evento a carattere del tutto eccezionale.

6. I responsabili delle strutture aziendali sono tenuti a rispettare e a far rispettare ai dipendenti assegnati alla propria struttura le regole in materia di presenza in servizio e a vigilare sulla loro osservanza e ad adottare i conseguenti provvedimenti, anche di natura disciplinare, nei confronti dei trasgressori.

7. Ogni “dipendente” è tenuto ad osservare norme, disposizioni aziendali e direttive del direttore o responsabile della struttura di appartenenza in ragione dell’attività e delle funzioni cui è chiamato.

8. Si richiamano, a titolo esemplificativo, alcune attività, aree e materie, tra le altre, nelle quali si richiede particolare cura e correttezza:

- debiti informativi verso Regione/Stato, Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
- obiettivi aziendali e budget assegnato
- gestione liste d’attesa
- sperimentazioni cliniche e rapporti con società farmaceutiche e dispositivi medici
- consenso informato
- prescrizioni diagnostico-terapeutiche
- adesione a protocolli diagnostico-terapeutici
- redazione documentazione clinica
- libera professione



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

9. Qualora regolarmente autorizzata l'attività libero professionale, il professionista deve tenere rigorosamente separate le due attività, istituzionale e libero professionale, nei tempi, nella durata, nei volumi di attività, nell'uso delle strumentazioni, secondo la disciplina regolamentare in essere in Azienda, non intralciando l'attività istituzionale e non creando condizionamento alcuno nei reciproci regimi attuativi delle stesse. Deve fornire comunicazione sulle modalità e luoghi in cui svolge attività libero professionale. Particolare cura deve essere rivolta agli aspetti relativi alla corretta e completa fatturazione delle prestazioni.

10. Il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del direttore/responsabile.

11. Il dipendente è tenuto, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e preventiva comunicazione al proprio responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi e, comunque, non oltre l'inizio del turno.

12. Ogni "dipendente" si prende cura degli spazi, del materiale e delle attrezzature in dotazione alla struttura di appartenenza, e, compatibilmente col ruolo e la posizione ricoperta, garantisce il corretto impiego delle risorse aziendali (strutturali, umane, materiali ed attrezzature) al fine di fornire risposte professionali ed assistenziali finalizzate all'economicità, all'efficacia ed efficienza, evitando ogni forma di spreco e/o di abuso nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

13. Ogni "dipendente" è tenuto al rispetto del regolamento aziendale in materia di conservazione e custodia dei beni strumentali osservando le procedure interne per la dismissione degli arredi e attrezzature.

14. In particolare l'asportazione di materiali di proprietà aziendale non è consentita per fini privati, così come l'impiego di attrezzature dell'Azienda è inibito al di fuori dell'adempimento di finalità istituzionali e degli orari di servizio stabiliti.

15. In tale ottica, il "dipendente" si attiene alle disposizioni e ai regolamenti aziendali vigenti e in particolare alle norme relative all'utilizzo delle risorse aziendali, inclusi il telefono aziendale, gli strumenti informatici e di comunicazione informativa (internet e posta elettronica), le auto aziendali e il corretto utilizzo dei parcheggi negli spazi all'uopo predisposti.

16. I "dipendenti", al fine di garantire la funzionalità del servizio, devono rispettare scrupolosamente i turni di servizio, di reperibilità e di servizio di guardia attiva programmati e non possono apportare variazioni alla programmazione senza la preventiva autorizzazione del Responsabile.

17. Ogni "dipendente" è tenuto a garantire l'affiancamento e il "passaggio di consegne" nei confronti dei soggetti neo assegnati o indicati dal proprio responsabile al fine di assicurare il buon andamento e l'efficienza dell'Azienda.



18. Il personale deve mettere in atto un comportamento finalizzato a prevenire incidenti critici e/o errori, attraverso il rispetto delle procedure aziendali in materia di Risk Management e Qualità.

19. In materia di cultura della sicurezza, il “dipendente” ha l’obbligo di documentarsi e di adeguare il proprio comportamento agli specifici sistemi aziendali in essere per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi e la prevenzione di errori con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI).

20. In particolare si richiama l’osservanza di comportamenti corretti nell’ambito delle seguenti materie e rischi:

- salute e sicurezza dei lavoratori/rischio lavorativo;
- sicurezza dei pazienti/rischio clinico;
- privacy e sicurezza dei dati/rischio informativo;
- correttezza amministrativa e contabile/rischio amministrativo e contabile;
- trasparenza etica e integrità/rischio corruttivo e da conflitti di interesse.

21. Il “dipendente” è tenuto ad osservare le indicazioni aziendali circa la raccolta differenziata.

22. il “dipendente” deve adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell’organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione

23. L’Azienda, per il tramite degli uffici competenti, deve adottare una o più procedura con le quali regolamentare l’attività di sperimentazione e ricerca oltre che sponsorizzazioni (integrata con le indicazioni contenute nelle Determinazioni dell’ANAC n.12/2015 e n.831/2016), nonché l’accesso all’interno dell’Azienda degli informatori scientifici e rappresentanti di aziende farmaceutiche o produttrici e distributrici di materiale ed attrezzature sanitarie prevedendo il divieto di ricevere al di fuori della fascia oraria prestabilita.

24. I “dipendenti” dovranno attenersi scrupolosamente alla disciplina contenuta in dette procedure

25. Misure specifiche per l’attività assistenziale

Si richiamano i seguenti obblighi e divieti:

obbligo del rispetto delle liste d’attesa e della riduzione dei tempi di attesa e delle relative discipline regolamentari

- obbligo di aggiornamento professionale secondo il programma formativo aziendale

- divieto di percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell’esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dalla propria azienda



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

- divieto di indicare nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale
- obbligo del rispetto dei principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci (come ad esempio prodotti sostitutivi del latte materno)
- dovere di rispettare i turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata
- divieto di utilizzare divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro
- obbligo della corretta tenuta e gestione della documentazione clinica
- divieto di condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione
- obbligo del medico di garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria
- obbligo del medico di assolvere correttamente l'obbligo informativo nel rispetto dei tempi di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate

26. L'Azienda, per il tramite degli uffici competenti dovrà adottare apposita procedura per il rilascio del consenso informato che preveda la corretta comunicazione dei rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato e il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario e il paziente, i suoi familiari e/o il *caregiver* familiare.

27. Il Dirigente Responsabile della Struttura è tenuto a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo e ad ottemperare a quanto previsto dal codice di disciplina.

Art. 11 bis - Divieto di fumo

1. Atteso il fondamentale ruolo dell'Azienda, quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero e alla valorizzazione della promozione della salute, tutto il personale "dipendente", nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino da operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenute al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge e dal regolamento aziendale vigente

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

Art. 12 del D.P.R. 62/2013

"1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera piu' completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.”

Disposizioni aziendali integrative:

6. Il “dipendente” s’impegna a non aggravare gli adempimenti a carico degli utenti, ricorrendo alle misure di semplificazione dell’attività amministrativa previste dalla vigente normativa.

7. Il “dipendente”, fatte salve le norme sul segreto professionale e d’ufficio, fornisce le spiegazioni che gli sono richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti afferenti all’ufficio di cui ha la responsabilità o il coordinamento.



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

8. Il “dipendente” ha l’obbligo di fornire al pubblico i chiarimenti dovuti, con chiarezza espositiva e intellegibilità dei contenuti e riporta nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all’individuazione del responsabile dell’attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono.

9. Il “dipendente” rispetta gli impegni presi con gli utenti e risponde senza ritardo alle loro istanze.

10. L’inserimento degli utenti nelle liste di prenotazione delle prestazioni diagnostiche, specialistiche ambulatoriali e dei ricoveri ospedalieri deve avvenire nel rispetto dell’ordine cronologico e delle classi di priorità, definite in base all’urgenza dalle norme in materia e dalle disposizioni aziendali.

11. Il “dipendente” non rilascia dichiarazioni alla stampa e deve informare l’ufficio stampa qualora sia contattato direttamente dai giornalisti, anche su temi strettamente inerenti alla sua attività istituzionale, prima di rilasciare dichiarazioni o interviste all’organo di informazione.

12. Il “dipendente” ha il divieto di diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il *web* e i *social network*, volutamente atti a ledere l’immagine o l’onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell’amministrazione di appartenenza o in violazione del segreto d’ufficio, della riservatezza, della privacy o in contrasto con le politiche aziendali.

13. Al fine di assicurare il corretto esercizio del diritto di informazione, nelle forme dell’accesso sia semplice che generalizzato, l’ASL VC ha adottato apposito regolamento pubblicato sul sito web nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sia sul sito Intranet.

14. Il “dipendente” è tenuto ad osservare le disposizioni ivi contenute senza frapporre ostacoli all’esercizio del diritto di accesso.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 13 del D.P.R. 62/2013

“1. Ferma restando l’applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell’articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell’articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all’atto di conferimento dell’incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l’assolvimento dell’incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all’amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.”

Disposizioni aziendali integrative:

10. Il Dirigente effettua la comunicazione prevista dal comma 3 del presente articolo al responsabile della struttura all'atto dell'assegnazione alla medesima. I Dirigenti delle strutture apicali effettuano tale comunicazione al responsabile della struttura sovraordinata o, in mancanza, al Direttore Sanitario o Amministrativo dell'Azienda, in relazione all'area di riferimento. Ogni eventuale, sopravvenuta variazione delle circostanze, oggetto di comunicazione, deve essere tempestivamente comunicata ai medesimi soggetti.



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

11. Il comportamento del Dirigente è improntato al perseguimento dell'efficienza ed efficacia dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti, operando costantemente nel rispetto del principio di legalità, buona amministrazione e imparzialità, economicità, razionalità e trasparenza.

12. Nell'esercizio del proprio potere direttivo, il Dirigente sovrintende al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del presente codice, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti.

13. I Direttori delle strutture aziendali sono direttamente responsabili dell'eventuale presenza all'interno della struttura di pertinenza o, comunque, nel proprio servizio/attività, di personale estraneo (frequentatori volontari, soggetti in formazione, informatori farmaceutici, "specialist di sala", ecc.) o di qualsiasi altra attività che non sia stata previamente autorizzata dalla Direzione o prevista da apposita regolamentazione interna, anche riguardo alle modalità di effettuazione. La presenza di soggetti estranei o lo svolgimento di attività non autorizzate o svolte diversamente da quanto previsto da apposita regolamentazione aziendale, è fonte di responsabilità disciplinare e dirigenziale, fatta salva qualsiasi altra ulteriore conseguenza e tipologia di responsabilità.

14. I Dirigenti valutano il personale assegnato alla loro struttura nel rispetto del principio del merito, avendo riguardo anche all'aspetto fondamentale del rispetto della legalità.

15. Il Dirigente ha il dovere di vigilare sulle assenze per malattia dei dipendenti appartenenti alla propria struttura, anche al fine di prevenire e contrastare, nell'interesse della funzionalità del Servizio, le condotte assenteistiche e di segnalare tempestivamente eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al Servizio Ispettivo, fermo restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza.

16. Il Dirigente ha il dovere di osservare e vigilare sul rispetto delle regolamenti interni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali di lavoro da parte del personale assegnato alla propria struttura, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" e di segnalare eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al Servizio Ispettivo, fermo restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza e tiene conto degli esiti della vigilanza ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interessi.

17. Con riferimento agli obblighi del Dirigente, in materia di prevenzione della corruzione, si richiama il sopra citato art. 8, comma 3, del presente Codice.

18. Il Dirigente cura la raccolta delle dichiarazioni in materia di conflitto di interessi richieste dal presente codice.

19. I Responsabili delle singole strutture, anche non in posizione dirigenziale, nell'ambito delle funzioni di vigilanza di cui al successivo art. 15, predispongono con cadenza almeno annuale, una relazione da consegnare all'UPD e al RPCT, nella quale venga dato atto dei procedimenti disciplinari



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

attivati nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza.

20. Il Responsabile UPD dovrà presentare al Responsabile per la prevenzione della Corruzione analogo relazione relativa ai procedimenti disciplinari di propria competenza

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

Art. 14 del D.P.R. 62/2013

“1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.”

Disposizioni aziendali integrative:

6. Tutti i “dipendenti”, collaboratori o incaricati che nell’esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell’ambito dell’organizzazione intervengono nei procedimenti relativi ad appalti,



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

negoziazioni e contratti, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente articolo:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'A.S.L., nel rispetto del principio di libera concorrenza, perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati o accordati ad altri;
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti.
- Nel procedere alla composizione della commissione giudicatrice di gara per lavori, servizi e forniture, prevedere che la funzione del RUP sia preferibilmente conforme al principio di terzietà.

7. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolino l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve, comunque, rispettare l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

8. Nei provvedimenti di aggiudicazione o autorizzazione alla stipula dei contratti di cui al precedente comma 2, il dirigente proponente o competente alla loro adozione attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo.

9. Non inserire nei capitolati specifiche tecniche dei prodotti/lavori/servizi che mirino ad identificare un solo fornitore.

10. Effettuare accertamenti in caso di privative industriali o brevetti.

11. Non deve artificiosamente frazionare le forniture/servizi/lavori al fine di sottrarre la procedura ai vincoli di legge.

12. Deve procedere ad una attenta verifica del fornitore relativamente al possesso dei requisiti generali di onorabilità e titolarità effettiva nell'ambito delle azioni di contrasto del riciclaggio.

13. Procedere ad una attenta analisi dei requisiti generali del potenziale contraente nei casi di raggruppamenti temporanei o consorzi di imprese e/o professionisti.



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

14. Nella fase di esecuzione del contratto effettuare accurate verifiche sul possesso dei requisiti di moralità del cessionario in caso di cessione di azienda o ramo di essa.

15. Il dipendente non deve:

- chiedere e/o accettare *benefit* impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo: eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti, campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
- doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza;
- comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale con atto motivato e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla unità operativa presso cui lo stesso è incardinato;
- benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 15 del D.P.R. 62/2013

“1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari puo' chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.”

Disposizioni aziendali integrative:

8. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) fornisce consulenza ai dirigenti in materia di corretta attuazione e applicazione delle norme del presente codice e attiva tempestivamente il procedimento disciplinare in caso di accertate violazioni.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza promuovono la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del presente codice e assicurano, intervenendo anche nella programmazione annuale, la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità.

9. Al fine di consentire una valutazione complessiva dei dipendenti, anche dal punto di vista comportamentale, l'U.P.D. opera in raccordo con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

10. L'A.S.L. programma iniziative formative, in materia di integrità, etica e valori e codice di comportamento, rivolte a tutti i dipendenti, a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione in collaborazione con il Servizio di Formazione Aziendale, fermi restando i compiti dei dirigenti con riguardo alla conoscenza ed applicazione del presente codice.

11. Il rispetto del presente codice, nonché il corretto esercizio della vigilanza sull'attuazione e sul rispetto degli obblighi dello stesso costituiscono criteri di misurazione e valutazione della performance del dirigente



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Art. 16 del D.P.R. 62/2013

“1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.”

Disposizioni aziendali integrative:

5. I dipendenti sono tenuti a rispettare i regolamenti, le procedure generali e specifiche, le istruzioni operative e ogni altra disposizione aziendale contenuta in atti, comunque denominati (circolari, direttive, linee guida e simili), nonché, qualora siano iscritti ad albi professionali, le regole stabilite nei codici di comportamento dei rispettivi ordini, i cui contenuti devono intendersi automaticamente richiamati e recepiti dal presente codice.

6. Con riferimento al precedente comma 2, primo periodo, la determinazione del tipo ed entità della sanzione è valutata, in ogni singolo caso, anche con riguardo alle attività svolte nelle aree ad alto rischio indicate nel PTPCT e quelle definite a rischio specifico quali:



- a) attività libero professionale e liste di attesa;
- b) rapporti contrattuali con privati accreditati;
- c) farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni;
- d) attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero.

Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni

Art. 17 del D.P.R. 62/2013

“1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.”

Disposizioni aziendali integrative:

4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, avvalendosi del supporto della struttura preposta alla comunicazione, cura la più ampia diffusione del presente codice, pubblicandolo sul sito istituzionale dell'Azienda e nella rete intranet e trasmettendolo tramite mail a tutti i dipendenti e facendo carico alle competenti strutture di riferimento di trasmetterlo a loro volta ai medici e veterinari a rapporto convenzionale, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici dell'amministrazione, nonché ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e società partecipate fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.



A.S.L. VC

*Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli*

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

5. La S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro dei dipendenti neoassunti, consegna agli interessati e fa sottoscrivere, per accettazione, copia del presente Codice di Comportamento.

6. L'aggiornamento del Codice, di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ai sensi dell'art. 15, comma 3, periodo II, del D.P.R. n. 62/2013, ha cadenza annuale o comunque tempestiva in caso di gravi o reiterate violazioni specifiche di generali doveri comportamentali formalmente rilevate dall'U.P.D. o dai Dirigenti. Se l'attività di aggiornamento non è dovuta, l'U.P.D. rende annualmente specifica formale attestazione negativa.