

- Collegio Sindacale
- U.O.S.C. Direzione Generale
- Direzione Sanitaria
- Direzione Medica di Presidio
- U.O.S.C. Controllo Interno di Gestione
- U.O.S.C. Servizio Informatico Aziendale
- U.O.S.C. Ufficio Relazioni col Pubblico
- U.O.S.C. Valutazione e Revisione Qualità
- Servizio Prevenzione e Protezione

URP

- U.O.S.C. Affari Generali e Legali
- U.O.S.C. Acquisizione di Beni e Servizi ed Economato
- U.O.S.C. Gestione Risorse Umane
- U.O.S.C. Gest. Risorse E/F e della Contabilità
- U.O.S.C. Gestione Attività Tecniche, Patrimonio ed inventario
- Comitato Etico Ospedaliero
- U.O.S.C. Farmacia

Assessorato alla Sanità

ASSESSORATO ALLA SANITA'

La presente deliberazione è stata trasmessa alla Struttura di Controllo della G.R.C. ai sensi dell'art.35 -comma 3- della L.R. n.32 del 3/11/94, con nota n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

Il Funzionario \_\_\_\_\_

PROVVEDIMENTO DELLA GIUNTA REGIONALE

Deliberazione della G.R. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Decisione: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Il Funzionario \_\_\_\_\_

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' DELLA COPIA CARTACEA

Il presente documento, composto da n. \_\_\_\_\_ pagine in formato A4, stampate su unica facciata, ai sensi del T.U. DPR 445/2000 e successive modificazioni, è copia conforme cartacea dell'atto custodito nella banca dati dell'AORN "A. Cardarelli".

Il Funzionario \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_



REGIONE CAMPANIA  
**AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE**  
**"A. CARDARELLI"**  
 Via A. Cardarelli, 9 / 80131 - Napoli

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Il Responsabile del Servizio, a seguito di istruttoria, dichiara la regolarità Giuridico-amministrativa del provvedimento proposto.

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo dell'Azienda dal giorno 29 GEN 2016 e vi resterà per gg. 15 consecutivi.

Il Direttore Generale **GRU**  
 (Dott.ssa ~~Mimmo Caputo~~)

Il Funzionario

*Caputo*

**DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

N. 88 del 28 GEN 2016

**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Oggetto: **Adozione del Piano triennale della prevenzione e la Repressione della corruzione 2016-2018, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Esecuzione immediata.**

Il presente provvedimento è reso immediatamente esecutivo per l'urgenza.

Si rende esecutivo

Napoli, 28 GEN 2016

Il Commissario Straordinario  
 (dott.ssa Patrizia Caputo)

Il Funzionario

*Caputo*

*Caputo*

Segreteria di Direzione

**Oggetto:** Adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione 2016-2018 ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Esecuzione immediata.

Dott.ssa Maria Maiorano, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Visti gli atti relativi alla materia in trattazione:

- la legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” ;
- il D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- il D.lgs 8 aprile 2013, n. 39 recante “ Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1 comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 n. 190”;
- la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25.1.2013;
- il D.lgs del 30 marzo 2001 n. 165 recante “norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- il D.P.R. n. 62/2013 recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell’art. 54 del decreto legislativo 165/2001, come sostituito dall’art. 1, comma 44 della summenzionata legge n. 190/2012;
- deliberazione n. 72/2013 della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche approvato dalla CIVIT ora ANAC di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- l’intesa sancita dalla Commissione Unificata del 24.7.2013, per l’attuazione dell’art. 1 commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012 n. 190;

Premesso

- che con disposizione n. 1 del 30.1.2014 con la quale è stata individuata quale Responsabile per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità la dott.ssa Maria Maiorano, Dirigente Amministrativo della UOSC Gestione delle Risorse Umane, contestualmente è stata incaricata di redigere, ai sensi dell’art. 1, comma 8 della legge 190/2012, una proposta del Piano aziendale anticorruzione da sottoporre all’approvazione dell’Organo ad indirizzo politico;

- che con deliberazione n. 55 del 30 gennaio 2015 è stato approvato il Piano Triennale aziendale di prevenzione della corruzione 2015-2017;

Dato atto della necessità, in ottemperanza agli obblighi di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 ed ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla delibera dell’ANAC n. 72/2013, di adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, per il periodo 2016-2018, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;



Preso atto

Che il Dirigente proponente del presente provvedimento, a seguito di istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, attesta che è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/1994 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, primo comma, della legge 241/90 e s.m.i.;

Per tutti i motivi di cui in premessa che si intendono integralmente riportati la Sottoscritta propone

#### AL COMMISSARIO STRAORDINARIO

L'adozione del presente provvedimento, e nello specifico di:

- 1) procedere alla adozione del Piano triennale 2016-2018 di prevenzione e repressione della corruzione ai sensi della legge 6 novembre 2012, 190 redatto in conformità ed in ossequio alla normativa vigente, e che ne forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento dando atto della entrata in vigore a decorrere dalla data di esecutività del presente atto deliberativo;
- 2) Di disporre che il Responsabile della Prevenzione e della Repressione della Corruzione provveda tempestivamente alla trasmissione del presente Piano al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla Regione Campania, agli Uffici e alle Strutture dell'Azienda, per i conseguenti adempimenti di rispettiva competenza, nonché alla pubblicazione sul sito internet aziendale;
- 3) di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri economici a carico del bilancio dell'Azienda;
- 4) di disporre la pubblicazione della presente deliberazione, dando atto che la stessa è immediatamente esecutiva.

IL DIRIGENTE

Dott.ssa Maria Maiorano



IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Franco Paradiso, ai sensi della Deliberazione del Commissario Straordinario n. 923/2015, vista la suesposta proposta della Dr.ssa Maiorano, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, avente ad oggetto: Adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione 2016-2018 ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Esecuzione immediata. Preso atto della dichiarazione formale e sostanziale di tutto quanto sopra, per quanto di sua competenza.

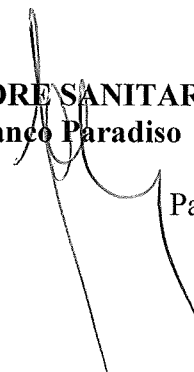
Ritenuto di prendere atto, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, della suesposta proposta resa dalla Dott.ssa Maria Maiorano, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione

ESPRIME

Parere favorevole all'adozione del presente provvedimento.

IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Franco Paradiso



**Il Commissario Straordinario dell'Azienda Ospedaliera "A.Cardarelli" dott. Patrizia Caputo nominata con deliberazione di Giunta della regione Campania n. 484 del 19.10.2014,**

- **Letta la sua estesa proposta del Direttore della UOSC Gestione Risorse Umane e ritenuto di voler procedere a quanto nella stessa motivatamente descritto.**
- **Acquisito il parere favorevole del Direttore Sanitario.**
- **Considerate, quindi, esecutive sia l'istruttoria riportata in narrativa che la estensione della proposta di cui trattasi e ritenuta la stessa redatta conformemente alla normativa vigente in materia**

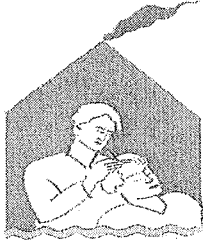
**DELIBERA**

**di adottare il presente provvedimento:**

- 1) procedere alla adozione del Piano triennale 2016-2018 di prevenzione e repressione della corruzione ai sensi della legge 6 novembre 2012, 190 redatto in conformità ed in ossequio alla normativa vigente, e che ne forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento dando atto della entrata in vigore a decorrere dalla data di esecutività del presente atto deliberativo;**
- 2) Di disporre che il Responsabile della Prevenzione e della Repressione della Corruzione provveda tempestivamente alla trasmissione del presente Piano al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla Regione Campania, agli Uffici e alle Strutture dell'Azienda, per i conseguenti adempimenti di rispettiva competenza, nonché alla pubblicazione sul sito internet aziendale;**
- 3) di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri economici a carico del bilancio dell'Azienda;**
- 4) di disporre la pubblicazione della presente deliberazione, dando atto che la stessa è immediatamente esecutiva.**

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
Dott.ssa Patrizia Caputo**





# Antonio Cardarelli

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE

A. Cardarelli  
Sede Legale Via Cardarelli, 9 80131 Napoli  
Ufficio Anticorruzione

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016 / 2018



## INDICE

### PREMESSA

#### Cronoprogramma 2016

- Art. 1) Oggetto e finalità
- Art. 2) Ambito di applicazione
- Art. 3) Soggetti che concorrono nella prevenzione della corruzione
- Art. 4) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
- Art. 5) I referenti aziendali
- Art. 6) I Dirigenti
- Art. 7) La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione e trasparenza
- Art. 8) Coordinamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con il ciclo della performances
- Art. 9) individuazione delle aree di rischio e la gestione del rischio
- Art.10) Adempimenti obbligatori in materia di trasparenza
- Art.11) Liquidazione fatture
- Art.12) Il Codice di Comportamento
- Art.13) Obblighi informativi
- Art.14) Rotazione degli incarichi
- Art.15) Conflitto di interesse
- Art.16) Incarichi extraistituzionali
- Art.17) Conferimento di incarichi Dirigenziali - inconferibilità/incompatibilità
- Art.18) lo svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro
- Art.19) Formazione di commissioni - assegnazione agli uffici - conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.
- Art.20) Protocollo di legalità
- Art.21) Processi di approvvigionamento per l'area di rischio contratti pubblici
- Art.22) Individuazione dei termini per la conclusione dei procedimenti
- Art.23) Monitoraggio annuale del rispetto dei tempi procedurali
- Art.24) Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti
- Art.25) Formazione del personale
- Art.26) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con i cittadini
- Art.27) Misure ulteriori per la Prevenzione della Corruzione
- Art.28) Norme di rinvio





## PREMESSA

La Sanità è uno dei Settori maggiormente esposti al rischio di corruzione, alla mancanza di trasparenza, al dispendio di risorse pubbliche, alla disistima dei cittadini. Tutto ciò porta a quella sanità definita "grigia" determinata da assunzioni e inquadramenti illegittimi in mancanza di programmazione efficiente per l'acquisto di beni e servizi, falsità e irregolarità nelle prescrizioni dei farmaci, contratti privi di gara o espletati in modo illecito, irregolarità in genere nell'esecuzione dei lavori e nell'acquisto di beni e servizi, irregolare svolgimento dell'attività intramoenia.

Il motivo per il quale il settore sanitario, risulta così permeabile al malaffare è da individuare nell'ineliminabile rete di relazioni che si intrecciano tra le varie categorie professionali che ruotano nel mondo sanitario (medici, paramedici, imprese, associazioni, utenti) e che ha portato alla definizione di ragnatela dell'illegalità basata sull'abuso del potere di molti con tutte le conseguenze di danno erariale, danno dell'immagine e sfiducia nell'intesa nel sistema che determina una elevazione esponenziale del contenzioso.

Le tipologie di frodi di cui purtroppo solo poche giudiziariamente scoperte, rappresentano, purtroppo, una goccia nell'oceano e sono individuate in furti di medicinali e presidi, richieste di rimborsi indebiti, false attestazioni, alterazioni delle cartelle cliniche e delle liste di attesa, l'abusivismo professionale, l'elusione dei ticket.

Occorre sottolineare come la corruzione ingeneri la sfiducia dei cittadini e la coesione sociale delegittimi le istituzioni scoraggiando la partecipazione, leda il principio di uguaglianza, distrugga la giustizia sociale, contraddica il principio di trasparenza, distorca la competizione e favorisca l'incompetenza a scapito del merito.

Da tutto quanto sopra esplicitato deriva l'importanza della legge 190/2012 nella parte espositiva delle affermazioni di principi inderogabili di legalità e trasparenza dell'azione della Pubblica Amministrazione assumendo la portata di una riforma finalizzata alla prevenzione e della lotta alla corruzione, riforma che attende ora la sua prova più difficile, quella della realizzazione degli obiettivi..

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Azienda Cardarelli disciplina l'attuazione del complesso degli interventi organizzativi disposti dall'Azienda per prevenire il rischio della corruzione e dell'illegalità:



- In applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

- nel rispetto dei relativi decreti attuativi:

- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni"
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "disposizione in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
  - Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, avente ad oggetto " Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165" entrato in vigore in data 19 giugno 2013

- In osservanza delle circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica ed, in particolare, delle circolari:

- n.1 del 2013 in data 25 gennaio 2013, avente ad oggetto "legge n. 190 del 2012;
- n.2/2013 in data 19 luglio 2013, avente ad oggetto "D.Lgs. 33 del 2013 - attuazione della trasparenza;

- in osservanza delle leggi, delle circolari, delle linee guida, delle direttive, delle indicazioni degli indirizzi, delle delibere e delle disposizioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) e delle ulteriori pubbliche Autorità a vario titolo preposte all'azione di prevenzione del rischio di corruzione e d'illegalità, e le conseguenze penali del reato di corruzione,

- la legge 69/2015 prevede l'inasprimento delle pene e l'allungamento dei tempi di prescrizione.
- Disposizione n. 12/2015 introduzione delle nuove norme dettate dall'ANAC - linee guida aggiornamento del PTPC 2016/2018 - Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
- Legge 208 del 28.12.2015.



4



## Cronoprogramma delle attività anno 2016

Nella consapevolezza che le attività per la prevenzione e la lotta alla corruzione fanno parte di un processo lungo i cui risultati positivi potranno essere raggiunti con l'esperienza maturata nel tempo, adotta il seguente crono programma:

- Ampliamento ed intensificazione della formazione su attività a rischio.
- Pubblicazione sul sito Aziendale delle attività svolte relative alla legge 190/2012.
- Entro il 31.12.2016 verifica all'80% dei Processi indicati nel presente Piano.
- Entro il 15.12.2016 Pubblicazione sul sito web aziendale di una relazione sull'esito delle attività svolta.

## Processi legati alla prevenzione della corruzione anno 2016

Di seguito vengono riportati l'elenco dei Processi dove vengono precisati:

- Gli Uffici competenti o interessati
  - Le possibili cause e/o fattori di rischio corruzione
- 1) Accettazione del paziente in ospedale (P.S., Reparto, Ambulatorio)**
    - Pressioni esterne sul responsabile del ricovero, accettazione di documentazione non conforme, violazione della privacy, simulazione per necessità di ricovero per aggirare le liste di attesa e favorire le prestazioni di tipo clientelare .
  - 2) Reclutamento ed inserimento del personale dipendente**
    - GRU
    - Il rischio attiene alla possibilità che vengano effettuati dei favoritismi nella gestione dell'iter del reclutamento.
  - 3) Attività libero professionale**
    - ALPI Gestione Ec./Fin. e della contabilità
    - Il rischio attiene alla possibilità che vengano effettuati dei favoritismi nei controlli e nella verifica delle fatture da liquidare, non rispetto delle scadenze ed ordine dei pagamenti. Violazione regolamento alpi mancata rilevazione tramite badge dell'attività intramoenia con conseguente truffa perché effettuata in orario di servizio; prestazioni effettuate nella divisione senza giustificazioni e non su posti letto indistinti;
  - 4) Gestione della Cartella Clinica**
    - Direzione Medica di Presidio
    - Non corretta gestione della documentazione e violazione della privacy.
  - 5) Gestione Presenze assenze del personale**
    - GRU
    - Falsità nell'attestazione dell'orario di presenza da parte del Direttore preposto;



**6) Gestione del reclamo**

- URP
- Violazione della privacy e del segreto d'ufficio, ritardo nella gestione della pratica, favoritismi nei confronti del personale, mancata comunicazione al RAC dei reclami che evidenziano interessi privati in atto pubblico.

**7) Gestione magazzino Economale**

- Provveditorato/Economato
- La custodia o la gestione di beni o di valori, rappresenta un'attività esposta a rischio di furti, irregolarità nella gestione delle giacenze, mancata rilevazione di anomalie o altre irregolarità, verifica delle procedure e protocolli in essere.

**8) Gestione magazzino Farmacia**

- Farmacia Provveditorato/Economato
- La custodia di beni e di valori, rappresenta un'attività esposta a rischio di furti, irregolarità nella gestione delle giacenze, mancata rilevazione di anomalie o altre irregolarità, verifica delle procedure e protocolli in essere; irregolarità nello scarico e carico medicinali;.

**9) Acquisizione di beni ed affidamento dei servizi di RUP e DEC**

- ABSE e Provveditorato/Economato
- Il rischio attiene alla possibilità che le procedure di affidamento siano espletate in violazione o elusione della disciplina comunitaria, nazionale e regionale.

**10) Svolgimento delle Funzioni di RUP e DEC**

- ABSE e Provveditorato/Economato
- L'affidamento delle funzioni di RUP e DEC devono essere effettuate previa informazione dei compiti, funzioni e responsabilità connesse

**11) Manutenzioni delle apparecchiature elettromedicali**

- Servizio Tecnologie Biomediche
- Il rischio attiene alla possibilità che vengano effettuati dei favoritismi nei controlli dei lavori o nella verifica delle fatture da liquidare.

**12) Gestione Caselli mortuari**

- Direzione Medica di Presidio
- Il rischio attiene a favoritismi nei confronti delle Ditte di Pompe Funebri

**13) Gestione contratti assicurativi e consulenze - Affari Generali**

- Gara per l'aggiudicazione di contratti assicurativi (danni contro terzi, sinistri ecc.)
- Consulenze esterne.

Eventuali ulteriori Processi potranno essere individuati dal RAC durante l'anno e quelli sopra indicati potranno subire delle variazioni con specifico riferimento agli Uffici competenti e/o interessati ed al Referente individuato.





## **Art. 1) Oggetto e finalità**

- 1) Ai sensi della legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" l'Azienda Cardarelli entro il 31 gennaio di ogni anno adotta un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) di seguito da trasmettere alla Regione Campania e alla Dipartimento della Funzione Pubblica con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi volti a prevenire il medesimo rischio.
- 2) L'arco temporale del presente piano è per gli anni 2016 -2017 - 2018, e pertanto le disposizioni ivi contenute aggiornano e sostituiscono quelle di cui al P.T.P.C. 2015/2017 approvato con deliberazione n. 55 del 30.1.2015 fermo restando la tempistica già stabilita degli adempimenti ivi previsti.
- 3) Il P.T.P.C. è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure esistenti e da implementare per la prevenzione in relazione ai livelli di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C. è uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.
- 4) Con il P.T.P.C. si definiscono anche procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
- 5) Il P.T.P.C. ha l'obiettivo di giungere gradualmente ad un sistema di controllo preventivo rappresentato da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente al fine di creare un ambiente di diffusa percezione della necessità del rispetto delle regole.
- 6) Il presente P.T.P.C. deve essere considerato e rispettato nella sua unitarietà.

## **Art. 2) Ambito di applicazione**

- 1) Le disposizioni del presente Piano si applicano ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato dell'Azienda, compresi i Dirigenti Medici e Sanitari, Professionali, Tecnici e Amministrativi, al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizioni di comando, distacco o fuori ruolo nonché al personale convenzionato, ai tirocinanti, ai volontari, ai consulenti, agli esperti e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano e con qualunque tipologia di contratto di incarico con l'Azienda, di seguito tutti denominati dipendenti e le altre categorie.
- 2) I dipendenti e le altre categorie sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente Piano a decorrere dall'assunzione in servizio/inizio attività presso



l'Azienda vvero dalla sottoscrizione del relativo contratto.

- 3) Sono tenuti ad osservare ll presente Piano, nelle parti applicabili, anche il personale e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese/aziende fornitrici di beni/servizi/lavori in favore dell'Azienda Cardarelli.

**Art. 3) Soggetti che concorrono nella prevenzione della corruzione**

- 1) I soggetti, e le relative attribuzioni di seguito indicate a titolo esemplificativo, che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Azienda:

- o Il Direttore Generale designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art.1, comma 7, della l. n. 190/2012; adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti; adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla Prevenzione della Corruzione.
- o Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e di incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 del D.Lgs. n. 39 del 2013; elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione, art. 1 comma 14 l. n. 190/2012; la sua attività si concorda con quella del Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 43 D.Lgs. n. 33/2013 art. 43.
- o I referenti per la prevenzione, per l'area di rispettiva competenza, sono individuati nel Piano e svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e possa effettuare un costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione, ove è possibile, del personale.
- o Tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza
  - Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
  - Partecipano al processo della gestione del rischio
  - Propongono le misure di prevenzione
  - Assicurano l'osservanza del Codice Comportamentale e verificano le ipotesi di violazione;
  - Adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, osservano le misure contenute nel P.T.P.C;
- o L'organo indipendente di Valutazione svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa.



- o Commissione di Disciplina (U.P.D.) svolgono i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, ai sensi dell'art. 55 bis D.Lgs. 165/2001; provvedono alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria .
- o Tutti i dipendenti amministrativi
  - Partecipano al processo di gestione del rischio;
  - Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
  - Segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio Anticorruzione; segnalano casi di personale in conflitto di interesse.
- o I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
  - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
  - segnalano le situazioni di illecito.

**Art. 4) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:**

- con disposizione n. 1 del 30.1.2014 la Direzione Strategica ha nominato la Sottoscritta dott.ssa Maria Maiorano Direttore della UOSC Gestione Risorse Umane e Trattamento Economico e, ad interim, Direttore degli Uffici di STAFF, Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RAC), in ottemperanza all'art. 1 comma 8 del Piano Nazionale Anticorruzione.
- I compiti attribuiti al Responsabile non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo in vigilando ma anche in eligendo.
- La revoca dell'incarico dirigenziale del soggetto cui sia stato conferito l'incarico di Responsabile deve essere espressamente e adeguatamente motivata.
- Il RAC predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che sottopone al Direttore Generale per l'approvazione.
- Il Piano viene trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione Campania, e pubblicato sul sito internet nella sezione apposita.
- Al Responsabile competono le seguenti attività/funzioni:
  - a) elaborare la proposta del Piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico (art. 1, comma 8, L.190/2012);
  - b) definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, L. 190/2012);
  - c) verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità (art. 1 comma, 10 L.190/2012, proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;



- d) verificare, d'intesa con i dirigenti delle articolazioni aziendali competenti, la possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b, L. 190/2012;
- e) individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- f) redigere e pubblicare entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web aziendale una relazione recante i risultati dell'attività; compilare il questionario predisposto dall'ANAC e pubblicarlo, entro il 31 dicembre di ogni anno, sul sito web aziendale;
- g) Richiamare i dipendenti al rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità anche attraverso moduli di autocertificazione e/o dichiarazioni di notorietà;
- h) assicurare i compiti previsti dal D.Lgs. 62/2013.

**- In capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione** incombono le seguenti responsabilità sancite

- dalla Legge 190/2012 e rafforzato dal D.Lgs 90/2014 art. 19, comma 5, lett. B convertito in Legge n. 114/2014:
- in caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modificazione, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:
    - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della L. 190/2012;
    - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, secondo quanto sarà successivamente meglio esplicitato.

**Art. 5) I referenti aziendali**

1) I referenti, nell'ambito dell'assolvimento degli obblighi informativi, di monitoraggio e vigilanza sull'applicazione del presente Piano, sono i soggetti attivi per le aree di rispettiva competenza, del meccanismo di comunicazione/informazione e input/output da e verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione per consentire allo stesso il corretto esercizio delle funzioni ad esso affidate.





- 2) In particolare i referenti aziendali provvedono:
- a) alla verifica dell'attuazione del Piano e della sua idoneità;
  - b) alla proposta di modifiche ed integrazioni del Piano che si rendano necessarie o utili in relazione al verificarsi di significative violazioni, a mutamenti organizzativi o istituzionali o nell'attività dell'Azienda o altri eventi significativi in tal senso;
  - c) ad assicurare il rispetto degli obblighi di informazione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
  - d) **a predisporre relazione, con cadenza annuale (entro il 1 dicembre), ed inviarla al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sulle attività potenzialmente esposte a rischio suggerendo le misure idonee a prevenire la corruzione.**

#### **Art. 6) I Dirigenti**

- 1) I Dirigenti dell'A.O. Cardarelli, per le aree di rispettiva competenza oltre a svolgere i compiti e le attività proprie, devono assicurare il rispetto di tutti i compiti e gli adempimenti previsti dal presente Piano e dalla vigente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, e sono direttamente responsabili per le attività a loro affidate in esecuzione del presente Piano.
- 2) I Dirigenti sono obbligati a fornire le informazioni richieste, ai sensi dell'art. 1, comma 31, L. 190/2012 la non ottemperanza costituisce:
  - a) violazione degli standard qualitativi ed economici, ai sensi dell'art. 1 comma1, del D.Lgs. n. 198/2009;
  - b) Va valutata come responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art.21 del D.Lgs. n. 165/2001;
  - c) L'eventuale ritardo nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- 3) In particolare i Dirigenti provvedono a:
  - a) Monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
  - b) Monitorare i rapporti fra l'Azienda e i soggetti che forniscono lavori, servizi, forniture o sono destinatari di provvedimenti autorizzativi o concessori o ricevono contributi, sussidi o altri vantaggi economici;
  - c) Vigilare sull'assenza di situazioni di incompatibilità a carico dei dipendenti;
  - d) Al rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza previste dal D.Lgsn. 33/2013;
  - e) al rispetto delle norme del Codice di Comportamento dell'Azienda A.O. Cardarelli;
  - f) alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico;



g) all'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni.

**Art.7) La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione e trasparenza**

1) Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione e di trasparenza adottate da questa Azienda devono essere rispettate da tutti i dipendenti sia dal personale del Comparto che dalla Dirigenza e dalle categorie di cui al precedente art. 3) e la violazione costituisce illecito disciplinare.

**Art. 8) Coordinamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con il ciclo della performances**

Il Piano della Performances è un documento programmatico triennale in cui sono esplicitati gli obiettivi aziendali, gli indicatori e i valori stessi, riferiti ai diversi ambiti di intervento e alle articolazioni aziendali interessate. Esso costituisce il riferimento per la definizione, l'attuazione e la misura degli obiettivi per la rendicontazione dei risultati aziendali.

Allo stesso modo l'attuazione della disciplina dell'anticorruzione e della trasparenza area strategica della programmazione aziendale, diretta all'individuazione delle misure di carattere generale che l'Azienda ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, che richiede un concorso di azioni positive di tutto il personale sia per la realizzazione che per i controlli, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabile, tempistica e risorse. L'impegno dell'Azienda è di garantire un'integrazione di questi strumenti in misure di prevenzione contenute nel presente Piano in veri e propri obiettivi da inserire nel Piano della Performances.

L'Azienda con delibera n. 631 del 24.9.2014 ha approvato il Piano della Performances 2014-2016. Nel Piano è previsto che l'applicazione della normativa, in tema di prevenzione della Corruzione e di Trasparenza, faccia riferimento al Piano della Performances evidenziando la necessità che i Piani/Programmi si coordinino attraverso obiettivi che leghino gli adempimenti alla valutazione delle Performance.

Pubblicazione obbligatoria sul sito web in "Amministrazione trasparente", nella sezione predisposta "performance", i documenti di seguito riportati:

- o Piano delle Performance
- o Relazione sulla Performance
- o Ammontare complessivo dei premi
- o Dati relativi ai premi
- o Benessere organizzativo



- o Sistema di misurazione e valutazione della Performance
- o Documento dell'OIV di valutazione della Relazione sulla Performance
- o Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni
- o Aggiornamento secondo le nuove normative

**Art. 9) individuazione delle aree di rischio e la gestione del rischio**

1) Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'Amministrazione con riferimento al rischio.

2) La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio. L'intero processo di gestione del rischio è attuato dal Dirigente per le aree di rispettiva competenza e dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

3) Scopo del P.T.P.C. è quello di prevedere le misure ritenute maggiormente utili a prevenire il rischio di Corruzione, garantendo al contempo una adeguata tutela ai dipendenti addetti alle aree potenzialmente più esposte a tale rischio, attraverso l'individuazione di strumenti e percorsi operativi idonei ad orientare in modo univoco e corretto, sia sotto il profilo formale che sotto quello sostanziale, l'azione amministrativa, prevenendo possibili errori riconnessi alla complessità e all'assenza di chiarezza e di omogeneità delle regole di riferimento.

4) L'Azienda A.O. Cardarelli al fine di neutralizzare e ridurre il rischio di corruzione ha predisposto:

- a. La intensificazione dei controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio,
- b. Potenziamento nell'ambito delle strutture esistenti della rete URP dell'Azienda degli uffici per curare i rapporti con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illeciti.
- c. L'introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente.
- d. Modulo, predisposto da questa Azienda, per l'individuazione delle attività a rischio e la gravità del rischio:





AORN A.Cardarelli - Napoli - Prevenzione della corruzione			
MODULO DEI RISCHI DELLE ATTIVITÀ		Area ..... UOC ..... Ufficio .....	
Processo			
Attività			
Responsabile			
Tipologia del rischio (interno, esterno, interno/esterno)	Rischi individuali	Soggetti coinvolti nell'attività (interni, esterni)	Documenti di riferimento (leggi, linee guida regolamenti, protocolli, ecc.)
Probabilità del danno (bassa/media/alta)	Gravità del danno (bassa/media/alta)	Valutazione del rischio (accettabile, rilevante, critico)	
PIANO DI AZIONE in essere (elementi di verifica già esistenti: procedure controllo, monitoraggio, registrazioni, ecc.)			
PIANO DI AZIONE da adottare (proposte soluzione con definizione d'intervento)			
Responsabile attuazione Piano d'azione			
Termine attuazione			
RISCHIO RESIDUO (accettabile, rilevante, critico)			
Data	Firma Responsabile dell'attività		

1. PROBABILITÀ DEL DANNO: capacità della struttura di gestire in modo corretto l'attività in esame, se:

- a. Probabilità bassa = buona capacità di governo dell'attività.  
Il verificarsi degli eventi non desiderati è improbabile
- b. Probabilità media = gestione dell'attività con qualche lacuna.  
Il verificarsi degli eventi è poco probabile
- c. Probabilità alta = possibili carenze/punti deboli.  
Il verificarsi degli eventi indesiderati è probabile

14







In assenza di dati di riferimento derivanti dalla registrazione di eventi indesiderati, la quantificazione del grado di criticità é stabilita in base alle valutazioni condivise espresse dagli operatori coinvolti nell'attività tenendo conto dei criteri empirici sopra esposti.

2.GRAVITA' DEL DANNO: possibile entità del danno, in considerazione della entità di impatto negativo su pazienti, operatori, strutture ed immagine dell'azienda

3.VALUTAZIONE DEL RISCHIO: prodotto tra probabilità del danno e gravità dello stesso:

Misure preventive specifiche

A seguito dell'analisi dei rischi di cui all'art. 4 e dopo aver individuato - per ogni attività - il grado di rischio (basso, medio, alto) secondo i criteri sotto indicati, si procederà ad individuare le priorità e le tipologie di intervento specifiche:

RISCHIO	CRITERI	PRIORITÀ E MISURE PREVENTIVE SPECIFICHE
BASSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività a bassa discrezionalità per presenza di: specifica normativa, regolamentazione aziendale, elevato grado di pubblicità degli atti procedurali</li> <li>- valore economico complessivo</li> <li>- connesso all'attività &lt; € 1.000 in media</li> <li>- potere decisionale in capo a più persone</li> <li>- sussistenza di specifici meccanismi di verifica e controllo esterno</li> <li>- rotazione dei funzionari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio e verifiche annuali</li> </ul>
MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività a media discrezionalità per: presenza di normativa di principio, assenza di regolamenti, ridotta pubblicità degli atti procedurali</li> <li>- valore economico complessivo connesso all'attività tra €1.000 e €10.000 o, comunque, modesta gravità dell'evento che può derivare dal fatto correttivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio e verifica semestrale</li> <li>- Definizione di protocolli operativi o regolamenti</li> </ul>



	- bassa rotazione dei funzionari	
ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività ad alta discrezionalità</li> <li>- valore economico superiore a €10.000 o, comunque, elevata gravità dell'evento che può derivare dal fatto corruttivo</li> <li>- potere decisionale concentrato in capo a singole persone</li> <li>- sussistenza di specifici meccanismi di verifica e controllo esterno</li> <li>- rotazione dei funzionari dedicati solo in tempi molto lunghi o impossibile a causa della loro infungibilità</li> <li>- rischio di danni alla salute in caso di abusi</li> <li>- casistica di precedenti storici di fatti corruttivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio e verifica quadrimestrale</li> <li>- Definizione di protocolli operativi o regolamenti</li> <li>- Verifiche a campione su attività e provvedimenti</li> </ul>

La gestione del rischio si completa con il monitoraggio, che deve essere posta in essere dai Dirigenti dell'Azienda Cardarelli, per le aree di rispettiva competenza. Il monitoraggio è finalizzato alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. L'attività di monitoraggio per le aree ad alto rischio è oggetto di apposito flusso informativo con cadenza annuale da parte dei Dirigenti, per il tramite dei Referenti aziendali per la corruzione, verso il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione; quest'ultimo potrà conseguentemente, richiedere ai referenti aziendali di effettuare verifiche a campione.

**Art. 10) Adempimenti obbligatori in materia di trasparenza**

Il Decreto Legislativo 14.3.2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni".

Lo stesso decreto legislativo obbliga tutte le amministrazioni pubbliche ad adottare un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indichi le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, introducendo così per la prima volta, oltre al principio di trasparenza, anche



quello di integrità. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance e sono obbligate a pubblicare sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, una rilevante serie di elementi.

Il programma per la Trasparenza è una misura fondamentale per la Prevenzione alla Corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il Responsabile della Trasparenza;

- Svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Azienda Ospedaliera degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'Organismo Indipendente di valutazione (Nucleo di Valutazione e alla Direzione Strategica i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla e assicura il regolare svolgimento dell'accesso civico in base a quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013.

La pubblicazione dei dati sul sito web dell'A.O. Cardarelli nella Sezione "Amministrazione Trasparente", consente:

- a) la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- b) la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, se ci sono dei blocchi anomali del procedimento stesso;
- c) la conoscenza del modo in cui sono impiegate le risorse umane e, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- d) la conoscenza della situazione patrimoniale degli organi politici e dei dirigenti e, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

#### **Art. 11) Liquidazione fatture**

- Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ha disposto che tutti i Direttori dei Servizi Tecnici/Amministrativi, per la prevenzione della illegalità e in seguito all'entrata in vigore della normativa Nazionale del 31.3.2015 inerente alla nuova procedura di fatturazione cd "dematerializzata", che a monte della fatturazione passiva deve sussistere la documentazione autorizzativa alla relativa emissione da parte della Unità Operativa che ha fruito delle prestazioni/servizi/beni. Inoltre, alla fattura deve essere allegata la documentazione del collaudo positivo e/o accettazione da parte di chi ha emesso l'ordine o è responsabile del processo.



## **Art. 12) Il Codice di Comportamento**

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, predisposto in ossequio a quanto previsto dal D.P.R. n. 62 del 16.4.2013 e delle delibere ANAC nn. 72 e 73 del 2013 ed approvato con deliberazione n. 496 del 30.6.2014, costituisce parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, si applica:

- 1) ai tutti i dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato dell'Azienda compresi i Dirigenti Medici, Sanitari, Professionali, Tecnici e Amministrativi, al personale appartenenti ad altre amministrazioni ed in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Azienda nonché al personale convenzionato, ai tirocinanti, ai volontari, ai consulenti ed ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con l'Azienda;
- 2) I dipendenti nonché il personale convenzionato, i tirocinanti, i volontari, i consulenti e collaboratori esterni con qualunque tipologia di contratto sono tenuti ad osservare le disposizioni del predetto Codice a decorrere dall'assunzione in servizio/inizio attività presso l'Azienda ovvero dalla sottoscrizione del relativo contratto;
- 3) Sono tenuti ad osservare il predetto Codice anche il personale e i collaboratori a qualsiasi titolo di impresa/aziende fornitrici di beni/servizi/lavori in favore di questa Azienda.
- 4) Sono tenuti ad osservare il predetto Codice tutti i soggetti partecipati/controllati;
- 5) La violazione degli obblighi contenuti nel predetto Codice di Comportamento costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, la violazione di ciascuna regola del Codice costituisce di per sé infrazione rilevante sul piano disciplinare.
- 6) Tutte le Strutture Aziendali devono provvedere a modificare gli schemi di: contratto, bando, inserendo le condizioni dell'osservanza al Codice di Comportamento per i dipendenti e le altre categorie, per i collaboratori delle Ditte fornitrici di beni o servizi o d'opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di questa Azienda.

## **Art. 13) Obblighi informativi**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al fine di assicurare le previste attività di vigilanza e monitoraggio, deve conoscere tempestivamente fatti corruttivi tentati o realizzati e il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza e di violazione al Codice di Comportamento. E' altresì opportuno che





lo stesso venga informato sull'esistenza di procedimenti penali e/o disciplinari e/o di responsabilità contabile a carico dei dipendenti, anche in fattispecie diverse da quelle sopra indicate. A tal fine le UU.OO.CC Risorse Umane, Pianificazione e organizzazione dei Servizi, Affari Generali, Gestione Ec./Fin. e della Contabilità e Affari Legali provvederanno a trasmettere tempestivamente al RAC, in maniera riservata, tutte le informazioni di cui sopra.

Le UU.OO.CC. sopra citate provvederanno a trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione report contenente i dati di seguito elencati:

- a) il numero di segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi;
- b) qualora i procedimenti siano riconducibili a reati relativi ad eventi corruttivi, il numero dei procedimenti per ciascuna delle tipologie:peculato, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione di persona incaricata di pubblico servizio, istigazione alla corruzione;
- c) per i reati relativi ad eventi corruttivi, le aree di rischio cui sono riconducibili: acquisizione e progressione del personale, affidamento lavori, servizi e forniture, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

La legge 190/2012 sancisce che le controversie sui diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici possono essere deferite ad arbitri previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione e che in mancanza di detta autorizzazione la clausola compromissoria o il ricorso all'arbitrio è nullo (art.1 co.19). La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte la Pubblica Amministrazione deve avvenire nel rispetto delle normative vigenti e dei principi di pubblicità e di rotazione previste dai commi 22,23,24 dell'art. 1 della legge 190/2012 che disciplinano anche i criteri di individuazione dei suddetti arbitri. A tal fine, la UOC Provveditorato, l'UOC Legale e ogni altra UOC che attiva procedure di arbitrio deve darne comunicazione al RAC indicando, altresì, i criteri di pubblicità adottati per l'affidamento dell'incarico. Le suddette Strutture, devono trasmettere relazione riepilogativa, ogni anno, sugli incarichi di arbitrio affidati e sull'eventuale rotazione dei suddetti incarichi.



#### **Art. 14) Rotazione degli incarichi**

I Dirigenti sono tenuti a garantire la rotazione dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria e nel rilascio dei provvedimenti relativi alle attività a rischio e a darne comunicazione al RAC.

Per quanto riguarda la rotazione dei responsabili degli uffici, i Dirigenti sono tenuti a formulare specifiche proposte al Direttore Generale.

Per quanto riguarda la rotazione degli incarichi dirigenziali, verrà realizzata a partire dalla scadenza degli incarichi già conferiti. Sarà possibile realizzare tale rotazione nell'ambito di attività fungibili o comunque intermedie, mentre non potrà essere applicata nell'ambito di attività altamente specializzate e comunque verrà attuata "in modo da tener conto delle specificità professionalità in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa".

#### **Art. 15) Conflitto di interesse**

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

Possibili situazioni di conflitto di interesse si possono creare quando fra il dipendente ed i soggetti interessati dalle attività aziendali, sussistono:

- legami di parentela o affinità fino al secondo grado;
- Legami professionali;
- Legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei dipendenti.

Il Responsabile del procedimento, il titolare del Servizio/UO competente ad adottare atti o provvedimenti, nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale, ha l'obbligo di astenersi, così come tutti i dipendenti che svolgano la propria attività nei procedimenti aziendali a maggior rischio di corruzione. I medesimi soggetti hanno il dovere di segnalazione della possibile situazione di conflitto.

La segnalazione di conflitto, anche potenziale, deve essere segnalata al proprio Responsabile che valuterà se la situazione realizza un conflitto di interesse e deve sollevare il dipendente dall'incarico o deve motivare espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente. Qualora il conflitto riguardi il responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il RAC. Qualora il conflitto riguardi il RAC a valutare le iniziative da assumere sarà il Direttore Generale.



#### **Art. 16) Incarichi extraistituzionali**

E' necessario che in sede di autorizzazione ai propri dipendenti, per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, sia verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (commi 7 e 9 dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001).

#### **Art. 17) Conferimento di incarichi Dirigenziali - inconferibilità/incompatibilità**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha il compito di garantire che all'interno della Azienda siano rispettate le norme stabilite dal D.Lgs. n. 39/2013 "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".

Per "inconferibilità" si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal suddetto decreto a:

- coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del Codice Penale;
- coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi;
- coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Per "incompatibilità" si intende l'obbligo per i soggetti, a cui viene conferito l'incarico, di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza dell'incarico e:

- l'assunzione dello svolgimento dell'incarico e cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico;
- lo svolgimento di attività professionali;
- l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

L'art. 15 del D.Lgs. 39/2013 stabilisce che "il responsabile cura anche attraverso le disposizione del Responsabile del Piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi".



Ai sensi dell'art. 20, comma 2 del predetto decreto. all'atto del conferimento dell'incarico, "nel corso dell'incarico interessato è obbligato a presentare annuale dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto".

il D.Lgs. n. 39/2013 nel settore Sanitario, ha stabilito che le norme del predetto decreto si applicano a tutti:

- ↓ ai Direttori di Dipartimento;
- ↓ ai Direttori di Presidio
- ↓ ai Direttori di Unità Operativa Complessa
- ↓ ai Direttori di unità operativa Semplice Dipartimentale
- ↓ ai Direttori di unità operativa Semplice

L'Ufficio competente a conferire incarichi esterni (nuovi conferimenti o rinnovi) dovrà per ogni incarico conferito chiedere un'autodichiarazione di assenza di causa di incompatibilità e verificare la presenza di eventuali cause di situazioni di insussistenza.

Eventuali anomalie saranno comunicate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Gli atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 dovranno essere pubblicati tempestivamente sul sito web istituzionale per l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e successivamente verificati dall'OIV, secondo previsto dalla delibera ANAC 3 dicembre 2014, n. 148.

**Art. 18) lo svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro**

- 1) Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001 i dipendenti dell'Azienda Cardarelli che, negli ultimi tre anni di servizio. hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda 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.
- 2) Le attività di cui al comma 1) sono ascrivibili, in fase di prima applicazione del presente Piano, ai seguenti ambiti di attività:
  - a. rilascio di pareri igienico sanitari, di autorizzazioni, di concessioni;
  - b. scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi;
  - c. controlli sulle strutture convenzionate che erogano prestazioni sanitari e di qualunque tipologia (es. ricoveri, visite ambulatoriali, prestazioni riabilitative, prestazioni tossicodipendenti ecc.)
  - d. ispezioni, controlli, vigilanza a qualsiasi titolo espletata.





- 3) Nei contratti di assunzione del personale a tempo indeterminato deve essere 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 del destinatario di provvedimenti adottati e/o di contratti conclusi e/o attività svolte ove il dipendente sia stato il responsabile del procedimento e/o RUP e/o incarichi di controlli/verifiche e/o dirigente della Unità Operativa competente per materia.
- 4) Nei bandi di gara, anche mediante procedura negoziata, nei contratti/convenzioni con le strutture private accreditate, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso e impegnarsi a non concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che abbiano esercitato per le attività di cui al precedente c. 2 le mansioni di cui al c. 3 nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; deve essere, altresì, disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la detta situazione.
- 5) Nel caso di violazione del predetto si applicano le seguenti sanzioni, sull'atto e sui i soggetti:
  - a. i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
  - b. I soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la Pubblica Amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

**Art. 19) Formazione di commissioni - assegnazione agli uffici  
-conferimento di incarichi in caso di condanna per  
delitti contro la P.A.**

1. Ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale:
  - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso e la selezione a pubblici impieghi;



- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonchè alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) Non possono far 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 e sussidi, ausili finanziari, nonchè per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- d) I dipendenti, a cui viene conferito l'incarico, devono presentare apposita autocertificazione di inconferibilità/incompatibilità;
- e) Nel caso in cui a seguito dei controlli sulle autocertificazioni rese, dagli interessati, emerga nel corso del rapporto una situazione di inconferibilità o di incompatibilità, deve dare immediata comunicazione, ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs n. 39/2013, sarà rimosso dall'incarico;
- f) la mancata presentazione della predetta autocertificazione/aggiornamento della predetta costituisce violazione dei doveri del pubblico dipendente;
- g) la situazione di inconferibilità non può essere sanata;
- h) Ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013 gli atti di conferimento degli incarichi adottati in violazione delle disposizioni di cui ai commi precedenti e i relativi contratti sono nulli, e i provvedimenti conclusivi dei predetti procedimenti sono illegittimi.

Con cadenza almeno semestrale i responsabili delle strutture interessate dovranno dare evidenza al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'effettiva acquisizione agli atti di tali dichiarazioni.

#### **Art. 20) Protocollo di legalità**

Il Direttore della UOC Acquisti attrezzature, beni e servizi economati ed il Direttore della UOC Attività tecniche provvederanno a redigere congiuntamente un protocollo di legalità e/o patto di integrità e prevedere in tutti i bandi che il mancato rispetto delle clausole in essi contenute è cause di esclusione dalla gara, così come previsto dall'art. 1 comma 17 della legge 190/2012.

- Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito dovrà essere inserita la clausola che il mancato rispetto del patto di integrità sottoscritto dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.



- La mancata previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della predetta clausola di salvaguardia, e/o la mancata verifica della sottoscrizione del Piano d'integrità costituiscono violazione dei doveri del pubblico dipendente.

**Art. 21) Processi di approvvigionamento per l'area di rischio contratti pubblici:**

- ✓ Le fasi del processo di approvvigionamento in ambito aziendale sono costituite dalla programmazione, dalla progettazione della gara, dalla scelta del contraente, dalla verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto e della sua esecuzione e rendicontazione.
- ✓ La programmazione del fabbisogno permette di minimizzare il ricorso alle procedure di acquisizione in economia ed i costi di approvvigionamento, mettendo in condizioni le strutture preposte agli acquisti di predisporre procedure di gara tali da ottenere le migliori condizioni di acquisto e di rendere più efficiente il processo di approvvigionamento interno.
- ✓ La scelta del contraente avviene nel rispetto delle normative vigenti e dai criteri di valutazione formalmente predisposti.
- ✓ La selezione del fornitore permette di effettuare una valutazione delle differenti offerte disponibili sul libero mercato e garantisce l'equità della scelta secondo parametri di qualità e prezzo.
- ✓ Per la fase di aggiudicazione l'ufficio preposto effettua le seguenti verifiche:
  - Competenza e correttezza della documentazione obbligatoria;
  - Rispetto delle procedure di gara
  - Verifica della congruità ai requisiti di gara.
- ✓ Il processo di aggiudicazione è formalizzato tramite contratto siglato da rappresentante legale dell'Azienda dotato di giusti poteri di procura.
- ✓ L'Azienda mette in atto procedure operative di controllo finalizzate alla corretta esecuzione del contratto.
- ✓ Le procedure di approvvigionamento, in genere vengono predisposte in ossequio a quanto disposto dal codice dei contratti pubblici relativo ai lavori, servizi e forniture D.Lgs n. 163/2006 e s.m.i..
- ✓ Si è data applicazione ad una direttiva sul processo d'acquisto di beni, servizi e lavori e in particolare nei casi di affidamento diretto previsti dal codice degli appalti, procedura negoziale art. 57 D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. per importi superiori a E. 40.000 e procedura di affidamento diretto art. 125 comma 11 del predetto D.Lgs 163/2006 per importi inferiori a E. 40.000.



La Legge di stabilità n. 208 del 28.12.2015 comma 505 stabilisce:

- Al fine di favorire la trasparenza, l'efficienza e la funzionalità dell'azione amministrativa, le amministrazioni pubbliche approvano, entro il mese di ottobre di ciascun anno, il programma biennale e i suoi aggiornamenti annuali degli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro.
- Il programma biennale, predisposto sulla base di fabbisogni di beni e servizi, indica le prestazioni oggetto dell'acquisizione, la quantità, ove è disponibile, il numero di riferimento della nomenclatura, le relative tempistiche.
- L'aggiornamento annuale indica le risorse finanziarie relative a ciascun fabbisogno quantitativo degli acquisti per l'anno di riferimento.
- Il programma biennale e gli aggiornamenti devono essere comunicati alle strutture e agli uffici preposti per il controllo di gestione, nonché devono essere pubblicati sul profilo del committente dell'amministrazione e sul sito informatico presso l'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione
- La violazione delle previsioni di cui ai precedenti periodi è valutabile ai fini della responsabilità amministrativa e disciplinare del dirigente, nonché, ai fini dell'attribuzione del trattamento accessorio collegato alla performance.

#### **Art.22) Individuazione dei termini per la conclusione dei procedimenti**

I responsabili delle strutture aziendali individuano i termini per la conclusione dei procedimenti di competenza, provvedendo al monitoraggio periodico del rispetto di tali termini. A tal fine, detti responsabili redigono apposito prospetto, suscettibile di aggiornamenti, da inviare al Responsabile della prevenzione della corruzione e pubblicare sul sito web aziendale ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

#### **Art.23) Monitoraggio annuale del rispetto dei tempi procedurali**

I dirigenti attestano il monitoraggio annuale del rispetto dei tempi procedurali e gli esiti della verifica dell'eventuale sussistenza di illeciti connessi al ritardo. I risultati di tale monitoraggio debbono essere consultabili sul sito web aziendale.

#### **Art.24) Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti**

Questa Azienda sta predisponendo un regolamento per la tutela del dipendente che segnala gli illeciti, nel quale sono specificate le modalità di gestione della denuncia/segnalazione:





- ❖ Al fine che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli viene tutelato l'anonimato del segnalante;
- ❖ I soggetti che vengono a conoscenza della segnalazione di illecito e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione devono rispettare gli obblighi di riservatezza, salve le comunicazioni che per legge o in base al Piano Nazionale Anticorruzione debbono essere effettuate.
- ❖ Le violazioni degli obblighi di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.
- ❖ La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.
- ❖ Un dipendente che intende effettuare una segnalazione all'Azienda Cardarelli dovrà inviarla a mezzo mail all'indirizzo anticorruzione@aocardarelli.it o in busta chiusa consegnandolo a mano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o a persona di fiducia del Responsabile.
- ❖ Il RAC che riceve denuncia di un illecito o presunto illecito, garantendo l'anonimato, avvierà apposita istruttoria, al termine della quale il RAC dovrà, con specifica motivazione:
  - a. avviare procedimento disciplinare a carico del/dei dipendenti interessati
  - b. trasmettere gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari nel caso in cui non sia competente a irrogare la sanzione;
  - c. effettuare apposita denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- ❖ L'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:
  - a. consenso del segnalante
  - b. la contestazione è fondata, in tutto o in parte sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
  - c. Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non sono riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie, o amministrative, ispezioni ecc..

Si allega al presente Piano la modulistica da utilizzare per segnalazione illecito.



## **Art.25) Formazione del personale**

L'Azienda adotterà annualmente un apposito Programma - a cura della struttura competente in materia - per la formazione e l'aggiornamento del personale che opera nei settori a rischio di corruzione, all'interno del Piano di Formazione aziendale. In tale Programma verranno dettagliati gli argomenti su cui verteranno le attività di formazione, tenuto conto non solo delle proposte dei dirigenti ma anche delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Tali percorsi di formazione dovranno essere orientati in base alla tipologia di attività svolta all'interno della struttura definita a rischio di corruzione.

Destinatari delle attività di formazione sono: Dirigenti, titolari di posizione organizzativa e dipendenti che svolgono attività nei settori esposti a rischio di corruzione, così come individuati nel presente Piano. Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua il personale da inserire nel Programma di formazione sulla base delle indicazioni pervenute dai Dirigenti ed in considerazione del grado di rischio attribuito alle attività svolte e del livello di responsabilità.

- l'Azienda Cardarelli ha in fase di svolgimento adeguati percorsi di formazione sui temi dell'etica, della legalità e sulla normativa anticorruzione di livello generale con il coinvolgimento dei Direttori/Responsabili di Struttura che riguardano il contenuto del Codice di Comportamento e il Codice Disciplinare;
- programmerà percorsi di formazione a livello specifico saranno previste iniziative di formazione specialistiche per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per i collaboratori dell'Ufficio Anticorruzione;
- saranno previste iniziative di formazione per i referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Dirigenti ed i funzionari addetti alle aree a rischio;
- Altre iniziative di formazione saranno rivolte a tutti i dipendenti dell'Azienda, ai consulenti e alle associazioni di volontariato autorizzate;
- le predette iniziative di formazione potranno essere svolte in house, con docenti sia interni che esterni di provata competenza nelle materie oggetto di studio, o in FAD.
- I fabbisogni formativi, comprensivi dell'indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione e della quantificazione delle ore/giornate dedicate alla formazione, sono individuati dal RAC in accordo con i Dirigenti responsabili delle Strutture aziendali interessate.
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione proporrà alla Direzione Aziendale il calendario dei corsi di formazione.



- **Organizzazione di un evento con esperti della materia e per un confronto con altre strutture ospedaliera anche a livello Nazionale.**
- Stabilire i fondi per la formazione e per l'organizzazione di iniziative.

**Art. 26) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con i cittadini**

La Prevenzione della Corruzione nella Pubblica Amministrazione si realizza anche attraverso l'attuazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per una promozione della cultura della legalità attraverso:

- Un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi,
- L'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dell'esterno alla Pubblica Amministrazione di episodi di corruzione e di cattiva amministrazione

**Art. 27) Misure ulteriori per la Prevenzione della Corruzione:**

L'Azienda Cardarelli pone in essere le azioni e introduce ed implementa le misure che si configurano come obbligatorie, in quanto disciplinate direttamente dalla legge, nonché introduce e sviluppa, per tutte le aree di rischio individuate ai sensi del presente PTPC - misure ulteriori, ritenute necessarie e utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, tenuto conto del suo particolare contesto di riferimento.

A tale fine, il presente PTPC disciplina, in aggiunta alle misure obbligatorie, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative - misure ulteriori, da intendersi come misure che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel PTPC medesimo.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione della corruzione con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di competenza, tenuto conto anche dell'esito del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni, nonché con il supporto degli altri organismi di controllo interno, nonché della task force multidisciplinare, appositamente costituita.

La individuazione e la scelta delle misure ulteriori è la risultante di un processo di costante confronto, basato sul coinvolgimento dei titolari del rischio, ossia dei soggetti con la responsabilità e l'autorità per gestire il rischio. Il presente PTPC disciplina anche la tempistica per l'introduzione e per l'implementazione delle anzidette misure ulteriori, utili a neutralizzare o ridurre il livello di rischio, ma, anche laddove sono previsti termini differenziati per la loro introduzione e per la loro implementazione - i termini specificamente stabiliti sono da intendersi come perentori.

Le misure ulteriori previste dal presente PTPC sono:



- a. La intensificazione dei controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio,
- b. Potenziamento nell'ambito delle strutture esistenti della rete URP dell'Azienda degli uffici per curare i rapporti con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illeciti.
- c. L'introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente.

**Art. 28) Norme di rinvio**

Per tutto quanto non diversamente regolamentato e nelle more dell'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione, valgono le norme di legge vigenti in materia di prevenzione della corruzione.

IL RESPONSABILE  
DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
dott.ssa Maria Maiorano

