

REGIONE LIGURIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE N.3
“GENOVESE”

CC 47 DEL 31 GEN. 2014
DELIBERAZIONE N. DEL

OGGETTO: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (2014 – 2016). Approvazione.

IL DIRETTORE GENERALE

Su conforme proposta del Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione;

Richiamata la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Dato atto che, in particolare, il comma 8, art. 1 della citata legge, dispone che ogni Pubblica Amministrazione, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

Richiamato altresì il D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 che all'art. 10 comma 1 e comma 2 stabilisce che ogni Pubblica Amministrazione adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Richiamata la propria deliberazione n. 260 dell'8/05/2013 con la quale é stato nominato il Responsabile per trasparenza e per la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione nella persona della Dr.ssa Cristina Cenderello;

Dato atto per quanto riguarda gli adempimenti anti-corruzione:

- che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT, oggi ANAC, "Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche") con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190;

- che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:
 - ✓ ridurre le possibilità che si manifestino casi di corruzione;
 - ✓ aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
 - ✓ creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

e indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;

Vista ed esaminata la bozza di piano per la prevenzione della corruzione predisposta dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione;

Rilevato che essa contiene un nucleo adeguato di strumenti per l'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- ✓ Gestione dei rischi (individuazione situazioni a rischio corruzione, azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione, controlli sulla gestione dei rischi di corruzione);
- ✓ Azioni trasversali per la riduzione del rischio;
- ✓ Formazione in tema di anticorruzione (indicazioni delle azioni e previsione dei tempi);

nonché una programmazione triennale contenente la previsione di altre iniziative aventi il medesimo scopo, che, unitariamente considerate, garantiscono il rispetto dello spirito della normativa dettata in tema di anticorruzione e trasparenza attualizzato nel contesto della realtà organizzativa dell'Azienda;

Considerato inoltre, per quanto riguarda in particolare la realizzazione del principio di trasparenza che:

- già il D.Lgs 150/2009 all'art. 11 aveva definito la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, 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".

- il programma triennale per la trasparenza indica le iniziative previste per garantire:
 - ✓ un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT;
 - ✓ la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- il comma 7 del citato art. 10 del D. Lgs. 33/2013, inoltre, specifica che, nell'ambito del programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono indicati le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al citato comma 1;

Vista ed esaminata la bozza di Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità predisposta dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione;

Rilevato che essa contiene tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente e un idoneo programma di implementazione e aggiornamento dei medesimi per il prossimo triennio;

Ritenuto di provvedere all'approvazione in un unico documento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Su parere conforme del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

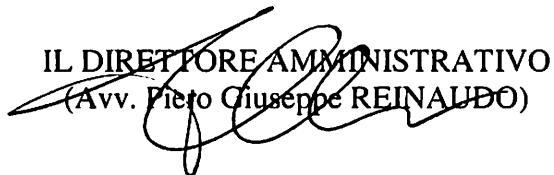
1. Di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Azienda Sanitaria Locale n. 3 "Genovese" (2014 – 2016), che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, comprensivo del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014 – 2016 (all.to A).
2. Di disporre l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
3. Di dare atto che il Piano verrà aggiornato secondo quanto prescritto dal dettato legislativo;

4. Di disporre la pubblicazione del presente atto nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Azienda Sanitaria Locale n. 3 "Genovese" .
5. Di trasmettere il presente atto al Nucleo di Valutazione dell'Azienda Sanitaria Locale n. 3 "Genovese" per gli adempimenti di applicazione della normativa anticorruzione;
6. Di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri per l'Azienda Sanitaria Locale n. 3 "Genovese";
7. Di dare infine atto che la presente deliberazione è composta di n 4 pagine e di un allegato A di pagine.5.2.

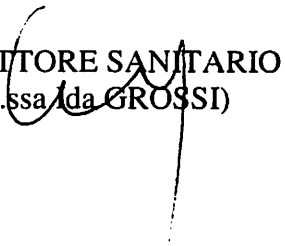
IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Corrado BEDOGNI)



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Avv. Piero Giuseppe REINALDO)



IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott.ssa Ada GROSSI)



IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(Dott.ssa Cristina CENDERELLO)



Pubblicata all'Albo dalla data

del - 4 FEB. 2014.....

Il Responsabile


PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014 - 2016

**(COMPENSIVO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA')**



SOMMARIO:

SEZIONE I: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 1. Introduzione**
- 2. Metodologia impiegata**
- 3. Processo di adozione e soggetti coinvolti**
- 4. Gestione del rischio**
- 5. Formazione in tema di anticorruzione**
- 6. Codici di comportamento**

- 7. Altre iniziative attuate o da attuare nel corso del 2014:**
 - a. Indicazione dei criteri di rotazione del personale (par. B5 All.to 1, Tav n. 5)**
 - b. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**
 - c. Incarichi extraistituzionali (par. B. 7 all. 1; Tav n. 7)**
 - d. Inconferibilità – incompatibilità ex Dlgs n. 39/2013 (par. B 8 all. to 1, Tav. n. 8)**
 - e. Revolving doors o pantuflage (B. 10 All. 1 Tav 10)**
 - f. Whistleblower o difensore civico (B 12 Tav 12)**
 - g. Realizzazione del sistema di monitoraggio dei procedimenti e del rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti (par. B 1.1.3 All. 1; Tav 16)**
 - h. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione. Controlli sui procedimenti penali**

- 8. Obiettivi programmatici previsti nel corso del 2015 – 2016:**
 - a. Realizzazione di un sistema di monitoraggio ex art. 1 c. 9 lett e) L. n. 190/2012**
 - b. Patti di integrità negli affidamenti**
 - c. Azione di sensibilizzazione con la società civile**

- 9. Monitoraggio sull’attuazione del P.T.P.C. Individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Allegati:

- Allegato n. 1 “Registro e valutazioni dei rischi”.**

SEZIONE II: PROGRAMMA TRIENNALE SULLA TRASPARENZA

Sommario:

- 1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**
- 2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**
 - a. Gli obiettivi strategici**
 - b. I collegamenti con il Piano della performance**
 - c. Termini e modalità di adozione del Programma**
- 3. Iniziative di comunicazione della trasparenza**
- 4. Processo di attuazione del Programma. Individuazione dei responsabili alla trasmissione, alla pubblicazione dei dati**
- 5. Misure organizzative**
- 6. Misure di monitoraggio e vigilanza**
- 7. Accesso Civico**
- 8. Nucleo di Valutazione**
- 9. Attività di verifica**

SEZIONE I:

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. INTRODUZIONE:

Il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è stato elaborato ai sensi della L. n. 190 del 2012, la quale, ha disposto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un programma strategico, che recepisca le misure di prevenzione obbligatorie previste dalla norma e altre ulteriori misure di prevenzione, tagliate secondo le peculiarità di ogni singolo ente. Il piano si configura come uno strumento finalizzato non alla repressione, ma alla prevenzione della corruzione all'interno dell'amministrazione.

Analogamente al periodo di competenza del PNA, in sede di prima applicazione, questo P.T.P.C. copre l'arco di tempo compreso tra il 2013 ed il 2016. In ossequio a quanto richiesto in ambito nazionale questa amministrazione renderà conto anche delle iniziative e delle misure preventive messe a punto nel 2013.

Il P.T.P.C. è composto in due sezioni: la prima è costituita dal piano anticorruzione tout court, la seconda dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità. Quest'ultimo "è delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al Piano di prevenzione della corruzione, pur se ad esso collegato" (Del n. 50/2012 dell'ex CIVIT).

Il P.T.P.C. di questa Azienda fa propri gli obiettivi strategici esplicitati dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):

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

Il P.T.P.C. recepisce le indicazioni contenute nella Circ. n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP), a pag. 4, riguardo alla nozione estensiva da assegnare al significato di corruzione intesa come "tutte le situazioni in cui si riscontri un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati [...] e in cui – a prescindere della rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite". Ne consegue che le forme di malamministrazione e di malcostume rientrano nel concetto di corruzione intaccando il principio del "buon andamento dell'amministrazione" (art. 97 Cost.).

L'assetto normativo di riferimento risulta ancora in parziale evoluzione, definito solo di recente in maniera abbastanza compiuta e soggetto, nel corso del 2013, a diverse modifiche anche di carattere organizzativo, che, tra l'altro, hanno comportato il differimento di alcune scadenze originariamente previste. Inoltre, la complessità e l'innovatività della norma, che ha richiesto e sta richiedendo interventi interpretativi per l'applicazione di molti aspetti della stessa ed il carattere non omogeneo delle amministrazioni interessate dalle presenti disposizioni, determinano un rallentamento negli adempimenti di legge, di cui le figure istituzionali, che a livello nazionale,

presiedono al coordinamento delle politiche di prevenzione della corruzione ed al corretto rispetto della norma, sembrano essere consapevoli. Già nel marzo 2013, infatti, il Comitato interministeriale inviata a considerare il piano non “come un’attività compiuta, con un termine di completamento finale, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione” (Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale). Non a caso lo stesso PNA sottolinea “l’esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti” (PNA, pag. 6). Di conseguenza, il presente documento non si propone l’obiettivo di realizzare uno strumento già di per sé compiuto, perfetto ed immodificabile, bensì di gettare le basi per la costruzione di un primo sistema di prevenzione interno, leggero e flessibile, che, nel corso del tempo, verrà affinato, modificato, migliorato, a seconda ed in relazione alle risposte provenienti dal suo interno e dai successivi ed eventuali cambiamenti operati a livello nazionale.

Per la predisposizione del presente documento, oltre alla L. n. 190/2012, ci si è avvalsi di fonti normative, primarie e secondarie e regolamentari, di cui si elencano le principali:

- a) D.lgs n. 39/2013: “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni [...]” e s.m.i;
- b) D.lgs. n. 33/2013: “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità [...]”
- c) Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (istituito con d.p.c.m. 16/01/2013) per la predisposizione da parte del Dipartimento della funzione pubblica (DFP) del Piano Nazionale Anticorruzione;
- d) Piano Nazionale Anticorruzione e relativi allegati, predisposti dal DFP e approvati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC ex CIVIT) l’11/09/2013;
- e) DPR n. 62/2013: Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- f) Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l’attuazione dell’art. 1 commi 60 e 61 della L. n. 190/2012;
- g) Circolare n. 1 del DFP: “legge n. 190 del 2012”;
- h) Del. CIVIT n.105/2010 – 2/2012 e n. 50/2013: “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016” e relativi allegati;
- i) Del.CIVIT n. 71 e 74 del 2013 sulle attestazioni degli OIV
- j) Del CIVIT Del. n. 23/2013 sulle funzioni degli OIV negli enti del SSN;
- k) Circolare n. 2/2013 della CIVIT (ora ANAC) – attuazione della trasparenza
- l) D.lgs n. 150/2009
- m) Dlgs. n. 165/2001 e s.m.i;
- n) L. 241/90 e s.m.i.

2. Metodologia impiegata

La questione di carattere metodologico affrontata, ai fini dell'elaborazione del presente documento, ha riguardato prevalentemente la "mappatura del rischio" di cui si tratterà dettagliatamente al punto 4.

La prevenzione richiede un adeguato assetto gestionale ispirato ai cosiddetti modelli di "risk management" (gestione del rischio) che si collocano in un ampio contesto di promozione dell'integrità nella pubblica amministrazione. Un approccio di tipo preventivo che si fonda sul "risk management" permette l'identificazione delle debolezze strutturali che facilitano la corruzione e consente al personale di essere parte attiva nella identificazione dei fattori di rischio e dei rimedi per contrastare l'affermazione del fenomeno.

Il presente P.T.P.C ha adottato la metodologia proposta dall'all.to 1 del PNA. Essa è tratta dai Principi e linee guida UNI ISO31000:2010, che rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000 (ed novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico internazionale ISO/TMB.

3. Processo di adozione e soggetti coinvolti

In linea con la norma anticorruzione, con le disposizioni del PNA e con l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dei cc. 60 e 61 della L. n. 190/2012, sancita il 24/07/2013, questo piano triennale (comprensivo del programma della trasparenza) è predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed adottato dai vertici Aziendali entro il 31 gennaio 2014. Esso copre il triennio 2014 – 2016 e sarà aggiornato con cadenza annuale. Esso sarà pubblicato nella relativa sottosezione del link "Amministrazione Trasparente".

a) Nomina del Responsabile anticorruzione

Il primo passo che questa Azienda ha dovuto intraprendere, allo scopo di dare concreta attuazione agli obblighi imposti dalla L. 190/2012 ha riguardato la designazione del responsabile della prevenzione, quale soggetto di coordinamento e propulsione di tutte le misure di contrasto alla corruzione amministrativa.

Con Del. n. 260 dell'08/05/2013 è stata designata come responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza la Dott.ssa Cristina Cenderello, dirigente amministrativo a tempo indeterminato. Ad essa è stata assegnato, tra l'altro il compito di predisporre il piano anticorruzione e tutte le restanti incombenze previste dalla nuova normativa. Si riporta di seguito l'art. 8 del Codice di comportamento Aziendale che descrive ulteriori competenze in capo al responsabile di questa Azienda:

- *può, in qualsiasi momento, richiedere alle Strutture Aziendali informazioni e dati relativi a determinati settori di attività;*
- *può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni*

giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento laddove queste non traspariano in modo chiaro dal provvedimento stesso;

- *può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare – anche solo potenzialmente – atteggiamenti corruttivi o comunque non conformi ai principi di legalità e trasparenza.*

b) Ruolo dei dirigenti

Al fine di garantire al Responsabile, per il funzionamento del meccanismo di prevenzione, la necessaria collaborazione, a tutti i livelli dell'Amministrazione, sono state trasmesse diverse comunicazioni ai responsabili di struttura semplice e complessa, affinché fossero pienamente consapevoli del ruolo assegnato al responsabile, quale soggetti di coordinamento e di impulso nell'attività di prevenzione e la dirigenza chiamata dalla legge ad un compito di collaborazione fattiva, di ricognizione dei procedimenti di propria competenza, di controllo, di monitoraggio. A questo riguardo il piano recepisce gli artt. Commi 1-bis), 1-ter) e 1-quater) del D.lgs. n. 165/2001, secondo cui i dirigenti:

1-bis) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

1-ter) 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;

1-quater) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Inoltre adottano le “misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (art. 16 e 55 bis del D.lgs. n. 165/2001) e osservano le misure contenute nel P.T.P.C.” (All.to 1 PNA pag. 7)

Infine, si ricorda che l'art. 13 del DPR n. 62 dedica all'art. 13 delle specifiche disposizioni ai responsabili dell'ente, a cui si rimanda.

c) Nomina dei Referenti

Il presente documento recepisce le indicazioni della Circ. n. 1 del DFP sull'opportunità di nominare dei Referenti per la Prevenzione a sostegno dell'attività del Responsabile. Il ruolo dei referenti, così come precisato nel PNA, si caratterizza nel fatto di porsi come “intermediari” tra il Responsabile ed i dirigenti. I Referenti informano il Responsabile sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione, “monitorando sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento” (All.to 1 del PNA pag. 7).

Si ritiene utile riportare uno stralcio del PNA relativo al ruolo dei referenti: “nel P.T.P.C. devono essere individuati gli eventuali referenti (circolare n. 1 del 2013) e gli altri soggetti nell'ambito dell'amministrazione che sono tenuti a relazionare al responsabile. Il P.T.P.C. può stabilire confronti periodici per relazionare al responsabile, fatte salve le situazioni di urgenza.

Sull'indicazione dei referenti Aziendali si rinvia all'art. 7 lett. i) del presente piano.

d) Ruolo del Nucleo di Valutazione

La Del. n. 23/2013 dell’Autorità Anticorruzione ha chiarito che gli enti del SSN non hanno l’obbligo di istituire gli Organi Indipendenti di Valutazione (OIV) “stante il mancato rinvio dell’art. 16 c. 2 del Dlgs n. 150/2009”. Tuttavia rimane in capo ad ogni ente pubblico il dovere di assolvere alle funzioni ad essi assegnati dalla legge, sia nel campo della prevenzione della corruzione sia in quello della trasparenza amministrativa (si veda la Sezione II all’art....)

Per questa ragione, è stato individuato nel Nucleo di Valutazione Aziendale, il soggetto che ricoprirà le funzioni proprie dell’OIV, la cui costituzione è avvenuta con Del. n. 162 del 23/02/2012. Per quanto riguarda la normativa anticorruzione il primo compito di cui si sta occupando il Nucleo concerne l’analisi del Codice di Comportamento interno (di cui all’articolo 6 di questo P.T.P.C.) per esprimere il parere obbligatorio sullo stesso ai sensi dell’art. 54 c. 5 del D.lgs n. 165/2001, verificando che il suddetto codice sia conforme a quanto previsto nelle linee guida dell’ANAC (attualmente le linee guida di cui alla Del. n. 75/2013). Si rinvia all’art. 6 per le relative informazioni sul parere obbligatorio dell’attuale Codice di Comportamento Aziendale.

e) Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

Questa Azienda già da tempo ha provveduto alla creazione di questo ufficio deputato allo svolgimento dei procedimenti disciplinari (art. 55 bis D.lgs n. 165/2001), alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell’autorità giudiziaria (art. 331 c.p.p.).

Alla luce delle nuove disposizioni intervenute con la L. n. 190/2012 e s.m.i e ribadite dal PNA, si stabilisce che sia l’U.P.D. Aziendale propone, di concerto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l’aggiornamento del Codice di Comportamento. Si dispone che sia l’U.D.P. a controllare ed eventualmente a modificare gli attuali “profili applicativi sul piano sanzionatorio” (linee guida Civit 2013) presenti nel Codice di Comportamento Aziendale

f) Tutti i dipendenti

Si invitano tutti i dipendenti ad osservare con scrupolo le disposizioni presenti su questo PTCP (comprese quelle concernenti la trasparenza) così come richiesto dalla L. n. 190 art. c. 14,.

Si stabilisce, inoltre, che i dipendenti dell’amministrazione partecipino attivamente al processo del rischio, in sede di aggiornamento del presente piano; a questo proposito si esortano i dirigenti responsabili a predisporre le misure necessarie per garantire il coinvolgimento dei propri collaboratori soprattutto nelle fasi della mappatura e della valutazione del rischio.

Si invitano tutti i dipendenti dell’Azienda a segnalare:

- le situazioni di illecito al proprio dirigente o all’UDP (art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001);
- i casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241/90 e artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento).

g) L’URP

L’Ufficio di Relazioni con il Pubblico assumerà sempre più nel futuro un ruolo fondamentale nei rapporti con la cittadinanza anche in riferimento alle politiche di prevenzione alla corruzione. Si rinvia alla pag. 84 della Carta dei Servizi Aziendale per un dettaglio delle competenze attuali di questa struttura e all’art. 8 c.) del presente piano per il ruolo che assumerà in futuro, in riferimento alle azioni di sensibilizzazione con la cittadinanza.

h) I collaboratori/consulenti esterni

Questa Azienda recepisce una delle principali novità del D.P.R. n. 62/2013 comma 3 dell’art. 2 del codice generale, nella parte in cui si dispone il coinvolgimento degli obblighi previsti dal codice generale “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”. Conseguentemente, come stabilito dall’art. 8 del DPR N. 62/2013, sono chiamati ad osservare le disposizioni dei codici (nazionale e interno) .



Figura tratta dall’all.to n. 1 del PNA a pag. 4

4. La gestione del rischio

La norma definisce il piano triennale come lo strumento atto a fornire “una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio” c. 5 lett a) art. 1 L. n. 190/2012. La lett. a c. 9) del medesimo articolo precisa, inoltre, che il piano risponde, tra l’altro, all’esigenza di “individuare le attività, tra le quali quelle di cui al c. 16, nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti”.

“Il P.T.P.C. non è un documento di studio o di indagine, ma 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” (PNA, pag. 11).

Nel corso degli ultimi mesi sono state predisposte le misure necessarie affinché il metodo proposto nel Piano Nazionale venisse adattato alla realtà di questa Azienda e mettendo in evidenza alcuni criteri da impiegare per rendere il lavoro meno complesso e, per quanto possibile, più immediato.

E’ stato ricordata a tutti i dirigenti la necessità di mappare i procedimenti, mappatura già richiesta in precedenza per assolvere alle disposizioni sulla trasparenza ex D.lgs n.33/2013. In realtà il metodo ufficiale presente sul piano nazionale richiederebbe di individuare non i procedimenti ma i processi delle singole aree di rischio. Tuttavia, prendendo atto delle conclusioni a cui si è giunti nel corso di un incontro con la direzione ed i responsabili dei dipartimenti amministrativi, avuto luogo il 16/10/2013, è stato chiesto, in vista della prima applicazione della nuova metodologia gestionale, di considerare i processi, i procedimenti e le aree di rischio, come coincidenti fra loro. Una volta censiti i procedimenti si è passati a chiarire le operazioni da adottare nelle fasi successive della gestione: l’identificazione e l’analisi del rischio. Con la prima devono si richiede di rintracciare e descrivere i rischi di corruzione sottesi ai vari procedimenti elencati nella mappatura. Nel corso del II semestre 2013 sono state fornite precise indicazioni operative per agevolare questa ricognizione, mediante una nota formale.

In un primo momento, questa comunicazione, sentita la direzione amministrativa, è stata diffusa ad un numero limitato di strutture Aziendali, che senz’altro rientravano nelle aree prese in considerazione dal c. 16 art. 1 della L. 190/2013 come quelle giudicate più sensibili al rischio di corruzione: autorizzazione e concessione, scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi e forniture e servizi, concessione ed erogazioni di sovvenzioni, concorsi e prove selettive. Tuttavia dopo un nuovo incontro con la dirigenza amministrativa è stato concordato di coinvolgere altri uffici dell’Azienda, i quali, quantunque non efferenti alle aree di rischio individuate in via generale dalla legge 190, presentano, per lo meno nel settore sanitario, un rischio di corruzione potenzialmente alto. Di conseguenza il 21/11/2013 la nota in oggetto è stata trasmessa al Dipartimento delle Attività Farmaceutiche, di Prevenzione, al Presidio Unico Ospedaliero, alle S.S.CC. Medicina Legale, Cure Primarie e al Nucleo di Controllo Aziendale. Il risultato del lavoro di

tutti ha reso possibile l'individuazione e la relativa descrizione dei rischi afferenti ai procedimenti precedentemente sottoposti a mappatura dell'Azienda.

Secondo le disposizioni del piano nazionale è stato pertanto predisposto un registro dei rischi suddivisi per dipartimenti, S.C e distretti sanitari:

1) Dipartimento Amministrativo:

<u>PROCEDIMENTO</u>	<u>AREA DI RISCHIO</u>	<u>DESCRIZIONE RISCHI</u>
Procedura Selettiva Per Il Conferimento Di Incarichi Di Responsabile Di Struttura Complessa - Ruolo Sanitario	A) Acquisizione e progressione del personale - 1. Reclutamento	Inosservanza delle precise regole procedurali predefinite a garanzia dell'imparzialità della selezione, allo scopo di reclutare candidati particolari
Concorso Pubblico Per Titoli Ed Esami Per Assunzione A Tempo Indeterminato Personale Dirigenza/Comparto	A) Acquisizione e progressione del personale - 1. Reclutamento	Inosservanza delle precise regole procedurali predefinite a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, allo scopo di reclutare candidati particolari
Corso Di Formazione Per Medici Da Adibire Ai Servizi Di Emergenza Sanitaria Territoriale (118)	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari provi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 1. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
Conferimenti Incarichi Di Coordinamento	A) Area: acquisizione e progressione del personale - 1. Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti di ammissione allo scopo di reclutare candidati particolari
Procedura Selettiva Interna Per Il Conferimento Di Posizioni Organizzative	A) Area: acquisizione e progressione del personale - 1. Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti di ammissione allo scopo di reclutare candidati particolari
Procedura Selettiva Per Assunzione A Tempo Determinato E Indeterminato Di Personale Fino Alla Categoria B	A) Area: Acquisizione e progressione del personale - 1. Reclutamento	previsioni di requisiti "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

Conferimento Incarichi Di Collaborazione Esterna	A) Area: acquisizione e progressione del personale - 3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Previsioni 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 all'incarico di collaborazione esterna da affidare allo scopo di individuare candidati particolari.
Procedimenti Disciplinari Nei Confronti Del Personale Dipendente	AREA ULTERIORE (NON PREVISTA DAL PNA)	1) Inosservanza delle regole procedurali quali ad esempio il mancato rispetto dei termini perentori di avvio e conclusione del procedimento allo scopo di viziare l'irrogazione della sanzione disciplinare 2) Mancata od erronea valutazione degli elementi istruttori allo scopo di determinare i presupposti per una sanzione minore o per un'archiviazione del procedimento
Assegnazione Borse Di Studio	A) Area: acquisizione e progressione del personale - 1. Reclutamento	previsioni 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
Procedimenti Disciplinari A Carico Dei Medici Specialisti Convenzionati Interni	AREA ULTERIORE (NON PREVISTA DAL PNA)	1) Inosservanza delle regole procedurali quali ad esempio il mancato rispetto dei termini perentori di avvio e conclusione del procedimento allo scopo di viziare l'irrogazione della sanzione disciplinare 2) Mancata od erronea valutazione degli elementi istruttori allo scopo di determinare i presupposti per una sanzione minore o per un'archiviazione del procedimento
Commissioni Di Valutazione Idoneità Dei Medici Specialisti Ambulatoriali	a) Acquisizione e progressione del personale	1) Possibile previsione di prove di idoneità con quesiti "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati particolari 2) Possibile erronea o eccessivamente discrezionale valutazione delle prove svolte dai candidati da parte della Commissione addetta alla valutazione di idoneità, in assenza di criteri precisi di valutazione
Avviso Pubblico Per Titoli E Colloquio Per Assunzione A Tempo Determinato Personale Dirigenza/ Comparto	A) Area: acquisizione e progressione del personale - 1. Reclutamento	previsioni 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
Avviso Pubblico di mobilità In ambito regionale, Interregionale Ed Intercompartimentale, Per Titoli E Colloquio. Procedura Finalizzata All'Acquisizione Di Personale A Tempo Indeterminato Già In Ruolo Presso Altre P.A.	A) Acquisizione e progressione del personale - 1. Reclutamento	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
Rilascio Autorizzazioni Allo Svolgimento Di Incarichi Extra Istituzionali Da Parte Del Personale Dipendente	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari provi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Rilascio di autorizzazione in relazione a fattispecie carenti dei presupposti previsti dalla normativa legislativa ed Aziendale allo scopo di agevolare, in relazione ad un particolare dipendente, un'attività incompatibile
Approvazione Ore Carenti Di Medicina Specialistica Ambulatoriale	AREA ULTERIORE (NON PREVISTA DAL PNA)	In presenza di più richieste di pubblicazione di turni vacanti, teorica possibilità di favorire l'autorizzazione o la pubblicazione di determinati turni piuttosto che altri

Processo Relativo Alla Ricongiunzione	d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità procedurale nei rispetto dei termini.
Processo Relativo Al Riscatto	d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità procedurale nei rispetto dei termini.
Processo Relativo Al Collocamento A Riposo Del Personale Con Corresponsione Del Trattamento Pensionistico E Della Liquidazione	d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità procedurale nei rispetto dei termini.
Conferimento Incarichi Di Medicina Specialistica Ambulatoriale	a)Acquisizione e progressione del personale	1) Nel corso dell'esame delle dichiarazioni di disponibilità ai turni pubblicati, in generale, possibile mancato rispetto dei criteri di priorità previsti dall'art. 23 del vigente ACN della Specialistica per l'assegnazione dei turni e quindi per il conferimento dei relativi incarichi 2) Nel corso dell'esame delle dichiarazioni di disponibilità ai turni pubblicati, in particolare possibile mancata verifica e/o falsa attestazione dell'anzianità di servizio a tempo indeterminato, o mancato rispetto della graduatoria della branca specialistica in vigore al momento dell'assegnazione
Formulazione Graduatorie Definitive Per Le Branche Di Medicina Specialistica Ambulatoriale	a)Acquisizione e progressione del personale	Incompleta o erronea attività di riscontro agli eventuali ricorsi presentati sui punteggi delle graduatorie provvisorie
Formulazione Delle Graduatorie Provvisorie Per Le Branche Di Medic Ina Specialistica Ambulatoriale	a)Acquisizione e progressione del personale	1) Omissione nell'inserimento di periodi effettivamente lavorati, oppure inserimento di periodi non effettivamente lavorati ai fini di modificare arbitrariamente i punteggi finali di determinati richiedenti l'inserimento in graduatoria 2) mancata verifica e/o falsa attestazione dei requisiti
Conferimento Incarichi A Tempo Indeterminato Ai Medici Di Medicina Generale, Continuità Assistenziale, Emergenza Sanitaria Territoriale E Pediatri Di Libera Scelta Per La Copertura Delle Zone Carenti	AREA ULTERIORE (NON PREVISTA DAL PNA)	Arbitraria attribuzione dei punteggi, in particolare quelli riguardanti la residenza
Rapporto Di Lavoro A Tempo Parziale	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari provi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Previsioni di requisiti di accesso ai posti di lavoro a tempo parziale "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti di accesso richiesti in relazione al rapporto di lavoro a tempo parziale allo scopo di correlare il singolo posto disponibile al dipendente particolare.
Concessione Permessi Retribuiti Previsti Dalla L.104/92 (Legge-Quadro Per L'Assistenza, L'Integrazione Sociale E I Diritti Delle Persone Handicappate)	C Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari provi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 1. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Inosservanza delle regole procedurali e dei termini perentori a garanzia della trasparenza e della correttezza del procedimento
Concessione Di Permessi Retribuiti E Non Retribuiti	Aree c) e d)	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità e inosservanza dei termini perentori che regolano il procedimento.

Aspettative Non Retribuite	C Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari provi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 1. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità e inosservanza dei termini perentori che regolano il procedimento.
Diritto Allo Studio (150 Ore)	C Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari provi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 1. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto concessioni di vantaggi di natura non economica al fine di agevolare particolari soggetti

2) Dipartimento Economico finanziario:

<u>PROCEDIMENTO</u>	<u>AREA DI RISCHIO</u>	<u>DESCRIZIONE RISCHI</u>
Acquisti Sopra Soglia- Criterio Del Prezzo più basso (Su Indicazione Della Cra In Deroga Al Dispositivo Della L. R. 34/12)	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	Accordi collusivi fra le imprese partecipanti alla gara per manipolare gli esiti; definizione dei requisiti di accesso alla gara per favorire un'impresa; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa; ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire extra guadagni; abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara; elusione delle regole di affidamento degli appalti
Acquisti Sopra Soglia- Criterio Dell'Offerta Economicamente Più Vantaggiosa (Su Indicazione Della Cra In Deroga Al Dispositivo Della L. R. 34/12)	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	Accordi collusivi fra le imprese partecipanti alla gara per manipolare gli esiti; definizione dei requisiti di accesso alla gara per favorire un'impresa; ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire extra guadagni; abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara; elusione delle regole di affidamento degli appalti
Affidamento In Economia	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	Elusione delle regole di affidamento per favorire un fornitore o al di fuori dei casi previsti dalla legge
Verifiche Incassi Ed Azioni Di Recupero Crediti	AREA ULTERIORE (NON PREVISTA DAL PNA)	Azioni volte a ritardare o non perseguire un recupero per fornire indebito vantaggio ad un particolare soggetto
Verifiche Incassi Ed Azioni Di Recupero Crediti	AREA ULTERIORE (NON PREVISTA DAL PNA)	Azioni volte a ritardare o non perseguire un recupero per fornire indebito vantaggio ad un particolare soggetto

Acquisti Sotto Soglia- Criterio Dell'Offerta Economicamente Più Vantaggiosa	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	Accordi collusivi fra le imprese partecipanti alla gara per manipolare gli esiti; definizione dei requisiti di accesso alla gara per favorire un'impresa; ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire extra guadagni; abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara; elusione delle regole di affidamento degli appalti
Acquisti Sotto Soglia- Criterio del prezzo più basso	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	Accordi collusivi fra le imprese partecipanti alla gara per manipolare gli esiti; definizione dei requisiti di accesso alla gara per favorire un'impresa; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa; ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire extra guadagni; abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara; elusione delle regole di affidamento degli appalti
Emissione Mandati Di Pagamento	d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Riconoscimento indebito di somme in realtà non dovute per agevolare determinati fornitori
Pagamento Fornitori	d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Riconoscimento indebito di somme in realtà non dovute per agevolare determinati fornitori
Acquisti Con Cassa Economale Tra I Quali Si Enumerano Gli Acquisti Urgenti Senza Richiesta Di Preventivi	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	Abuso dell'utilizzo di acquisto a casse economali per favorire un fornitore o utilizzo delle stesse fuori dai casi previsti dalla normativa di riferimento
Rimborso Per Prestazioni Non Usufruite	d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento del ticket sanitario al fine di agevolare determinati soggetti

3) Dipartimento di Prevenzione:

<u>PROCEDIMENTO</u>	<u>AREA DI RISCHIO</u>	<u>DESCRIZIONE RISCHI</u>
Riconoscimenti Ce Attività /S.C. Sicurezza Alimentare	AREA ULTERIORE (NON PREVISTA DAL PNA)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti

Controllo ufficiale (Ispezione Audit Campionamento Monitoraggio Verifica Documentale Sorveglianza)	AREA ULTERIORE (NON PREVISTA DAL PNA)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti
Notifica Nuove Attività /S.C. Sicurezza Alimentare	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti

4) Dipartimento delle Infrastrutture:

<u>PROCEDIMENTO</u>	<u>AREA DI RISCHIO</u>	<u>DESCRIZIONE RISCHI</u>
Procedura Negoziata	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	Accordi collusivi fra le imprese partecipanti alla gara per manipolare gli esiti; definizione dei requisiti di accesso alla gara per favorire un'impresa; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa; ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire extra guadagni; abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara; elusione delle regole di affidamento degli appalti
Procedura Negoziata	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	Accordi collusivi fra le imprese partecipanti alla gara per manipolare gli esiti; definizione dei requisiti di accesso alla gara per favorire un'impresa; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa; ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire extra guadagni; abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara; elusione delle regole di affidamento degli appalti
Procedura Aperta	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	Accordi collusivi fra le imprese partecipanti alla gara per manipolare gli esiti; definizione dei requisiti di accesso alla gara per favorire un'impresa; ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire extra guadagni; abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara; elusione delle regole di affidamento degli appalti
Subappalto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	Elusione delle regole di affidamento per favorire un fornitore o al di fuori dei casi previsti dalla legge
Subappalto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	Elusione delle regole di affidamento per favorire un fornitore o al di fuori dei casi previsti dalla legge

Affidamento In Economia	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	Elusione delle regole di affidamento per favorire un fornitore o al di fuori dei casi previsti dalla legge
Affidamento In Economia	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	Elusione delle regole di affidamento per favorire un fornitore o al di fuori dei casi previsti dalla legge
Collaudo In Economia	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica della qualità dell'opera realizzata, in riferimento al progetto approvato, e controllo della contabilità effettuata in modo superficiale volto a favorire l'impresa appaltatrice.
Collaudo Forniture	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica della qualità della fornitura rispetto ai requisiti richiesti, e controllo della documentazione a corredo svolta in modo superficiale volto a favorire l'impresa appaltatrice.
Collaudo Lavori	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica della qualità dell'opera realizzata, in riferimento al progetto approvato, e controllo della contabilità effettuata in modo superficiale volto a favorire l'impresa appaltatrice.
Collaudo Forniture	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica della qualità della fornitura rispetto ai requisiti richiesti, e controllo della documentazione a corredo svolta in modo superficiale volto a favorire l'impresa appaltatrice.

5) Distretti Sanitari

<u>PROCEDIMENTO</u>	<u>AREA DI RISCHIO</u>	<u>DESCRIZIONE RISCHI</u>
Incaso E Gestione Del Denaro Derivante Dal Pagamento Della Compartecipazione Alla Spesa Sanitaria Da Parte Degli Utenti Afferenti Agli Sportelli Cup	AREA ULTERIORE (NON PREVISTA DAL PNA)	1) Appropriazione indebita di denaro in tempo reale (incasso). 2) Appropriazione indebita di denaro in fase di versamento bancario (gestione).
Assistenza Sanitaria all'Estero per prestazioni di altissima specializzazione	AREA ULTERIORE (NON PREVISTA DAL PNA)	Il procedimento prevede l'attribuzione di vantaggi ad enti privati (utenti). Rischio di manomissione del processo al fine di ottenere benefici personali.
Scelta E Revoca Dei Medici Di Medicina Generale (Pls)	AREA ULTERIORE (NON PREVISTA DAL PNA)	Il procedimento prevede l'attribuzione di vantaggi ad enti convenzionati (MMG). Rischio di manomissione del processo al fine di ottenere benefici personali.

6) S. C. Medicina Legale:

<u>PROCEDIMENTO</u>	<u>AREA DI RISCHIO</u>	<u>DESCRIZIONE RISCHI</u>
Minorazioni Civili	AREA ULTERIORE (NON PREVISTA DAL PNA)	Il procedimento prevede l'attribuzione di vantaggi ad enti privati (utenti). Rischio di manomissione del processo al fine di ottenere benefici personali.
Patenti Speciali	AREA ULTERIORE (NON PREVISTA DAL PNA)	Il procedimento prevede l'attribuzione di vantaggi ad enti privati (utenti). Rischio di manomissione del processo al fine di ottenere benefici personali.

7) S. C. Servizio Legale:

<u>PROCEDIMENTO</u>	<u>AREA DI RISCHIO</u>	<u>DESCRIZIONE RISCHI</u>
Procedimento Sanzionatorio In Materia Di Violazioni Amministrative Di Cui Alla Legge N.689/1981	AREA ULTERIORE (NON PREVISTA DAL PNA)	1) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nella determinazione della sanzione nell'emissione dell'ordinanza ingiunzione 2) Immotivata archiviazione del procedimento od immotivata riduzione della sanzione

Successivamente è stato spiegato come affrontare l'analisi ovvero come arrivare a determinare un valore numerico ai rischi. Ai fini di agevolare la fase della valutazione è stato predisposto un apposito file in Excel, sul quale sono state già impostate le formule per il calcolo corretto, mediante preimpostati menu a tendina. Di conseguenza le varie strutture coinvolte si sono potute concentrare esclusivamente sul valore numerico da indicare ai quesiti di cui alle colonne "indici di valutazione della probabilità" e agli "indici di valutazione dell'impatto" dell'allegato n. 5 del PNA.

A seguito del calcolo è stato predisposto un registro dei rischi comprensivo della valutazione numerica dei rischi di corruzione, che viene allegato al presente piano, come parte integrante dello stesso. L'inserimento è stato strutturato in base ad un ordine via via decrescente del rischio di corruzione (all.to n. 1: "Registro e valutazione dei rischi").

Nel corso del primo semestre 2014, di concerto con le strutture coinvolte, verrà effettuata una ricognizione sulle misure già presenti in Azienda per fronteggiare i rischi sopra elencati, ed eventualmente per aggiornarli, definendo, nel contempo, le priorità di trattamento.

In particolare, in relazione ai valori di rischio scaturiti dalla conseguente analisi, si stabilisce che fino al punteggio complessivo pari a 4, i rischi afferenti ai procedimenti mappati è da valutarsi alto e, dunque, si procederà già nel corso del I semestre del 2014 all'inserimento nel piano di ulteriori trattamenti specifici (attraverso la fase della gestione denominata dal PNA come "ponderazione" e "trattamento del rischio").

Da 4 a 2,30 il rischio è considerato medio e si provvederà nel corso del 2015 all'eventuale introduzione di nuovi accorgimenti per limitare ancor più i rischi corruttivi.

Sotto il valore di 2,30 e per tutti gli altri procedimenti non si ritiene, allo stato attuale, di prendere delle ulteriori misure preventive.

5. Formazione in tema di anticorruzione

Affinché sia possibile implementare, all'interno dell'Azienda, politiche di contrasto alla corruzione sempre più efficaci e consapevoli, dovrà essere assegnato particolare risalto all'attività formativa. Essa dovrà rivolgersi, in primis, ai dirigenti, chiamati a collaborare fianco a fianco col responsabile e successivamente a tutti i dipendenti, i quali, oltre ad osservare le misure del piano, partecipano attivamente al processo del rischio e sono anche chiamati ad un ruolo attivo nella prevenzione degli illeciti (es. whistleblower). Attualmente sono state organizzate delle giornate di formazione a beneficio degli uffici maggiormente coinvolti nelle operazioni della gestione del rischio. A questo scopo sono state predisposte delle "slide" per la presentazione generale della normativa e più specifiche, riguardanti l'individuazione e la valutazione dei rischi. Il materiale, fino ad ora realizzato, ed altro che successivamente verrà prodotto, costituiranno la base per un corso "FAD", di carattere obbligatorio, rivolto a tutti i dipendenti, che partirà quest'anno. Il taglio che si desidera conferire a questo percorso formativo non vuole essere meramente nozionistico, ma intende, anche e soprattutto, contribuire a diffondere la cultura della legalità e dell'onestà, quali principi fondamentali dell'agire pubblico.

All'interno del Piano di Formazione Annuale è stato riservato un fondo specifico da dedicare ad un momento di approfondimento generale sulle tematiche della prevenzione della corruzione in concomitanza con la giornata della Trasparenza, di cui sui si tratterà nella Sezione II).

Successivamente saranno previsti momenti formativi specifici per quegli uffici afferenti alle aree di rischio come precisate dall'all.to 2 del PNA:

Acquisizione e progressione del personale, 2) affidamento di lavori, servizi e forniture, 3) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e 4) provvedimenti ampliati con effetto economico diretto ed immediato.

Questo tipo di formazione riguarderà anche quegli uffici rientranti nelle "altre aree di rischio" come indicato nel registro dei rischi e nella tabella allegata a questo P.T.P.C.

Nel corso dell'anno si porrà attenzione anche alle iniziative formative della Scuola Superiore della P.A. (sul portale <http://www.sspa.it/>) che potrebbero essere proposte "ai dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione" (c. 11 art. 1 L. n. 190/2012).

Di seguito sono visibili gli incontri formativi già calendarizzati e/o conclusi:

OGGETTO INCONTRO	STRUTTURA AZIENDALE	LUOGO E DATA DATA
GESTIONE DEL RISCHIO (MAPPATURA PROCEDIMENTI)	TUTTI I DIRETTORI DI DIPARTIMENTO	DIREZIONE GENERALE DI VIA BERTANI, 16/10/2013
INTRODUZIONE L. N. 190/12 E GESTIONE RISCHIO	DIP. AMMINISTRATIVO (DIRIGENTI E COLL. AMM.VI)	URP DI L.GO SAN GIUSEPPE, 04/11/2013
INTRODUZIONE L. N. 190/12 E GESTIONE RISCHIO.	DIP. ECONOMICO GESTIONALE (DIRIGENTI E COLL. AMMVI)	SEDE DIP DI VIA BERTANI, 02/12/2013
MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E TRASPARENZA	S.C. AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE	UFF. ANTICORRUZIONE, QUARTO, 04/12/2013
INTRODUZIONE L. N. 190 E GESTIONE RISCHIO E TRASPARENZA	S.C. IGIENE E SANITA' PUBBLICA	BIBLIOTECA DI QUARTO, 06/12/2013
INTRODUZIONE L. N. 190 E GESTIONE RISCHIO E TRASPARENZA	CURE PRIMARIE e DISTRETTI SANITARI (DIRIGENTI E COLLABORATORI)	SEDE DI QUARTO, PREVISTA ENTRO DICEMBRE 2013

Tabella relativa all'elenco dei corsi formativi sulla lotta alla corruzione realizzati nel corso del 2013

6. Codici di comportamento

Con DPR n. 62/2013 è stato pubblicato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.lgs n. 165/2001". In base al c. 44/5 art. della L. n. 190/2012 ogni amministrazione si dovrà dotare, entro la fine del 2013, di un proprio codice di comportamento. Si



sottolinea, tuttavia, che, a prescindere dall'adozione e dal contenuto del codice interno, tale DPR è immediatamente applicabile integralmente nell'ambito di questa Asl.

In questa sede si desidera mettere in evidenza che l'adozione del codice di comportamento non riveste una valenza meramente formale, ma è da considerarsi uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione "in quanto regola in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti" (PNA pag. 38). La bozza del codice interno è già stato pubblicato in data 22/01/2014 nella rete intranet e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web. Inoltre, verrà trasmesso via mail a tutti i dipendenti, secondo le disposizioni di cui all'art 17 c. 2 del DPR n. 62/2013.

Con nota prot. n. 12792 del 28/01/2014 il Nucleo di Valutazione di questa Asl3, costituito ai sensi della Del. n. 162 del 23/02/2012, dopo avere verificato la conformità del Codice Aziendale a quanto previsto dalle linee guida dell'Autorità anticorruzione, ha emesso parere favorevole.

Il codice di Comportamento Aziendale, adottato con provvedimento del Direttore Generale, verrà notificato per mail a tutti i lavoratori dell'Azienda e sarà chiesto agli uffici competenti di inviare una copia del codice a tutti i collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo ed ai collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni e servizi o che comunque realizzano opere in favore di Asl3. Esso verrà trasmesso per mail, a tutti i lavoratori dell'Azienda, e con altra comunicazione digitale sarà chiesto agli uffici competenti di inviare una copia del codice anche ai collaboratori delle ditte contraenti in appalti di servizi, lavori e forniture e ai consulenti secondo le disposizione del c. 1 art. 17. All'Autorità si provvederà a trasmettere esclusivamente il link alla pagina pubblicata (da comunicazione A.N.AC del 25/11/2013).

Con cadenza periodica si prevede di verificare lo stato di applicazione dei codici, mediante confronti con i dirigenti responsabili, con la struttura di controllo interno e con l'UDP, a cui spetta il compito di vigilare sul rispetto degli stessi, come precisate meglio all'art. 3.

Il codice interno vigente in questa Azienda, ancorché efficace, deve considerarsi, per alcuni aspetti, provvisorio e suscettibile di successive modifiche ed aggiornamenti. Si rinvia alle azioni da completare nel corso del 2015 la definizione di un collegamento tra la gestione del rischio, parte integrante del piano, e le misure comportamentali da adottare per contrastare tale rischio, previste nel codice interno. Infatti, il processo della gestione del rischio, il quale, come descritto nell'art. 4, si prefigge l'obiettivo di individuare gli uffici dell'ente pubblico più esposti alla corruzione, dovrebbe essere propedeutico all'individuazione degli obblighi di comportamento inseriti nel codice stesso.

Per quanto concerne l'anno 2013, considerata la concomitanza delle scadenze, la ristrettezza nei tempi, e il ritardo con cui a livello nazionale sono state adottate le linee guida in materia di codici di comportamento e si è approvato il PNA, comprensivo della metodologia per dar corso pratico alla valutazione dei pericoli di corruzione, i processi di predisposizione del piano e del codice sono stati pressoché contestuali. Conseguentemente il collegamento tra le attività nell'ambito delle quali è più alto il rischio di corruzione, presenti nel P.T.P.C. e le misure comportamentali specifiche da adottare, sarà compiutamente realizzato in occasione dell'aggiornamento dello stesso documento, nel corso del 2015.

Si stabilisce, inoltre, che tale aggiornamento sia realizzato con procedura aperta alla partecipazione così come previsto dal c. 5 dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 e meglio precisato dalle summenzionate linee guida dell'Autorità. Si provvederà quindi ad un confronto con le sigle sindacali e con il Comitato Misto

Consultivo Aziendale (quale organismo di consultazione tra Azienda e cittadini e loro Associazioni, le cui competenze sono trattate alla pag. 88 della Carta dei Servizi a cui si rinvia) ed eventualmente ad altri portatori di interesse (cosiddetti "stakeholder").

Quanto alla natura legale del codici (sia generale sia interno) si ricorda che la violazione delle regole in essi contenute dà luogo a responsabilità disciplinare. Le norme ricomprese nei Codici di Comportamento rientrano nel "codice disciplinare", che questa Azienda ha aggiornato con provvedimento n. 600 del 21/10/2013.

7. Altre iniziative attuate o da attuare nel corso del 2014

a. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Ancor prima della approvazione della normativa anticorruzione era già prevista dalla nostra legislazione, l'obbligo in capo a tutti i dirigenti pubblici di ruotare il proprio personale "nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva" (art. 16 comma 1 lett. l-quater art. 16 D.lgs. n. 165/2001). Con la L. n. 190 la rotazione del personale diventa misura non successiva ma preventiva alla corruzione e di carattere generale, in base al concetto che "l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione" (pag. 41 all.to 1 PNA).

E' perciò obiettivo futuro di questa Azienda, di dare attuazione a questa misura recependo le indicazioni contenute nel piano nazionale; tuttavia si procederà con gradualità per non compromettere la continuità della gestione amministrativa e tenendo conto delle specificità professionali secondo gli avvertimenti presenti nella già citata Intesa tra Governo, Regioni e Enti locali per l'attuazione dell'art. 1 c. 60 e 61 della L. n. 190/2012.

Secondo le stesse disposizioni del DFP per individuare il personale da ruotare è necessario identificare preliminarmente quegli uffici che presentano una valutazione del rischio alta, in base al processo della gestione del rischio descritta nell'art. 4. Le indicazioni metodologiche per dare corso a questo processo sono state fornite dal ministero solo a settembre del 2013, ragion per cui le analisi e le valutazioni del rischio corruzione di questa Asl, sono partite solo nel mese di ottobre e solo da poco posso dirsi concluse. Una volta individuati gli uffici più esposti e i dipendenti che ivi prestano la loro opera, si dovranno individuare quelli che gradualmente andranno a sostituirli. A questi nuovi ingressi sarà necessario garantire un periodo di formazione che oltre a fornire agli interessati una panoramica sulla nuova normativa in tema di prevenzione della corruzione, si occupi di fornire una formazione specifica riguardante le principali attività di cui si dovranno occupare. Per le ragioni sopra esposte, allo stato attuale, non è ancora possibile procedere con la rotazione. Tuttavia sono state poste le basi perché la stessa trovi la sua realizzazione negli anni successivi, individuando il personale coinvolto, formandolo nel modo adeguato e salvaguardando nel contempo la continuità delle attività amministrative nel rispetto del principio del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione.

Questa Azienda si impegna ad informare preventivamente le organizzazioni sindacali su ogni decisione in merito alla rotazione del personale delle aree a più elevato rischio di corruzione



In ogni caso, per quanto riguarda la rotazione dei dirigenti si dispone che essa potrà avvenire solo al termine dell'incarico e non prima

b. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Un'altra misura di prevenzione della corruzione è stata introdotta dall'art. 1 c. 41 della L. 190 che ha inserito il nuovo art. 6 bis della L. n. 241/1990:

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

L'art. 6 del Codice di comportamento ex DPR n. 62/2013 chiarisce che per conflitto di interessi debba intendersi il coinvolgimento di interessi propri o di parenti fino al secondo grado.

La norma pone in capo al dipendente l'onere di denunciare al proprio superiore il possibile verificarsi di una situazione di conflitto di interesse. Il dirigente è chiamato a valutare l'effettiva sussistenza di tale rischio, e quindi a sollevarlo dall'incarico, limitatamente a quel procedimento/provvedimento interessato da un possibile conflitto. All'atto dell'assegnazione di un nuovo incarico è anche prevista una preventiva ricognizione su possibili conflitti di interesse. Il dipendente, al momento di entrare nel nuovo ufficio, è chiamato ad informare il proprio dirigente di eventuali rapporti con i soggetti esterni all'amministrazione.

Per dare concreta attuazione a queste disposizioni è intervenuto il Codice di Comportamento Aziendale, il quale ha previsto che:

- 1) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Asl3 predisponga apposita modulistica, da rendersi reperibile sulla Intranet Aziendale, che dovrà evidenziare tutti gli elementi richiesti dal già citato art. 6 del DPR n. 62;
- 2) ai fini di rendere tracciabile e trasparente ogni segnalazione di astensione, la stessa, una volta formalizzata e motivata al Dirigente della Struttura di appartenenza, dovrà essere trasmessa, altresì, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che ne manterrà traccia per almeno 5 anni dal ricevimento;
- 3) i Dirigenti di Struttura Complessa dovranno segnalare le proprie situazioni di incompatibilità ed astensione al Direttore di Dipartimento. Anche in tale ultimo caso la segnalazione dovrà essere motivata;
- 4) la violazione dell'obbligo di astensione comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui ai vigenti codici disciplinari Aziendali

Peraltro si rileva che il Dipartimento di Prevenzione chiede da tempo ai propri operatori operanti nell'ambito delle verifiche e controlli di dichiarare l'assenza di conflitto di interessi con apposito modulo.

Si ricorda a tutti i dirigenti che, qualora il conflitto li coinvolga direttamente, "il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione" (pag. 45 dell'All.to 1 del PNA). La violazione dell'obbligo di astensione può "costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa" (pag. 46 All.to 1 PNA).

c. Incarichi extra-istituzionali

Per conflitto di interesse non si intende soltanto la presenza di rapporti di conoscenza tra i dipendenti e soggetti esterni all'amministrazione, che potrebbero inficiare il principio di correttezza e di imparzialità, come specificato nell'art. precedente, ma ha a che fare anche con lo svolgimento di incarichi privati (extraistituzionali) degli stessi dipendenti, che potrebbero entrare in conflitto con la propria attività di pubblici dipendenti.

Per questa ragione la L. 190/2012 ha modificato l'art. 53 del D.lgs. 165/2001 imponendo l'obbligo a tutti i dipendenti di una preventiva autorizzazione della propria amministrazione per l'espletamento di attività lavorative retribuite.

Questa Azienda, in attuazione delle disposizioni del succitato art. 53 ha predisposto un apposito regolamento adottato con Del. n. 50 del 28/01/2013, nel quale sono contenuti i principi ed i criteri sulla disciplina delle autorizzazioni agli incarichi extra-istituzionali, al quale si rinvia

In questa sede si ritiene utile ricordare quanto dispone l'art. 10 del regolamento Aziendale riguardo ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione:

- lett. b): "non devono sussistere motivi di incompatibilità, sia di diritto sia di fatto, anche in relazione alla natura del soggetto conferente, né situazioni anche potenziali, di conflitto di interessi"
- lett. c) l'attività extraistituzionale deve essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di locali, risorse, strumenti, attrezzature dell'Asl
- lett. f) le ore dedicate alle attività extraistituzionali non devono superare il 20% dell'ammontare annuale del normale orario di lavoro.

Infine, si ricorda che sono stati predisposti moduli (reperibili anche sulla rete intranet Aziendale) e procedure per richiedere l'autorizzazione di cui sopra, secondo le indicazioni dell'art. 11

d. Inconferibilità – incompatibilità ex D.lgs. n. 39/2013

In attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge anticorruzione, è stato approvato il decreto legislativo 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". La ratio del succitato decreto mira a prevenire ogni possibile situazione di conflitto di interessi o comunque contrastante con il principio costituzionale di imparzialità. Vengono individuate una serie articolata e minuziosa di cause di inconferibilità e incompatibilità (con obbligo in questo secondo caso di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra l'uno e l'altro incarico). L'art. 15 del D.lgs. n. 39/2013 assegna al responsabile l'obbligo di garantire che la normativa sia rispettata, segnalando i casi di possibile violazione della norma all'Autorità Anticorruzione, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, nonché alla Corte dei Conti.

Il decreto ha riservato due articoli alle aziende sanitarie (artt. 10 e 14), limitandosi, tuttavia, a trattare delle cause di incompatibilità delle figure di vertice: Direttore Generale, Sanitario ed Amministrativo. La Del n.

58/2013 dell'A.N.A.C. ha chiarito che “le cause di inconferibilità ed incompatibilità non possono essere applicate soltanto a detti soggetti [...]: “anche i dirigenti di distretto, i direttori di dipartimento e di presidio e, in generale, i direttori di strutture complesse, rientrano sicuramente nel campo di applicazione della disciplina in esame”. Unica eccezione viene riservata ai medici responsabili di S.S. inserite in SS.CC. o dipartimentali: solo questi medici sfuggono agli obblighi previsti dalla legge. Tutti gli altri, compresi i dirigenti sanitari non medici, ne sono assoggettati avendo anch'essi “responsabilità di amministrazione e gestione e non solo responsabilità professionale (art. 15 del D.lgs. n. 502/1992)”.

Al fine di dare attuazione alle disposizioni previste dal D.lgs 39/13, nel corso del 2013, questa Azienda ha disposto le seguenti azioni:

- ai dirigenti, che rientrano nella sfera di applicazione della normativa in oggetto è stata chiesta una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, da rendersi ai sensi del DPR n. 445/2000, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al citato decreto (art. 20 c. 1) nonché all'assenza delle cause di incompatibilità di cui al medesimo decreto, ovvero alla rimozione di queste ultime entro il termine di 15 giorni. Gli stessi soggetti dovranno presentare la medesima autocertificazione al momento della nomina e ogni anno di svolgimento dell'incarico (art. 20 c. 2);
- è stato ricordato a tutti i dirigenti che qualora rilasciassero affermazioni non rispondenti al vero non sarà possibile conferire alcun incarico per un periodo di cinque anni (ferma restando ogni altra responsabilità e nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio) e che l'inoltro dell'atto notorio di cui ai punti precedenti, costituisce condizione di efficacia dell'incarico (art. 20 c. 1).
- sono stati presi contatti con la S.S. Relazioni Esterne – URP per la pubblicazione nel sito web istituzionale delle dichiarazioni di cui al c. 1 art. 20 del D.lgs. n. 39/2013
- contestualmente il Responsabile della Prevenzione ha predisposto:
 - un circolare esplicativa sulle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità del settore sanitario (con relative tabelle di sintesi allegate) nel tentativo di agevolare la comprensione di una normativa già di per sé complessa e che ha subito delle modifiche, anche sostanziali, nel corso del tempo.
 - un fac simile di dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità rispetto al conferimento di incarico dirigenziale resa ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 39/13.

La circolare ed il modello di autodichiarazione sono stati trasmessi ai dirigenti amministrativi, tecnici, professionali ed ai dirigenti medici, sanitari e responsabili di S.C. e S.S. Dipartimentali oltre ai Direttori di Distretto. Sono comunque visibili a tutti i dipendenti attraverso la rete intranet Aziendale.

e. Revolving doors o pantouflage

La normativa anticorruzione, nell'ambito delle misure preventive, ha introdotto il concetto del cosiddetto “revolving door”, il cui significato assume una duplice veste. La prima (revolving door “preventivo”) è ravvisabile all'art. 4 del D.lgs. n. 39/2013,. In essa si inibisce a coloro che nei due anni precedenti abbiano

svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, a ricoprire incarichi dirigenziali.

Questa Azienda sta monitorando il rispetto di questa disposizione mediante la dichiarazione generale sulle inconferibilità ed incompatibilità di cui si è fatto cenno al punto precedente del piano.

La seconda (revolving door successivo) si può rintracciare nel nuovo comma dell'art. 53 del D.lgs 165/2001 innovato dalla L. n. 190/2012:

16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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.

Il PNA a pag. 52 riporta la norma succitata chiarendo che "i predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi". Di conseguenza si stabilisce che al momento di assegnare un incarico ad un dirigente esterno la S.C. Amministrazione del personale si accerti del rispetto dell'art. 16 TER. Le modalità di accertamento verranno concordate con la S.C. Amministrazione del Personale entro il 30 giugno 2014.

f. Whistleblower (Sentinella Civica)

Si invitano tutti i dirigenti di questa Azienda al rispetto dell'art. 54 L. n. 190, che tutela il cosiddetto whistleblower ovvero quel dipendente che denuncia (esclusi i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione) ai giudici (compresa la Corte dei Conti) o segnali al proprio responsabile diretto "condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro". Esso "non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

Si sottolinea in questa sede come il legislatore abbia esteso il diritto di denuncia, così tutelata, a tutti i casi di situazioni illecite, non strettamente riconducibili al concetto penalistico di corruzione, in coerenza con le indicazioni e con lo spirito della normativa anticorruzione e con le interpretazioni più volte fornite dalla dottrina, dalla giurisprudenza e dalla Circolare n. 1 della DFP, di cui si è fatto cenno a pag. 4 del presente piano. Durante il successivo procedimento disciplinare, il segnalante ha diritto a mantenere l'anonimato, salvo che lo stesso non scelga diversamente o che non risulti strettamente indispensabile per la difesa dell'accusato. Si ricorda, inoltre, che per le denunce ex art. 54 non può essere concesso il diritto di accesso previsto dalla L. n. 241/90 art. 22.

Qualora il denunciante fosse vittima di discriminazione può rivolgersi non solo all'autorità giudiziaria, ma al DFP, anche tramite le organizzazioni sindacali. Riguardo a quest'ultimo punto il PNA precisa che "il dipendente che ritiene di avere subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione

di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la segnalazione [...] Si rinvia alla fonte diretta per i dettagli della procedura (All.to 1 del PNA pag. 57-58). Essi devono comunque essere intesi come parte integrante del presente piano, considerata la delicatezza dell'argomento ed il particolare accento posto dalla norma alla tutela di questi soggetti.

Obiettivo previsto per entro il 30 giugno 2014 sarà quello di prevedere all'interno della propria organizzazione Aziendale "canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni la cui gestione deve essere affidata a un ristrettissimo nucleo di persone (2/3)" (PNA pag. 46).

g. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei procedimenti e del rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.

L'art. 1 c. 9 L. n. 190/2012 richiede di monitorare "il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti". Tale obbligo viene meglio precisato al comma 28: "le amministrazioni provvedono altresì al monitoraggio periodico dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione".

Nel rispetto del principio di gradualità, nell'applicazione delle misure volte al contrasto della corruzione, il sistema di monitoraggio richiesto sarà attuato in fasi successive, alcune delle quale si sono appena concluse ed altre stanno per prendere avvio:

- 1) nel corso del 2013 la dirigenza è stata informata della normativa inerente al riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità e trasparenza del D.lgs n. 33/2012, disponendo di verificare, tra la serie di documenti, informazioni e dati presenti nell'allegato al decreto, quelli di competenza di ognuno. Tra i dati obbligatori figurano anche quelli relativi ai procedimenti amministrativi (art. 35).
- 2) Successivamente, ai fini di garantire una certa omogeneità, ed anche per agevolare gli uffici nell'individuazione dei dati da raccogliere, si è approntato uno schema su tutte le informazioni richieste dall'art. 35 ai fini della mappatura dei procedimenti presenti in Asl3:

<i>Descrizione e normativa di riferimento del procedimento</i>
<i>Unità organizzativa responsabile dell' istruttoria</i>
<i>Responsabile del procedimento (recapito telefonico, casella di posta elettronica istituzionale)</i>
<i>(se Responsabile diverso) L'ufficio competente l'adozione del provvedimento finale e il relativo responsabile, compreso recapito telefonico/email</i>
<i>Modalità per acquisire informazioni in merito al procedimento in corso</i>
<i>Termine per la conclusione (con indicazione se il procedimento termina con un atto, con una dichiarazione dell'interessato, con il "silenzio assenso)</i>
<i>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge nei confronti del provvedimento finale e/o per richiedere la conclusione del procedimento</i>

Modalità di pagamento, IBAN di riferimento per il conto di pagamento, tesoreria, conto corrente postale, codice identificativo di pagamento

Soggetto con potere sostitutivo (recapito telefonico, casella di posta elettronica istituzionale)

(Se procedimenti su istanza di parte) atti e documenti da allegare all'istanza, la modulistica, i facsimile di autocertificazioni (indicando il link del sito Aziendale da cui scaricarli)

- 3) E' stato, quindi, richiesto a tutti i responsabili di censire i procedimenti afferenti alle proprie strutture, eventualmente riprendendo e se il caso aggiornando, mappature effettuate in epoche precedenti, secondo lo scheda succitato.
- 4) Conclusa la fase della mappatura e del monitoraggio dei procedimenti, è previsto nel corso del 2014 l'avvio del monitoraggio riguardante la scadenza dei termini. Si stabilisce che sia cura dei Responsabili delle strutture (semplici, complesse, dipartimentali) il monitoraggio della conclusione dei procedimenti e che ciò avvenga a scadenza trimestrale. Una ricognizione costante dovrebbe garantire l'eliminazione di eventuali anomalie, consentendo contemporaneamente al cittadino di conoscere lo stato del procedimento che lo interessa nel rispetto del principio di trasparenza. Per dare concreta attuazione a quanto esposto ed assicurare un adeguato ed uniforme monitoraggio si prevede di:
- a. Predisporre una tabella denominata "Monitoraggio Termini Procedimenti Amministrativi per il I, II, III, IV trimestre dell'anno", in cui i singoli dirigenti responsabili attestino il numero di procedimenti amministrativi conclusi, quelli conclusi entro i termini disposti dalla legge e quelli conclusi con ritardo.
 - b. Predisporre una seconda tabella denominata "Monitoraggio Procedimenti Amministrativi conclusi con ritardo", nella quale gli stessi responsabili dovranno denominare unicamente i procedimenti conclusi oltre i tempi di legge, i motivi che hanno portato allo scostamento, e i correttivi che si intende mettere in piedi per allinearsi alla tempistica richiesta.
 - c. Pubblicare le tabelle di cui alle lett. a e b) sia sulla rete intranet Aziendale, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web
 - d. Informare tutte le strutture di questa Asl3, chiedendo di compilare in ogni sua parte le summenzionate tabelle, di firmarle, protocollarle e di inviarle, in formato aperto, esclusivamente via mail, sia alla responsabile della prevenzione, in qualità di soggetto chiamato a verificare dell'efficace attuazione delle misure di prevenzione e del rispetto degli obblighi di trasparenza, sia alla SS. Redazione Sito perché le periodiche risultanze del monitoraggio vengano pubblicate ai sensi dell'art. 35 c. 1 del D.lgs n. 33/2013.

h. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione. Controlli sui procedimenti penali

Nelle more dell'adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione è stato comunicato alla S.C. Amministrazione del Personale il disposto dell'art. 35 bis ex D.lgs. n. 165/2001, richiedendo che tali disposizioni siano tenute sempre presenti in riferimento ai procedimenti relativi:

Articolo 35-bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici (154)

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

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Si ricorda che l'accertamento sui precedenti penali deve avvenire mediante accertamento di ufficio o mediante autocertificazione degli interessati.

Il PNA richiede a tutte le amministrazioni di impartire direttive interne per effettuare i controlli sui procedimenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo di controllo. Ancor prima della adozione del piano nazionale questa Azienda consapevole della necessità di ottenere un quadro aggiornato della situazione all'interno della propria complessa ed articolata organizzazione, il tramite del Responsabile della Prevenzione ha provveduto a contattare formalmente gli uffici competenti richiedendo di sapere se negli ultimi tre anni in questa Asl:

- 1) Vi sono state denunce per presunti casi di corruzione
- 2) Sono state avviate indagini su presunti casi di corruzione
- 3) Sono state concluse indagini su casi di corruzione con provvedimenti giudiziari a carico di dipendenti
- 4) Sono stati promossi provvedimenti disciplinari a carico di dipendenti

A seguito delle risposte fornite si evidenzia che "nell'ultimo triennio non sono stati notificati avvisi delle parti di fissazione di udienze preliminari a carico di dipendenti per il reato di corruzione".

8. Obiettivi programmatici previsti nel corso del 2015 - 2016

a. Realizzazione di un sistema di monitoraggio ex art. 1 c. 9 lett e) L. n. 190/2012

Secondo il disposto dell'art. 1 c. 9 lett e) della L. n. 190/2012 il presente piano deve rispondere, tra l'altro, all'esigenza di "monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o

erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

In considerazione della complessità e delle dimensioni non trascurabili di questa Azienda e considerando la coincidenza cronologica tra questo ed altri tipi di monitoraggio (mappatura dei procedimenti e dei termini di conclusione degli stessi, gestione del rischio ecc) senza considerare le restanti incombenze trattate in precedenza e contemporanee a questa, è parso realistico porsi l'obiettivo di dare attuazione al punto in oggetto nel corso del 2015 e 2016 e non prima. Tuttavia, in sede di aggiornamento del piano, sarà compito di questa amministrazione definire indicatori generali per consentire la futura realizzazione di questo delicatissimo controllo, che coinvolgerà non solo gli uffici tecnici dell'Azienda, ma tutti gli uffici competenti nella concessione di vantaggi economici di qualsiasi genere.

b. Patti di integrità negli affidamenti

Sono previsti dall'art. 1 c. 17 della L. n. 190/2012. In realtà la norma non li ritiene obbligatori, per cui, anche in considerazione delle numerose incombenze anticorruzione in capo alle amministrazioni, nella prima redazione del programma non sono stati introdotti. Tuttavia, considerato il rilievo assegnato dal PNA (Tavola n. 14 del PNA) a queste misure di prevenzione, si stabilisce nel corso del 2015-2016, di coinvolgere le strutture tecniche di competenza per verificare l'eventualità di introdurli nelle procedure di gara di questa Azienda. In particolare verrà valutato se le altre misure, già previste dal Codice degli Appalti, siano effettivamente applicate e sufficienti da sole ad arginare i rischi di corruzione. In caso si ritenesse opportuno applicare anche la disposizione del c. 17 della legge 190, gli avvisi, i bandi di gara o le lettere di invito futuri conterranno la previsione che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli o nei patti sarà clausola di esclusione della gara.

Preliminarmente sarà condotta un'indagine per accertarsi dei risultati che questa iniziativa sta ottenendo tra gli enti pubblici che fin d'ora ne stanno facendo ricorso

c. Azione di sensibilizzazione con la società civile

"Ciascuno Stato Parte, nei limiti dei propri mezzi e conformemente ai principi fondamentali del proprio diritto interno, prende le misure appropriate volte a favorire la partecipazione attiva, nella prevenzione della corruzione e nella lotta contro tale fenomeno, di persone e di gruppi non appartenenti al settore pubblico, quali la società civile, le organizzazioni non governative e le comunità di persone, misure volte inoltre a sensibilizzare maggiormente il pubblico sull'esistenza, le cause e la gravità della corruzione e sulla minaccia che questa rappresenta. (art. 13 Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione Titolo II).

Uno degli obiettivi strategici, come già enunciato all'inizio del presente piano, è quello di fare emergere i fatti di corruzione o di cattiva amministrazione. Secondo l'Europa il raggiungimento di questo obiettivo è attuato anche col concorso di soggetti esterni all'amministrazione, ai cittadini, agli utenti, agli assistiti nel caso del SSN

Al di là del coinvolgimento previsto dai portatori di interesse in riferimento all'aggiornamento del presente piano, del Codice di Condotta e della "giornata della Trasparenza" di cui si tratterà nella sezione II di questo testo, si prevede di pianificare, per il biennio 2015 – 2016, adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza "finalizzate alla promozione della cultura dell'integrità e della legalità, istituendo stabili canali di comunicazione per ricevere, anche dall'esterno segnalazioni relative ad episodi di cattiva amministrazione, corruzione, conflitti di interesse (bozza del PNA Seconda Sezione). In particolare, si prevede di approntare dei questionari ad hoc per valutare il livello di corruzione percepita all'interno di questa amministrazione.

Nelle iniziative di cui al paragrafo precedente, saranno prese adeguate misure per coinvolgere gli URP. Infatti, come indicato sullo stesso piano nazionale, essi "rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza" (pag. 61 del PNA e pag. 9 di questo P.T.P.C.).

9. Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. Individuazione dei Referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Richiamando l'art. 3 lett. c) del presente piano, si stabilisce di nominare i seguenti Referenti, i cui compiti sono stati già precisati nel precedente art. 3 lett. c):

STRUTTURA	REFERENTI PER IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	Dott. Lorenzo Marensi
PRESIDIO UNICO OSPEDALIERO	Dott.ssa Bruna Rebagliati
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	Dott. Davide Amodeo
DIPARTIMENTO ECONOMICO GESTIONALE	Rag. Mariangela Canepa
DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE	Ing. Riccardo Rebagliati
DIPARTIMENTO FARMACEUTICO	Dott.ssa Nobile Simonetta
DISTRETTO SOCIO SANITARIO 8 PONENTE	Dott. Filippo Parodi

DISTRETTO SOCIO SANITARIO 9 MEDIO PONENTE	Dott. Mauro Occhi
DISTRETTO SOCIO SANITARIO 10 VALPOLCEVERA E VALLE SCRIVIA	Dott. Orazio Francesco Barresi
DISTRETTO SOCIO SANITARIO 11 CENTRO	Dott. Lorenzo Sampietro
DISTRETTO SOCIO SANITARIO 12 VALBISAGNO VALTREBBIA	Dott.ssa Maria Romana Dellepiane
DISTRETTO SOCIO SANITARIO 13 LEVANTE	Dott.ssa Daniela Dall'Agata

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione verrà svolto secondo le seguenti modalità:

- a. la responsabilità del monitoraggio è assegnata a tutti i Referenti Aziendali testé nominati sotto la supervisione del Responsabile della Prevenzione;
- b. la periodicità del monitoraggio è semestrale;
- c. i criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:
 - I. il rispetto da parte dei dirigenti delle scadenze previste nel Piano;
 - II. Il controllo da parte dei dirigenti sul rispetto degli obblighi di pubblicità dei documenti e procedimenti di competenza;
 - III. Il controllo effettuato dai dirigenti sul rispetto nelle disposizioni contenute sul presente piano, comprensive delle norme del Codice di Condotta, da parte del proprio personale;
 - IV. la verifica ed eventuale aggiornamento, curata dai referenti, della valutazione del rischio dei processi/procedimenti di propria competenza;
 - V. La redazione sottoscritta dal Responsabile della Prevenzione della Relazione annuale. Rispetto alla prima relazione del 13/12/2013, antecedente alla predisposizione del piano e predisposta ai sensi del c. 14 art. 1 della L. n. 190/2012, la relazione del 2014 rappresenterà anche "il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C."(PNA pag 30). I contenuti minimi sono precisati alle pag. 31 e 32 a cui si rinvia.

Nel corso del 2014 si cercherà di individuare un sistema di reportistica informatizzato che consenta al Responsabile della prevenzione "di monitorare costantemente l'andamento dei lavori", secondo le direttive del piano. Qualora non si riuscisse a renderlo operativo nel corso di quest'anno rientrerà tra gli obiettivi da realizzare nel corso del 2015 – 2016.

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014 - 2016

Sommario:

- 1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**
- 2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**
 - a. Gli obiettivi strategici**
 - b. I collegamenti con il Piano della performance**
 - c. Termini e modalità di adozione del Programma**
- 3. Iniziative di comunicazione della trasparenza**
- 4. Processo di attuazione del Programma. Individuazione dei responsabili alla trasmissione, alla pubblicazione dei dati**
- 5. Misure organizzative**
- 6. Misure di monitoraggio e vigilanza**
- 7. Accesso Civico**
- 8. Nucleo di Valutazione**
- 9. Attività di verifica**

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

L'Azienda Sanitaria Locale n. 3 "Genovese" è costituita in Azienda con personalità giuridica pubblica ed autonomia imprenditoriale, in base all'art. 3, comma 1 bis, del D. Lgs. n. 502/92. La sua organizzazione e le sue funzioni sono individuate e disciplinate con atto Aziendale di diritto privato (art. 3 c. 1-bis D.lgs n. 502/1992). Ad esso, pertanto si rimanda per un approfondimento sull'assetto organizzativo dell'ente: http://www.asl3.liguria.it/doc/pdf/atto_Aziendale210613.pdf

E' possibile reperire una rappresentazione grafica dell'organigramma Aziendale a questo link: http://www.asl3.liguria.it/doc_op_trasparenza/organigramma_rev.pdf

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

a. Gli obiettivi strategici

L'obiettivo ideale a cui la pubblica amministrazione tende nel garantire il principio della trasparenza è riassunto dalla massima secondo la quale

"dove un superiore pubblico interesse non imponga un segreto momentaneo, la casa dell'amministrazione dovrebbe essere di vetro" (Filippo Turati).

La promozione della trasparenza e dell'integrità è considerato un obiettivo prioritario dell'Asl3 Genovese. Essa è intesa come "uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa" (all.to n. 1 PNA, pag. 32).

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) 2014 – 2016, questa Azienda dà attuazione alla trasparenza, definita dal legislatore 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. 3 del D.lgs. n. 33/2013).

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni (art 117 Il comma lett. m della Costituzione), è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web Aziendale di tutte le informazioni obbligatorie.

Questa Azienda ha inteso redigere il presente programma in conformità con il D.lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e con la successiva e ad esso conseguente

Del. n. 50/2013 dell’Autorità Anticorruzione (ex C.IV.I.T. ora A.N.A.C.), avente ad oggetto le “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”.

b. I collegamenti con il Piano della performance

Sussiste una stretta correlazione tra la “performance” e la trasparenza. La trasparenza, infatti, intesa come l’obbligo di pubblicare, tra l’altro, anche i documenti e le informazioni sull’organizzazione e sull’erogazione dei servizi dell’amministrazione, è finalizzata al miglioramento dei servizi dell’ente pubblico, in termini di efficienza e di qualità. La pubblicazione dei dati, infatti, consente a tutti i cittadini di conoscere direttamente le attività dell’ente pubblico. E’ necessario, pertanto, portare all’attenzione degli utenti, quei documenti che consentono una migliore conoscibilità del modus operandi dell’Azienda. Nel Piano della Performance sono raccolte ed organizzate razionalmente tutte queste informazioni: “il Piano è lo strumento per rappresentare, in modo trasparente e comprensibile agli stakeholder, qual è l’identità dell’Azienda, quali sono le attività svolte, dove vogliamo arrivare e in quale modo, come misuriamo e valutiamo le azioni poste in essere” (Presentazione del Piano pag. 6). Con Del . n 790 del 18/12/2013 l’Azienda ha adottato il Piano della Performance 2013 – 2015.

Il Piano è’ scaricabile alla seguente pagina:

http://delibere.asl3.liguria.it/pdf/deliberazioni/2013/2013_790_1_31_Pubblico.pdf

c. Termini e modalità di adozione del Programma

Il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione proporrà una bozza del testo ai vertici amministrativi di questa Azienda per l’approvazione formale entro il 31/01/2014. Come previsto dalla delibera n. 50/2013, il testo del programma triennale adottato verrà pubblicato sul proprio sito istituzionale nella sotto-sezione “Disposizioni generali-Programma per la trasparenza e l’integrità”. La pubblicazione sul portale internet avrà valore di notifica anche nei confronti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Questa Azienda si impegna ad organizzare nel corso del corrente anno una “giornata della trasparenza” per presentare il Piano della Performance e il Programma per la trasparenza del triennio 2013/2016 e favorire il coinvolgimento e l’informazione dei principali portatori di interesse (cosiddetti stakeholder).

Alla giornata sulla trasparenza potranno partecipare le associazioni e gli organismi che aderiranno all’iniziativa. La data dell’evento verrà pubblicizzata sul sito internet Aziendale Le successive



Giornate sulla trasparenza saranno individuate nella fase di aggiornamento annuale del programma

4. Processo di attuazione del Programma. Individuazione dei responsabili alla trasmissione, alla pubblicazione dei dati

Con il P.T.T.I. sono state predisposte le misure e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicità, ivi comprese le misure organizzative, volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Per dare corso agli obblighi di legge i vertici Aziendali hanno provveduto ad individuare, con Del. n. 260 dell'08/05/2013, il Responsabile della Trasparenza, nella persona della Dott.ssa Cristina Cenderello, dirigente amministrativo a tempo indeterminato, la quale svolge anche il compito di Responsabile della Prevenzione della Corruzione. La giustapposizione delle due funzioni in un'unica figura, è caldeggiata dall'art 43 c. 1 del D.lgs n. 33/2013, in considerazione dello stretto collegamento che è necessario stabilire tra il P.T.P..C. ed il P.T.T.I. Infatti, la trasparenza "è strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità, in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi" (Del n. 2/2012 dell'ex C.I.V.I.T., pag. 11). Questa è la ragione per cui si è deciso di inserire questo PTTI, come parte integrante ed essenziale del piano anticorruzione 2014 – 2016.

In conformità con quanto dispone il summenzionato art. 43 del D.lgs n 33/2013 il Responsabile della Trasparenza, all'interno dell'As3 Genovese è chiamato a:

- svolgere attività di controllo sul corretto e puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- segnalare ai vertici Aziendali, all'ANAC e, se il caso, all'Ufficio Disciplina i casi di mancato adempimento;
- predisporre e ad aggiornare annualmente il presente programma.

Ai fini di garantire supporto adeguato al Responsabile, in merito al controllo sull'adempimento da parte della dirigenza degli obblighi di trasparenza, si sono svolti, nel corso del 2013, incontri con la direzione amministrativa per individuare un percorso organizzativo atto a consentire l'attuazione del processo di trasmissione e di pubblicazione delle informazioni, stabilendo delle procedure standard per garantire il più possibile il rispetto della tempistica richiesta dalla norma. I contenuti del summenzionato decreto e delle procedure da porre in essere, sono stati comunicati a tutti i dirigenti della Asl.

Pur nella diversità di ruoli e responsabilità, i rapporti tra i dirigenti ed il responsabile si caratterizzano per una stretta collaborazione. Il ruolo rivestito dal Responsabile è di impulso, coordinamento e di verifica dell'effettivo "adempimento degli obblighi di pubblicità"; i dirigenti,

invece, devono garantire “il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”(art. 43 D.lgs n. 33/2013). Questi ultimi, pertanto, devono intendersi responsabili in merito all’individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza.

In particolare, tutti i responsabili di struttura complessa e semplice di questa Asl devono:

- verificare, tra la serie di documenti, informazioni e dati presenti nei suesposti elenchi, quelli di propria competenza;
- inviare la documentazione di cui al punto a) alla S.S. Relazioni Esterne – URP, esclusivamente via mail al seguente indirizzo: Redazione.Sito@asl3.liguria.it, affinché sia pubblicata sul portale Aziendale;
- specificare, in quale delle sezioni previste dall’allegato del D.lgs n. 33, siano da ricomprendere i dati e gli atti, di propria pertinenza, destinati alla pubblicazione

Il dirigente competente, nel procedere alla divulgazione on line di informazioni personali, è tenuto a mettere a disposizione soltanto dati aggiornati, integri, completi, tempestivi, di semplice consultazione, comprensibili, omogenei, facilmente accessibili, nonché conformi ai documenti originali in possesso dell’amministrazione. Tali caratteristiche sono desunte dall’art. 6 del D.lgs. 33/2013 a cui il presente programma si conforma.

Ciascun dirigente si farà carico altresì di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rilevare lo stato di salute dei singoli interessati. Per i beneficiari di provvidenze di natura economica, occorre che non siano diffusi ulteriori dati non pertinenti quali l’indirizzo di abitazione, il codice fiscale, le coordinate bancarie. A questo proposito si rinvia all’art. 11 del D.lgs n 196/2003, che enuncia i principi di non eccedenza e pertinenza del trattamento e dagli artt. 4, commi 3-6 e 26, c. 4 del D.lgs n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali (si veda la Circ. n. 2 del DFP a pag. 7).

Questo P.T.T.I. recepisce le disposizioni del D.lgs. n. 82/2005 art 68 (Codice dell’amministrazione digitale) sulle caratteristiche dei dati informatici da pubblicare in formato aperto, in coerenza con le “Linee Guida Siti Web” pubblicate sul sito del DFP alla pagina <http://www.funzionepubblica.gov.it/lazione-del-ministro/linee-guida-siti-web-pa.aspx>. I file in formato aperto sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l’utilizzo da parte di chiunque, “senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità” (art. 7 D.lgs. n. 33/2013). A questo riguardo, il presente programma fa proprie le indicazioni presenti sulle precedenti linee guida dell’ex CIVIT di cui alla Del. n. 105/2010.

Vista la Del. n. 590/2013 dell’ANAC che nel punto 2.2. prevede l’individuazione, tra i dirigenti, di eventuali referenti per la Trasparenza e l’inserimento nel P.T.T.I dei nominativi dei referenti, indicando le modalità di coordinamento con il Responsabile della Trasparenza si comunica che il nominativo dei referenti per la Trasparenza di questa Azienda sono gli stessi nominati per la prevenzione della corruzione. Si rinvia pertanto alla SEZIONE I art. 9.



Essi coadiuvano il responsabile della trasparenza per le attività amministrative in materia di trasparenza, con particolare riferimento ai contenuti delle pubblicazioni e della elaborazione e corretta attuazione del "Programma Triennale della Trasparenza e Integrità".

5. Misure organizzative

Successivamente all'emanazione della Del n. 50/2013 con la quale l'Autorità Anticorruzione nazionale ha adottato le ultime Linee guida per l'aggiornamento del Programma per la trasparenza, con cadenza periodica sono stati fissati incontri con la "S.S. Relazioni Esterne URP, ufficio incaricato di pubblicare i dati sul sito Aziendale, per una verifica sullo stato di attuazione della normativa in oggetto. Tali confronti hanno consentito di predisporre adeguati correttivi e di sollecitare per tempo gli eventuali uffici ancora inadempienti. Anche nel corso del prossimo triennio sono previsti incontri di controllo e confronto dei dati a cadenza mensile.

Gli incontri iniziali sono serviti a ristrutturare la nuova sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web (prevista dall'art. 9 del D.lgs. n. 33/2013), ricollocando i documenti già inseriti nella vecchia sezione "Trasparenza Valutazione e Merito" prevista dal c. 8 dell'art. 11 del D.lgs 150/2009, nella nuova sezione in base alle indicazioni della legge e secondo le dettagliate indicazioni della De. n. 50/2013 dell'A.N.A.C.

Di seguito viene illustrata graficamente il processo e gli attori coinvolti :


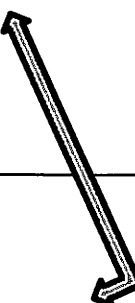


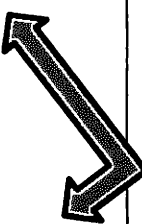
PROCESSO DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI OBBLIGATORI EX D.LGS N. 33/2013							
	FASE 1	FASE 2	FASE 3	FASE 4	FASE 5	FASE 6	FASE 6
RESPONSABILE TRASPARENZA (RT)	Invia comunicazioni ai dirigenti sulla trasparenza, rischiede verifica e trasmissione documenti e monitoraggio delle procedure						Verifica la completezza e chiarezza dei dati. Sollecita i dirigenti inadempienti
DIRIGENTI		Acquisizione note del RT e verifica i procedimenti di propria competenza		Controllo e indicazione della sezione in cui devono essere inseriti e trasmissione alla SS Urp			
DIPENDENTI			Predisposizione dei dati ed invio al proprio dirigente				
SS. RELAZIONI ESTERNE					Verifica che la sez indicata dai dirigenti sia corretta e che i dati siano completi. Sollecito ai dirigenti inadempienti		Si rapporta mensilmente con la SS Relazioni Esterne URP
DATASIEL						Pubbl. dei dati sul sito web (anche in automatico)	

Tabella relativa al processo di pubblicazione dell'invio dei dati obbligatori

Le azioni e le procedure messe in atto in questi mesi, costituiscono parte integrante del Programma Triennale per la trasparenza ed integrità.

La procedura sopra evidenziata fornisce:

- l'indicazione degli uffici e i dirigenti coinvolti nella pubblicazione e nell'aggiornamento dei dati e la relativa scansione temporale degli adempimenti;
- l'adozione delle misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

- l'adozione di misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e supporto dell'attività di controllo sull'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

6. Misure di monitoraggio e vigilanza

L'interconnessione tra il piano anticorruzione e il programma della trasparenza è trasparso durante la processo della "gestione del rischio", il quale trae le sua scaturigine proprio nella mappatura dei procedimenti amministrativi, come è stato illustrato nella sezione precedente. In questa prima fase del processo si è stabilito di coinvolgere nel suddetto censimento le strutture Aziendali che si ritenevano maggiormente esposte al rischio di corruzione.

I singoli Dirigenti hanno individuato all'interno delle strutture in loro Responsabilità un numero adeguato di dipendenti cui è stato assegnato il compito di dare attuazione, per le sezioni di competenza, agli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano.

7. Accesso Civico

Il rispetto della trasparenza amministrativa, assicurato dal presente programma si propone lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Azienda:

- assicurando la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenendo fenomeni corruttivi e promuovendo l'integrità.
- consentendo l'effettiva operatività del cosiddetto "accesso civico"

Se lo scopo del legislatore è stato quello di favorire un controllo diffuso da parte del cittadino sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche con la precipua finalità di assicurare la conoscenza dei servizi resi e di prevenire fenomeni corruttivi, il principio della trasparenza assume un ruolo cardine, uno degli assi portanti su cui ruotano le politiche di prevenzione della corruzione. All'obbligo imposto agli enti pubblici di pubblicare i documenti comporta la conseguente facoltà da parte di qualunque cittadino di accedere ai medesimi atti (il cosiddetto accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1 della D.lgs. n. 33/2013).

All'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" si è stabilito di inserire un "link" relativo all'istituto dell'accesso civico, al fine di assicurare l'immediata attuazione di questo nuovo istituto, da parte dei cittadini: sono stati forniti gli indirizzi mail e telefonici ed il soggetto a cui rivolgersi per ottenere un riscontro alle istanze. E' stata riportata la normativa di riferimento, ovvero l'art. 5 del D.lgs n. 33/2013, con il quale, tra l'altro, viene precisato che la richiesta di accesso non è sottoposta ad alcuna limitazione, è gratuita e va presentata alla sottoscritta quale responsabile

della Trasparenza, che si pronuncia sulla richiesta. Questo istituto “non sostituisce il diritto di accesso di cui all’art 22 della L. 241/90. Infatti, quest’ultimo è uno strumento finalizzato a proteggere interessi particolari da parte di soggetti portatori di un interesse diretto laddove “l’accesso civico non necessita di una particolare legittimazione e riguarda tutte le informazioni e i dati del D.lgs. n. 33/2013” (Circ. n. 2/2013 del DFP pag. 3).

“In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all’ufficio di disciplina, ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell’amministrazione, all’OIV ai fini dell’attivazione delle altre forme di responsabilità” (art. 5 c. 5 Dlgs. n 33/2013).

Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l’avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni (secondo quanto previsto dalla L. n. 241/1990 art. 2 comma 9-ter), nel sito Aziendale, sezione “Amministrazione Trasparente”, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. I termini e la procedura così stabilita risulta conforme a quanto indicato nella Del. n. 74/2013 dell’A.N.A.C. “Regolamento sugli obblighi di pubblicità e di trasparenza”.

Per quanto concerne l’istituto dell’accesso civico titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell’art. 2 c. 9 bis della L. 241 /90 è l’Avv. Piero Giuseppe Reinaudo, Direttore Amministrativo della Asl3 Genovese.

8. Nucleo di Valutazione (art. 44 D.lgs. n. 33/2013)

Oltre alle figure del Responsabile della Trasparenza, dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati, della struttura deputata alla pubblicazione delle informazioni ed all’organizzazione della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet dell’ente, la normativa in materia di trasparenza, assegna un ruolo centrale agli OIV (Organismi Interni di Valutazione), il cui compito è di promuovere ed attestare “l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità” (art. 14 D.lgs. n. 150/2009). L’attestazione degli OIV costituisce lo strumento di cui si avvale la Civit (ora A.N.AC) per la verifica dell’effettività degli adempimenti in materia di trasparenza.

Secondo quanto chiarito dalla Del. n. 23/2013 della stessa Autorità, gli enti del SSN non hanno l’obbligo di istituire tale organismo a seguito del mancato rinvio dell’art. 16 c. 2 del D.lgs. n. 150/2009; tuttavia rimane in capo ad ogni ente pubblico (sanitario o meno) l’obbligo di produrre questo documento, ad opera di una struttura interna dell’ente che svolga funzione analoga agli OIV. Per questa ragione è stato individuato nel Nucleo di Valutazione il soggetto idoneo a svolgere le funzioni previste dalla norma, garantendo, la predisposizione della succitata attestazione ex

D.lgs n. 150/09, i cui termini di presentazione e di pubblicazione sono stati prorogati al 31/01/2014 in base all'avviso dell'A.N.AC. del 04/12/2013.

Infine, in base all'art. 43 c. 5 del D.lgs 33/2013 si dispone che sia il Responsabile della Trasparenza a segnalare al Nucleo di Valutazione i casi di violazione degli obblighi di pubblicità.

9. Attività di verifica

Il responsabile della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Programma stesso, riferisce ai vertici amministrativi della Asl, anche su eventuali inadempimenti e ritardi da parte dei dirigenti competenti

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale.

Dovrà essere garantita costantemente la massima trasparenza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati nonché il loro aggiornamento. E' comunque previsto l'adeguamento anticipato del Programma, nel caso in cui intervengano significative norme di legge concernenti la materia della trasparenza.

DIPARTIMENTO	STRUTTURA	PROCEDIMENTO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE RISCHI	VALORE	VALORE	VALORE
					PROBABILITA'	IMPATTO	COMPLESSIVO
DIPARTIMENTO ECONOMICO - FINANZIARIO	Provveditorato	Acquisti Sopra Soglia- Criterio Del Prezzo Più Basso (Su Indicazione Della Cra In Deroga Al Dispositivo Della L. R. 34/12)	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	Accordi collusivi fra le imprese partecipanti alla gara per manipolare gli esiti; definizione dei requisiti di accesso alla gara per favorire un'impresa; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa; ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire extra guadagni; abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara; elusione delle regole di affidamento degli appalti	3,33	3,00	9,99
DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE	S.C. Gestione Tecnica Levante e S.C. Gestione Tecnica Ponente	Procedura Negoziata	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	Accordi collusivi fra le imprese partecipanti alla gara per manipolare gli esiti; definizione dei requisiti di accesso alla gara per favorire un'impresa; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa; ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire extra guadagni; abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara; elusione delle regole di affidamento degli appalti	3,33	3,00	9,99
DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE	SSD Ingegneria Clinica - SSD Telecomunicazioni (Dipartimento Infrastrutture)	Procedura Negoziata	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	Accordi collusivi fra le imprese partecipanti alla gara per manipolare gli esiti; definizione dei requisiti di accesso alla gara per favorire un'impresa; ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire extra guadagni; abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara; elusione delle regole di affidamento degli appalti	2,67	3,00	8,01
DIPARTIMENTO ECONOMICO - FINANZIARIO	Provveditorato	Acquisti Sopra Soglia- Criterio Dell'Offerta Economicamente Più Vantaggiosa (Su Indicazione Della Cra In Deroga Al Dispositivo Della L. R. 34/12)	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	Accordi collusivi fra le imprese partecipanti alla gara per manipolare gli esiti; definizione dei requisiti di accesso alla gara per favorire un'impresa; ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire extra guadagni; abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara; elusione delle regole di affidamento degli appalti	2,67	3,00	8,01
DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE	SSD Ingegneria Clinica - SSD Telecomunicazioni (Dipartimento Infrastrutture)	Procedura Aperta	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	Accordi collusivi fra le imprese partecipanti alla gara per manipolare gli esiti; definizione dei requisiti di accesso alla gara per favorire un'impresa; ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire extra guadagni; abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara; elusione delle regole di affidamento degli appalti	2,67	3,00	8,01
S.C. MEDICINA LEGALE	Sportelli ambiti, U.R.P. e Accoglienza.	Minoranze Civili	AREA ULTERIORE (NON PREVISTA DAL PNA)	Il procedimento prevede l'attribuzione di vantaggi ad enti privati (tutenti). Rischio di manomissione del processo al fine di ottenere benefici personali.	3,33	2,00	6,66

DIPARTIMENTO	STRUTTURA	PROCEDIMENTO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE RISCHI	VALORE	VALORE	VALORE
					PROBABILITA'	IMPATTO	COMPLESSIVITÀ
DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE	S.C. Gestione Tecnica Levante e S.C. Gestione Tecnica Ponente	Subappalto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	Elusione delle regole di affidamento per favorire un fornitore o ai di fuori dei casi previsti dalla legge	3,00	2,00	6,00
DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE	SSD Ingegneria Clinica - SSD Telecomunicazioni (Dipartimento Infrastrutture)	Subappalto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	Elusione delle regole di affidamento per favorire un fornitore o ai di fuori dei casi previsti dalla legge	3,00	2,00	6,00
DISTRETTI SANITARI	0	Incasso E Gestione Del Denaro Derivante Dal Pagamento Della Compartecipazione Alla Spesa Sanitaria Da Parte Degli Utenti Affertenti Agli Sporelli Cup	AREA ULTERIORE (NON PREVISTA DAL PNA)	1) Appropriazione indebita di denaro in tempo reale (incasso). 2) Appropriazione indebita di denaro in fase di versamento bancario (gestione).	2,50	2,00	5,00
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	S.C. Servizio Amministrazione del Personale – S.S. Selezione e Gestione del Personale – Settore Selezione del Personale e Procedure Concorsuali	Procedura Selettiva Per Il Conferimento Di Incarichi Di Responsabile Di Struttura Complessa - Ruolo Sanitario	A) Acquisizione e progressione del personale - 1. Reclutamento	Inosservanza delle precise regole procedurali predefinite a garanzia dell'imparzialità della selezione, allo scopo di reclutare candidati particolari	2,33	2,00	4,66
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	S.C. Servizio Amministrazione del Personale – S.S. Selezione e Gestione del Personale – Settore Selezione del Personale e Procedure Concorsuali	Concorso Pubblico Per Titoli Ed Esami Per Assunzione A Tempo Indeterminato Personale Dirigenza/Comparto	A) Acquisizione e progressione del personale - 1. Reclutamento	Inosservanza delle precise regole procedurali predefinite a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari	2,33	2,00	4,66
DISTRETTI SANITARI	0	Assistenza Sanitaria All'Estero Per Prestazioni Di Altissima Specializzazione	AREA ULTERIORE (NON PREVISTA DAL PNA)	Il procedimento prevede l'attribuzione di vantaggi ad enti privati (utenti). Rischio di manomissione del processo al fine di ottenere benefici personali.	3,50	1,25	4,38
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	S.C. Sicurezza Alimentare	Riconoscimenti Ce Attività /S.C. Sicurezza Alimentare	AREA ULTERIORE (NON PREVISTA DAL PNA)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	2,17	2,00	4,34
DIPARTIMENTO ECONOMICO - FINANZIARIO	Proveditorato	Affidamento In Economia	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	Elusione delle regole di affidamento per favorire un fornitore o ai di fuori dei casi previsti dalla legge	2,83	1,50	4,25
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	Formazione	Corso Di Formazione Per Medici Da Adibire Ai Servizi Di Emergenza Sanitaria Territoriale (118)	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari provi di effetto economico diretto ed immediato per il deestinatario 1. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predefinizione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	2,83	1,50	4,25

DIPARTIMENTO	STRUTTURA	PROCEDIMENTO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE RISCHI	VALORE	VALORE	VALORE
					PROBA BILITA'	IMPATTI Q	COMPLESS SIVO
DIPARTIMENTO DISTRETTI SANITARI	0	Sceita E Revoca Dei Medici Di Medicina Generale (Pis)	AREA ULTERIORE (NON PREVISTA DAL PNA)	Il procedimento prevede l'attribuzione di vantaggi ad enti conventionati (MMG). Rischio di manomissione del processo al fine di ottenere benefici personali.	2,83	1,50	4,25
S.C. MEDICINA LEGALE	Commissione Medico Locale Patenti di guida di Genova	Patenti Speciali	AREA ULTERIORE (NON PREVISTA DAL PNA)	Il procedimento prevede l'attribuzione di vantaggi ad enti privati (urenti). Rischio di manomissione del processo al fine di ottenere benefici personali.	2,83	1,50	4,25
DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE	S.C. Gestione Tecnica Levante e S.C. Gestione Tecnica Ponente	Affidamento In Economia	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	Elusione delle regole di affidamento per favorire un fornitore o al di fuori dei casi previsti dalla legge	2,83	1,50	4,25
DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE	SC Sistemi Informativi Aziendali	Affidamento In Economia	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	Elusione delle regole di affidamento per favorire un fornitore o al di fuori dei casi previsti dalla legge	2,83	1,50	4,25
S.C. SERVIZIO LEGALE	S.C. SERVIZIO LEGALE	Procedimento Sanzionatorio In Materia Di Violazioni Amministrative Di Cui Alla Legge N.689/1981	AREA ULTERIORE (NON PREVISTA DAL PNA)	1) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nella determinazione della sanzione nell'emissione dell'ordinanza ingiunzione 2) Immotivata archiviazione del procedimento od immotivata riduzione della sanzione	2,17	1,75	3,80
DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE	S.C. Gestione Tecnica Levante e S.C. Gestione Tecnica Ponente	Collaudo In Economia	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica della qualità dell'opera realizzata. In riferimento al progetto approvato, e controllo della contabilità effettuata in modo superficiale volto a favorire l'impresa appaltatrice.	2,50	1,50	3,75
DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE	SSD Ingegneria Clinica - SSD Telecomunicazioni (Dipartimento Infrastrutture)	Collaudo Forniture	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica della qualità della fornitura rispetto ai requisiti richiesti, e controllo della documentazione a corredo svolta in modo superficiale volto a favorire l'impresa appaltatrice.	2,50	1,50	3,75
DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE	SC Sistemi Informativi Aziendali	Collaudo Lavori	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica della qualità dell'opera realizzata. In riferimento al progetto approvato, e controllo della contabilità effettuata in modo superficiale volto a favorire l'impresa appaltatrice.	2,50	1,50	3,75
DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE	SC Sistemi Informativi Aziendali	Collaudo Forniture	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica della qualità della fornitura rispetto ai requisiti richiesti, e controllo della documentazione a corredo svolta in modo superficiale volto a favorire l'impresa appaltatrice.	2,50	1,50	3,75
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	S.C. Sicurezza Alimentare	Controllo Ufficiale (Ispezione Audit Campionamento Monitoraggio Verifica Documentale Sorveglianza)	AREA ULTERIORE (NON PREVISTA DAL PNA)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	2,50	1,50	3,75
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	Organizzazione Sviluppo e Risorse Umane	Conferimenti Incarichi Di Coordinamento	A) Area: acquisizione e progressione del personale - 1. Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti di ammissione allo scopo di reclutare candidati particolari	2,00	1,75	3,50

DIPARTIMENTO	STRUTTURA	PROCEDIMENTO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE RISCHI	VALORE PROBA BILITA'	VALORE IMPATTI 0	VALORE COMPLESSIVO
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	Organizzazione Sviluppo e Risorse Umane	Procedura Selettiva Interna Per Il Conferimento Di Posizioni Organizzative	A) Area: acquisizione e progressione del personale - 1. Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti di ammissione allo scopo di reclutare candidati particolari	2,00	1,75	3,50
DIPARTIMENTO ECONOMICO - FINANZIARIO	Bilancio	Verifiche Incassi Ed Azioni Di Recupero Crediti	AREA ULTERIORE (NON PREVISTA DAL PMA)	Azioni volte a ritardare o non perseguire un recupero per fornire indebito vantaggio ad un particolare soggetto	2,67	1,25	3,34
DIPARTIMENTO ECONOMICO - FINANZIARIO	Bilancio	Verifiche Incassi Ed Azioni Di Recupero Crediti	AREA ULTERIORE (NON PREVISTA DAL PMA)	Azioni volte a ritardare o non perseguire un recupero per fornire indebito vantaggio ad un particolare soggetto	2,67	1,25	3,34
DIPARTIMENTO ECONOMICO - FINANZIARIO	Provveditorato	Acquisti Sotto Soglia- Criterio Dell'Offerta Economicamente Più Vantaggiosa	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	Accordi collusivi fra le imprese partecipanti alla gara per manipolare gli esiti; definizione dei requisiti di accesso alla gara per favorire un'impresa; ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire extra guadagni; abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara; elusione delle regole di affidamento degli appalti	2,67	1,25	3,34
DIPARTIMENTO ECONOMICO - FINANZIARIO	Bilancio	Emissione Mandati Di Pagamento	d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Riconoscimento indebito di somme in realtà non dovute per agevolare determinati fornitori	2,50	1,25	3,13
DIPARTIMENTO ECONOMICO - FINANZIARIO	Bilancio	Pagamento Fornitori	d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Riconoscimento indebito di somme in realtà non dovute per agevolare determinati fornitori	2,50	1,25	3,13
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	S.C.Sicurezza Alimentare	Notifica Nuove Attività /S.C. Sicurezza Alimentare	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	1,67	1,75	2,92

DIPARTIMENTO	STRUTTURA	PROCEDIMENTO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE RISCHI	VALORE	VALORE	VALORE
					PROBA BILITA'	IMPATT O	COMPLESS SIVO
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	S.C. Servizio Amministrazione del Personale - S.S. Selezione e Gestione del Personale - Settore Selezione del Personale e Procedure Concorsuali	Procedura Selettiva Per Assunzione A Tempo Determinato E Indeterminato Di Personale Fino Alla Categoria B	A) Area: Acquisizione e progressione del personale - 1. Reclutamento	previsioni di requisiti "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	2,33	1,25	2,91
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	S.C. Servizio Amministrazione del Personale / S.S. Selezione e Gestione del Personale	Conferimento Incarichi Di Collaborazione Esterna	A) Area: acquisizione e progressione del personale - 3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Previsioni 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 all'incarico di collaborazione esterna da affidare allo scopo di individuare candidati particolari.	2,33	1,25	2,91
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	S.C. Servizio Amministrazione del Personale / S.S. Selezione e Gestione del Personale	Procedimenti Disciplinari Nei Confronti Del Personale Dipendente	AREA ULTERIORE (NON PREVISTA DAL PNA)	1)Inosservanza delle regole procedurali quali ad esempio il mancato rispetto dei termini perentori di avvio e conclusione del procedimento allo scopo di viziare l'irrogazione della sanzione disciplinare 2) Mancata od erronea valutazione degli elementi istruttori allo scopo di determinare i presupposti per una sanzione minore o per un'archiviazione del procedimento	2,33	1,25	2,91
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	Formazione	Assegnazione Borse Di Studio	A) Area: acquisizione e progressione del personale - 1. Reclutamento	previsioni 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	2,17	1,25	2,71
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	S.C. Servizio Amministrazione del Personale / S.S. Selezione e Gestione del Personale Medico Convenzionato - Comitato Consultivo Zonale art. 24 ACN 29.07.10	Procedimenti Disciplinari A Carico Dei Medici Specialisti Convenzionati Interni	AREA ULTERIORE (NON PREVISTA DAL PNA)	1) Inosservanza delle regole procedurali quali ad esempio il mancato rispetto dei termini perentori di avvio e conclusione del procedimento allo scopo di viziare l'irrogazione della sanzione disciplinare 2) Mancata od erronea valutazione degli elementi istruttori allo scopo di determinare i presupposti per una sanzione minore o per un'archiviazione del procedimento	2,57	1,00	2,67
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	S.C. Servizio Amministrazione del Personale / S.S. Selezione e Gestione del Personale Medico Convenzionato - Comitato Consultivo Zonale art. 24 ACN 29.07.11	Commissioni Di Valutazione Idoneità Dei Medici Specialisti Ambulatoriali	a)Acquisizione e progressione del personale	1) Possibile previsione di prove di idoneità con questi "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati particolari 2) Possibile erronea o eccessivamente discrezionale valutazione delle prove svolte dai candidati da parte della Commissione adetta alla valutazione di idoneità, in assenza di criteri precisi di valutazione	2,67	1,00	2,67
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	S.C. Servizio Amministrazione del Personale - S.S. Selezione e Gestione del Personale - Settore Selezione del Personale e Procedure Concorsuali	Avviso Pubblico Per Titoli E Colloquio Per Assunzione A Tempo Determinato Personale Dirigenza/ Comparto	A) Area: acquisizione e progressione del personale - 1. Reclutamento	previsioni 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	2,00	1,25	2,50

DIPARTIMENTO	STRUTTURA	PROCEDIMENTO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE RISCHI	VALORE	VALORE	VALORE
					PROBABILITA'	IMPATTO	COMPLESSIVITÀ
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	S.C. Servizio Amministrazione del Personale - S.S. Selezione e Gestione del Personale - Settore Selezione del Personale e Procedure Concorsuali	Avviso Pubblico Di Mobilità In Ambito Regionale, Interregionale Ed Intercompartmentale, Per Titoli E Colloquio. Procedura	A) Acquisizione e progressione del personale - 1. Redattamento	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	2,00	1,25	2,50
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	S.C. Servizio Amministrazione del Personale / S.S. Selezione e Gestione del Personale	Rilascio Autorizzazioni Allo Svolgimento Di Incarichi Extra Istituzionali Da Parte Del Personale Dipendente	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari provi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - 5. Provvedimenti amministrativi	Rilascio di autorizzazione in relazione a fattispecie carenti dei presupposti previsti dalla normativa legislativa ed aziendale allo scopo di agevolare, in relazione ad un particolare dipendente, un'attività incompatibile	2,00	1,25	2,50
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	S.C. Servizio Amministrazione del Personale / S.S. Selezione e Gestione del Personale Medico	Approvazione Ore Carenti Di Medicina Specialistica Ambulatoriale	AREA ULTERIORE (NON PREVISTA DAL PNA)	In presenza di più richieste di pubblicazione di turni vacanti, teorica possibilità di favorire l'autorizzazione o la pubblicazione di determinati turni piuttosto che altri	2,50	1,00	2,50
DIPARTIMENTO ECONOMICO-FINANZIARIO	Economato	Acquisti Con Cassa Economale Tra I Quali Si Enumerano Gli Acquisti Urgenti Senza Richiesta	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	Abuso dell'utilizzo di acquisto a casse economiche per favorire un fornitore o utilizzo delle stesse fuori dai casi previsti dalla normativa di riferimento	2,33	1,00	2,33
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	S.C. Servizio Amministrazione del Personale - Settore Previdenziale	Processo Relativo Alla Ricongiunzione	d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità procedurale nei rispetto dei termini.	2,33	1,00	2,33
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	S.C. Servizio Amministrazione del Personale - Settore Previdenziale	Processo Relativo Al Riscatto	d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità procedurale nei rispetto dei termini.	2,33	1,00	2,33
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	S.C. Servizio Amministrazione del Personale / S.S. Selezione e Gestione del Personale Medico Convenzionato - Comitato Consultivo Zonale art. 24 ACN 29.07.12	Conferimento Incarichi Di Medicina Specialistica Ambulatoriale	a) Acquisizione e progressione del personale	1) Nel corso dell'esame delle dichiarazioni di disponibilità ai turni pubblicati, in generale, possibile mancato rispetto dei criteri di priorità previsti dall'art. 23 del vigente ACN della Specialistica per l'assegnazione dei turni e quindi per il conferimento dei relativi incarichi. 2) Nel corso dell'esame delle dichiarazioni di disponibilità ai turni pubblicati, in particolare possibile mancata verifica e/o falsa attestazione dell'anzianità di servizio a tempo indeterminato, o mancato rispetto della graduatoria della branca specialistica in vigore al momento dell'assegnazione	2,33	1,00	2,33
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	S.C. Servizio Amministrazione del Personale / S.S. Selezione e Gestione del Personale Medico Convenzionato - Comitato Consultivo Zonale art. 24 ACN 29.07.13	Formulazione Graduatorie Definitive Per Le Branche Di Medicina Specialistica Ambulatoriale	a) Acquisizione e progressione del personale	Incompleta o erronea attività di riscontro agli eventuali ricorsi presentati sui punteggi delle graduatorie provvisorie	2,33	1,00	2,33

DIPARTIMENTO	STRUTTURA	PROCEDIMENTO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE RISCHI	VALORE	VALORE	VALORE
					PROBA BILITA'	IMPATTI 0	COMPLESSIVITA'
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	S.C. Servizio Amministrazione del Personale / S.S. Selezione e Gestione del Personale Medico Convenzionato – Comitato Consultivo Zonale art. 24 ACN 29.07.14	Formulazione Delle Graduatorie Provisorie Per Le Branche Di Medic. Ina Specialistica Ambulatoriale	a) Acquisizione e progressione del personale	1) Omissione nell'inserimento di periodi effettivamente lavorati, oppure inserimento di periodi non effettivamente lavorati ai fini di modificare arbitrariamente i punteggi finali di determinati richiedenti l'inserimento in graduatoria 2) mancata verifica e/o falsa attestazione dei requisiti	2,33	1,00	2,33
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	S. C. Servizio Amministrazione del Personale - S. S. Selezione e gestione personale medico convenzionato	Conferimento Incarichi A Tempo Indeterminato Ai Medici Di Medicina Generale, Continuità Assistenziale, Emergenza Sanitaria Territoriale E Pediatra Di Libera Scelta Per La Copertura Delle Zone Carenti	AREA ULTERIORE (NON PREVISTA DAL PNA)	Arbitraria attribuzione dei punteggi, in particolare quelli riguardanti la residenza	2,33	1,00	2,33
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	S.C. Servizio Amministrazione del Personale / S.S. Selezione e Gestione del Personale	Rapporto Di Lavoro A Tempo Parziale	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari provi di effetto economico diretto ed immediato	Previsioni di requisiti di accesso ai posti di lavoro a tempo parziale "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti di accesso richiesti in relazione al rapporto di lavoro a tempo parziale allo	1,67	1,25	2,09
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	Struttura Semplice Selezione e Gestione del Personale Settore Rilevazioni Presenze	Concessione Permessi Retribuiti Previsiti Della L. 104/92 (Legge-Quadro Per L'Assistenza, L'Integrazione Sociale E I Diritti Delle Persone Handicapate)	C Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari provi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 1. Provvedimenti amministrativi a	Inosservanza delle regole procedurali e dei termini perentori a garanzia della trasparenza e della correttezza del procedimento	2,00	1,00	2,00
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	S.C. Servizio Amministrazione del Personale – S.S. Selezione e Gestione del Personale – Settore Rilevazione Presenze	Concessione Di Permessi Retribuiti E Non Retribuiti	Aree c) e d)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità e inosservanza dei termini perentori che regolano il procedimento.	2,00	1,00	2,00
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	S.C. Servizio Amministrazione del Personale – S.S. Selezione e Gestione del Personale – Settore Rilevazione Presenze	Aspettative Non Retribuite	C Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari provi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 1. Provvedimenti amministrativi a	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità e inosservanza dei termini perentori che regolano il procedimento.	2,00	1,00	2,00
DIPARTIMENTO ECONOMICO - FINANZIARIO	Bilancio	Rimborso Per Prestazioni Non Usufruite	d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento del ticket sanitario al fine di agevolare determinati soggetti	2,17	0,75	1,63

DIPARTIMENTO	STRUTTURA	PROCEDIMENTO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE RISCHI	VALORE	VALORE	VALORE
					PROBABILITA'	IMPATTI	COMPLESSIVO
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	Formazione	Diritto Allo Studio (150 Ore)	C Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari provi di effetto economico diretto ed immediato per il deestinatario 1. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto concessioni di vantaggi di natura non economica al fine di agevolare particolari soggetti	1,67	0,75	1,25