



PIANO TRIENNALE
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA
2020 – 2021 - 2022

Parte prima: MODELLO ORGANIZZATIVO

1. Premessa

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPC) viene adottato in attuazione di quanto previsto dall'art.1, comma 8 della Legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressioni della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Rappresenta il primo PTPC dell'Azienda Sanitaria Universitaria "Friuli Centrale" (di seguito ASUFC), costituita con effetto dal 1 gennaio 2020 con Delibera della Giunta regionale FVG n.2174 del 12 dicembre 2019, ai sensi dell'art.3, comma 4 della Legge Regionale 17 dicembre 2018, n.27.

Peraltro il neocostituito Ente, è succeduto nel patrimonio ed in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi delle precedenti

- Azienda sanitaria universitaria integrata di Udine;
- Azienda per l'Assistenza sanitaria n.2 "Bassa Friulana-Isontina" (in quota parte);
- Azienda per l'assistenza sanitaria n.3 "Alto Friuli, Collinare, Medio Friuli".

Pertanto il presente PTPC è stato redatto tenendo conto, ove possibile, dei Piani adottati dalle citate pregresse Aziende, ed in particolare di quelle delle due Aziende i cui ambiti di competenza sono integralmente transitati nella nuova Azienda ASUFC.

Una mera riproduzione/sintesi dei contenuti di tali Piani, non assolverebbe tuttavia gli obblighi di legge per le seguenti motivazioni:

1. ASUFC nasce come nuovo Ente e non come ampliamento di un Ente preesistente; ciò comporta la completa revisione degli assetti organizzativi preesistenti;
2. il ciclo di vita delle pregresse Aziende, costituite il 1 gennaio 2015 e cessate il 31 dicembre 2019, ha avuto una durata troppo breve per consentire il perfezionamento di una adeguata mappatura dei processi, di un'adeguata valutazione dei rischi ed individuazione delle misure di prevenzione, tenuto conto anche della notevole complessità del sistema sanitario e del blocco degli sviluppi organizzativi che interviene già nella fase di avvio dell'iter legislativo di riforma dell'assetto istituzionale;
3. non tutte le misure previste dai precedenti Piani sono compatibili con l'attuale fase di avvio di un'Azienda che impone di focalizzare tutte le risorse sul necessario mantenimento dei livelli di servizio essenziali erogati all'utenza.

Si sottolinea che la valenza di innovazione amministrativa che la normativa anticorruzione comporta e il cambio culturale ad essa connesso richiedono tempi medio lunghi, continuità e stabilità di scelte di fondo.

2. Esiti della precedente pianificazione

In relazione a quanto esposto nelle premesse in merito alla costituzione del nuovo Ente, gli esiti della precedente pianificazione non rilevano ai fini del presente Piano.

3. Processo di adozione del P.T.P.C.

3.1. Riferimenti normativi

- Legge 27 marzo 2001, n.97 “Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150 “Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- Legge 6 novembre 2012, n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e s.m.i.;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte di pubbliche amministrazioni”;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n.39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”;
- Decreto Legge 24 giugno 2014, n.90 convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n.114 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”;
- Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Legge 30 novembre 2017, n.179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- Deliberazione CIVIT 72/2013 “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Deliberazione ANAC n.75 del 24 ottobre 2013 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”;
- Deliberazione ANAC n.149 del 29 dicembre 2014 relativa all’interpretazione e applicazione del Decreto Legislativo n.39/2013 nel settore sanitario;
- Determinazione ANAC n.12/2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n.97;

- Determinazione ANAC n.831/2016 “Approvazione definitiva Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- Determinazione ANAC n.833/2016 “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.A.C. in caso di incarichi incompatibili”;
- Deliberazione ANAC n.1309/2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art.5 co.2 del D.Lgs 33/2013”;
- Deliberazione ANAC n.1310/2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel DLgs come modificato dal DLgs 97/2016”;
- Determinazione ANAC n.1208/2017 “Approvazione definitiva aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Deliberazione ANAC 840/2018 “Richieste di parere all’ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza...”
- Deliberazione ANAC 1074/2018 “Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Deliberazione ANAC 1074/2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”;

3.2 Definizioni

Ai fini del presente documento:

- Processo: è l’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input di processo) in un prodotto (output di processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’Azienda (utente interno o esterno);
- Buona amministrazione: è l’attività che realizza i principi dell’efficacia, dell’efficienza e dell’economicità;
- Trasparenza: è l’accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni , allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche;
- Rischio: è la probabilità che accada un evento dannoso;
- Gestione del rischio: è l’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l’amministrazione con riferimento al rischio;

Corruzione:	comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorre all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno) dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli;
Illegalità:	è il comportamento contrario alle disposizioni normative;
Illiceità:	è il comportamento contrario a disposizioni normative e per il quale l'ordinamento prevede una conseguenza diretta.

3.3 Oggetto e finalità

Il PTPCT costituisce il documento di natura programmatica attraverso il quale l'ASUFC individua all'interno della propria organizzazione ed esplicita le aree, le attività e gli uffici maggiormente esposti al rischio corruttivo e definisce le misure volte alla prevenzione del rischio medesimo.

La finalità è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali, attraverso

- la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione;
- la riduzione delle opportunità di adozione di atti di natura corruttiva;
- l'aumento della capacità di riconoscere i casi di corruzione.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare.

3.4 Modalità di coinvolgimento

In relazione all'intervallo di tempo decorso tra l'istituzione di ASUFC e la redazione del presente PTPCT non è stato possibile garantire un coinvolgimento sistematico dei portatori di interesse e degli uffici interni.

Nella stesura si è comunque tenuto conto dei lavori preparatori svolti con i diversi Referenti aziendali delle cessate ASUIUD e AAS3, durante l'anno 2019, con particolare riferimento al modello di mappatura dei processi.

Il Direttore Generale di ASUFC, con il Decreto di adozione del presente PTPCT, ne ha condiviso i contenuti.

4. Ruoli soggettivi coinvolti nella prevenzione della corruzione e nella trasparenza:

Il modello di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato in ASUFC prevede l'azione coordinata dei seguenti soggetti ciascuno per le proprie competenze:

4.1 Organo di indirizzo :

L'organo di indirizzo è il Direttore Generale dr. Massimo Braganti nominato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 2268 del 27 dicembre 2019 nominato ai sensi del Decreto Legislativo 171/2016. I compiti dell'organo di indirizzo sono i seguenti:

- creazione di un contesto istituzionale ed organizzativo favorevole all'attività di prevenzione della corruzione;

- designazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- adozione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza;
- definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza;
- adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della Corruzione;
- ricezione delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza ed adozione delle conseguenti misure;

4.2 Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza:

Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza è la dr.ssa Ilaria Venturini, che, al momento della redazione del presente documento, ricopre l'incarico di Direttore della SOC "Affari Generali e Legali" della cessata Azienda per l'Assistenza Sanitaria n.3 "Alto Friuli, Collinare, Medio Friuli", ed è stata nominata con Decreto del Direttore Generale n. 13 del 14 gennaio 2020.

I principali compiti del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza sono:

- proposizione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione;
- elaborazione e pubblicazione della relazione annuale sull'attività svolta;
- segnalazione all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e indicazione agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- vigilanza del rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità;
- compiti di cui alla circolare n.1 /2013 Dipartimento Funzione Pubblica;

4.3 Responsabile inserimento dati Anagrafe Stazione Appaltante:

Il Responsabile dell'inserimento dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti è l'ing. Ermes Greatti, che al momento della redazione del presente documento ricopre l'incarico di Direttore SOC Gestione Patrimonio Mobiliare ed Immobiliare nominato con Decreto DG n.15/2019.

4.4 Titolari del rischio:

Sono titolari del rischio corruttivo tutte le persone che nell'organizzazione dell'Azienda hanno la responsabilità e la competenza per gestire il rischio.

All'atto di predisposizione del presente PTPC l'organizzazione della neocostituita ASUFC è ancora in fase di perfezionamento.

4.5 Referenti della prevenzione:

Non appena definita l'organizzazione della neocostituita ASUFC, a ciascun Responsabile delle aree ad alto rischio sarà richiesta l'individuazione di un referente della prevenzione corruzione.

I referenti della prevenzione, per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile Prevenzione Corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta nelle diverse strutture.

4.6 Referenti trasparenza;

Non appena definita l'organizzazione della neocostituita ASUFC, a ciascun Responsabile delle aree ad alto rischio sarà richiesta l'individuazione di un referente della trasparenza.

4.7 Dirigenti aziendali:

Tutti i dirigenti aziendali, per l'area di rispettiva competenza ed ai fini del presente PTPC, svolgono i seguenti compiti:

- attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipazione al processo di gestione del rischio;
- proposizione delle misure di prevenzione;
- assicurazione dell'osservanza del Codice di Comportamento e verifica delle ipotesi di violazione;
- adozione delle misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale;
- osservanza delle misure contenute nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione;

4.8 Dipendenti aziendali e collaboratori esterni:

Tutti i dipendenti aziendali svolgono i seguenti compiti:

- partecipazione al processo di gestione del rischio;
- osservanza delle misure contenute nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione;
- segnalazione delle situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D.;
- segnalazioni dei casi di personale conflitto di interesse.

4.9 Organismo Indipendente di valutazione:

L'Organismo Indipendente di valutazione, ai fini del presente Piano, svolge i seguenti compiti:

- verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale (PAL) e che la valutazione della performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alle misure di prevenzione e trasparenza, secondo le modalità annualmente predisposte da ANAC.

All'atto di predisposizione del presente PTPC le procedure di nomina dell'OIV di ASUFC non sono ancora concluse.

4.10 Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, svolge i seguenti compiti:

- svolgimento procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- trasmette le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

All'atto di predisposizione del presente PTPC le procedure di nomina dell'UPD di ASUFC non sono ancora concluse.

Parte seconda : GESTIONE DEL RISCHIO

5. Analisi del contesto esterno

Considerato il breve intervallo di tempo intercorso fra la costituzione del nuovo Ente e la predisposizione del presente PTPC si rinvia ai successivi aggiornamenti, la puntuale e documentata descrizione del contesto esterno.

Nell'individuazione dei presenti contenuti si è tenuto conto delle seguenti evidenze emerse nella passata pianificazione degli Enti cessati:

- capillarità della rete di relazioni parentali/amicali/rappresentative esistenti fra il personale dipendente e la popolazione destinataria dei servizi erogati e conseguente esigenza di attenzione rispetto al tema del conflitto di interessi;
- difficile congiuntura economica del territorio e conseguente esigenza di attenzionare capacità e affidabilità dei fornitori di beni & servizi.

Si è tenuto conto inoltre dei seguenti fatti verificatisi durante l'anno 2019 e resi noti dagli organi di stampa:

- avvio di indagini a carico di un soggetto locale gestore di Residenze sanitarie per anziani e non autosufficienti, convenzionate con le Aziende sanitarie della Regione FVG, per truffa tramite modifica dei tempi di assistenza erogati agli utenti; tale fatto, tuttora in corso di accertamento, richiama la necessità di verificare l'efficacia delle modalità di controllo.

6. Analisi del contesto interno

Considerato il breve intervallo di tempo intercorso fra la costituzione del nuovo Ente e la predisposizione del presente PTPC si rinvia ai successivi aggiornamenti, la puntuale e documentata descrizione del contesto interno.

Nell'individuazione dei presenti contenuti si è tenuto conto dei seguenti elementi:

- la neocostituita ASUFC si caratterizza per le significative dimensioni del bacino d'utenza, delle risorse umane e finanziarie impiegate, e per la varietà delle attività istituzionali erogate; tali dimensioni costituiscono una fattore di novità nel contesto regionale e richiedono una maggiore attenzione nell'individuazione degli strumenti di mappatura dei processi e di controllo;
- il percorso di graduale organizzazione dell'Ente, appena intrapreso, richiede una particolare attenzione nell'individuazione delle procedure e delle misure organizzative più urgenti, rinviando ad una fase successiva quelle relative ad aree di minore rischio;

7. Mappatura dei processi – Valutazione del rischio - Trattamento del rischio – Coinvolgimento degli attori interni ed esterni nel processo di gestione del rischio – Sistema di monitoraggio – Termini del procedimento

Considerato che all’atto di adozione del presente documento, l’assetto organizzativo di ASUFC è in fase di definizione, non è stato possibile procedere alla mappatura dei processi, alla valutazione del rischio ed all’individuazione delle misure per il trattamento dello stesso.

Tali attività saranno svolte durante l’anno 2020, utilizzando, fatte salve eventuali integrazioni/migliorie il modello di rilevazione predisposto durante l’anno 2019 in vista della costituzione del nuovo Ente, e di seguito riportato.

1	Descrizione del processo organizzativo	a)	in-put
		b)	out-put
		c)	sequenza attività
		d)	responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo
		e)	tempi di svolgimento del processo e delle sue attività
		f)	vincoli del processo
		g)	risorse del processo
		h)	interrelazioni fra i processi
		i)	criticità del processo
2	Dati per Amministrazione Trasparente relativi al processo organizzativo	a)	Breve descrizione del procedimento Indicazione riferimenti normativi
		b)	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria
		c)	Ufficio del procedimento (Recapiti ecc.)
			Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale
		d)	Atti e documenti da allegare all'istanza di parte
		e)	Modalità richiesta informazioni
		f)	Termine conclusione procedimento
		g)	Procedimenti sostituibili con autocertificazione
		h)	strumenti di tutela amministrativa
		i)	link di acceso ad eventuale servizio on line
		l)	modalità di pagamento
		m)	potere sostitutivo
n)	Referente aggiornamento dati		
3	Valutazione del rischio corruttivo proprio del processo organizzativo		Identificazione eventi rischiosi
4	Analisi del rischio	a)	Livello di interesse esterno: a) valore economico degli interessi oggetto di provvedimento
		b)	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda definito sulla base dei seguenti items:

			<p>a) Presenza di procedura aziendale pubblicata; b) Presenza di procedura sufficientemente definita dalla normativa di riferimento; c) Esistenza di prassi aziendale consolidata; d) Grado di partecipazione del controinteressato;</p>
		c)	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato
		d)	<p>Opacità del processo decisionale definita sulla base dei seguenti items compilati dal responsabile dell'articolazione organizzativa:</p> <p>a) numerosità dei soggetti interni o sovraordinati, coinvolti nell'assunzione della decisione; b) Modalità di adozione del provvedimento finale (motivazione, pubblicazione etc); c) grado di semplificazione del processo (passaggi manuali e procedure informatizzate)</p>
		e)	Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano
		f)	Grado di attuazione delle misure di trattamento
5	Individuazione delle misure di contrasto	a)	<p>Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio</p> <p>Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio</p> <p>Descrizione azioni finalizzate allo specifico obiettivo di riduzione/eliminazione del rischio</p>
6	Programmazione della misura di contrasto	b)	Fasi di attuazione
		c)	Tempistica di attuazione
		d)	Responsabilità connesse all'attuazione della misura
		e)	Indicatori di monitoraggio
	Programmazione della misura di contrasto	b)	Fasi di attuazione
		c)	Tempistica di attuazione
		d)	Responsabilità connesse all'attuazione della misura
		e)	Indicatori di monitoraggio
	Programmazione della misura di contrasto	b)	Fasi di attuazione
		c)	Tempistica di attuazione
		d)	Responsabilità connesse all'attuazione della misura
		e)	Indicatori di monitoraggio
	Programmazione della misura di contrasto	b)	Fasi di attuazione
		c)	Tempistica di attuazione
		d)	Responsabilità connesse all'attuazione della misura
		e)	Indicatori di monitoraggio

Successivamente alla definizione dell'assetto organizzativo e alla conseguente individuazione dei responsabili delle diverse funzioni, la scheda di rilevazione verrà inviata agli stessi per la rilevazione dei seguenti procedimenti amministrativi:

1. Acquisizione del personale;
2. Affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato da DLgs 50/2016;
3. Adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
4. Adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
5. Incarichi e nomine (anche tenuto conto di quanto specificamente previsto dalla Delibera ANAC n. 982 del 23 ottobre 2019, trasmessa all'ex AAS2 con nota prot. n. 0087919/SG-UVMAC del 05/11/2019, preso atto delle misure di prevenzione individuate, e della prevista effettuazione di apposito monitoraggio sulle stesse adottate nei PTPC 2020-2022 dalle nuove Aziende ASU GI e ASU FC);
6. Sperimentazioni e studi clinici;
7. Attività libero professionale e liste d'attesa;
8. Monitoraggio rapporti contrattuali con privati accreditati.

Si rinvia agli aggiornamenti successivi la mappatura dei rimanenti procedimenti amministrativi.

Nelle more della conclusione del processo di mappatura del rischio e di individuazione delle misure di contrasto, ciascun dipendente è tenuto al mantenimento delle misure in essere al momento della cessazione delle precedenti Aziende di appartenenza.

8. Misure generali obbligatorie

Le misure di seguito riportate si configurano come obbligatorie, nei termini indicati, per tutti i soggetti che a qualsiasi titolo operano all'interno di ASUFC, in quanto disciplinate da specifica legislazione:

8.1 Doveri di comportamento

Il Governo ha adottato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici con D.P.R.16 aprile 2013, n.62, in attuazione dell'art.54 del DLgs.165/2001, come modificato dall'art.1 comma 44 della Legge n.190/2012, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

La Direzione di ASUFC provvederà ad adottare il Codice di Comportamento tenuto conto delle indicazioni di seguito contenute. Tale Codice costituisce misura fondamentale di prevenzione del rischio di corruzione, in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti ed indirizzano l'azione amministrativa.

La violazione dei doveri previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, fonte di responsabilità disciplinare, fermi restando i casi in cui la violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.

Misure Organizzative	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione Codice di Comportamento coerente con le caratteristiche della nuova organizzazione; 2. Nomina del nuovo Ufficio Procedimenti Disciplinari; 3. Comunicazione al RPCT i dati relativi ai procedimenti disciplinari ai fini della redazione della relazione annuale del RPCT e dell'aggiornamento al PTPCT;
Responsabilità organizzative che costituiscono obiettivi di performance	1. Entro il 30 giugno 2020 la struttura competente in materia di gestione del personale predispone e fa adottare dalla Direzione il nuovo Codice di Comportamento;
	2. Entro il 28 febbraio 2020 la struttura competente in materia di gestione del personale predispone e fa adottare dalla Direzione l'atto di nomina dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
	3. Entro il 30 novembre 2020 la struttura competente in materia di gestione del personale comunica al RPCT i dati relativi ai procedimenti disciplinari;

8.2 Astensione in caso di conflitto di interessi

I dipendenti e tutti coloro che a qualsiasi titolo operano all'interno di ASUFC sono tenuti a prestare la massima attenzione alle situazioni di conflitto di interessi.

Si richiamano a tale proposito:

- art. 6-bis della Legge 241/1990
- art.6 Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPRn.62/2013)

In particolare i dipendenti e tutti coloro che a qualsiasi titolo operano all'interno di ASUFC devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di egli sia amministratore o gerente o dirigente. Devono in ogni caso astenersi nelle situazioni in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

L'obbligo di astensione si intende valido per un periodo di 24 mesi a decorrere dalla cessazione della causa di potenziale conflitto.

Misure organizzative	1. Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi;
Responsabilità organizzative che costituiscono obiettivi di performance	<ol style="list-style-type: none"> 1. La struttura competente in materia di gestione del personale acquisisce, all'atto di assegnazione di ciascun incarico la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi; 2. La struttura competente in materia di gestione del personale, acquisisce all'atto di insediamento della commissione per l'acquisizione del personale la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi;

	<p>3. Le strutture competenti in materia di appalti di lavori, beni e servizi acquisisce all'atto di insediamento della commissione di valutazione delle offerte, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi;</p> <p>4. Le strutture competenti in materia di concessione di benefici, acquisiscono all'atto di insediamento della commissione la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (Commissione Invalidi Civili, Commissione Autorizzazioni Strutture sanitarie etc.)</p>
--	--

8.3 Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico di persone coinvolte in procedimenti penali e Rotazione Straordinaria

Con riferimento ai delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del Codice Penale e dall'art.3 della Legge 9 dicembre 1941, n.1383, la Legge n.97/2001 prevede le seguenti conseguenze sulla permanenza in ufficio dei dipendenti:

- in caso di rinvio a giudizio: trasferimento del dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza.
- in caso di condanna non definitiva: sospensione dal servizio;
- in caso di sentenza penale irrevocabile di condanna: estinzione del rapporto di lavoro eventualmente pronunciata a seguito di procedimento disciplinare;

Nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, l'art.16, c.1, lett.I-quater del DLgs165/2001 prevede che gli uffici dirigenziali generali dispongano con provvedimento motivato, la rotazione straordinaria del personale.

Misure organizzative	<p>1. Il Codice di comportamento esplicita l'obbligo, per tutti i dipendenti, di comunicare all'Azienda la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, e di condanna anche non definitiva;</p> <p>2. L'Ufficio protocollo inoltra le comunicazioni per competenza alla SOC deputata alla gestione delle risorse umane e per conoscenza all'RPCT;</p>
Responsabilità organizzative che costituiscono obiettivi di performance	<p>1. La SOC deputata alla gestione delle risorse umane, sentito il responsabile gerarchico del dipendente interessato dal provvedimento, cura l'adozione del provvedimento di sospensione, ovvero di trasferimento ovvero alla segnalazione all'UPD;</p>

8.4 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Le disposizioni in materia di incompatibilità/inconferibilità contenute nel Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n.39 tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività7funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

Misure organizzative	<ol style="list-style-type: none">1. Preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico con allegato Curriculum Vitae;2. Verifica della dichiarazione sulla base degli incarichi risultanti dal curriculum e dei fatti notori comunque acquisiti;3. Pubblicazione dell'atto del conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità resa dal destinatario dell'incarico;
Responsabilità organizzative che costituiscono obiettivi di performance	<ul style="list-style-type: none">- All'atto del conferimento di incarico, la struttura competente in materia di gestione del personale provvede alla preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico ed alla verifica sulla base del CV e degli atti notori.- Entro 7 gg dall'adozione del provvedimento di incarico, la struttura competente in materia di gestione del personale trasmette l'atto di conferimento e la dichiarazione, all'ufficio competente in materia di pubblicazione.

8.5 Formazione delle Commissioni e assegnazione agli uffici

Con riferimento ai reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale, la Legge 190/2012 prevede, in caso di condanna anche non definitiva, l'inconferibilità dei seguenti incarichi:

- partecipazione, anche con compiti di segreteria, a commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- partecipazione alle commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Misure organizzative	<ul style="list-style-type: none">- Acquisizione di dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità dell'incarico;- Comunicazione delle sentenze di condanna a tutti i soggetti interessati;
Responsabilità	- Ciascun dipendente è obbligato a comunicare alla Struttura deputata alla

organizzative che costituiscono obiettivi di performance	<p>gestione del personale, ogni provvedimento di condanna anche non definitiva per uno dei reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Responsabile della Struttura deputata alla gestione del personale comunica i provvedimenti di condanna ricevuti a: - RPCT <ul style="list-style-type: none"> - Responsabili strutture deputate all'acquisizione di lavori, beni e servizi - Responsabili strutture deputate all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere; - All'atto di nomina della Commissione ciascuna struttura è tenuta ad acquisire la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità dell'incarico;
--	---

8.6 Incarichi extra istituzionali

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali. Tale divieto e, fra l'altro, motivato dal rischio di compromissione del buon andamento dell'azione amministrativa mediante il perseguimento di interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o del funzionario.

Misure organizzative	- Adozione ed applicazione specifico regolamento
Responsabilità organizzative che costituiscono obiettivi di performance	<ul style="list-style-type: none"> - Non appena possibile e comunque entro il 30 settembre 2020 la struttura deputata alla gestione del personale propone e fa adottare dalla Direzione lo specifico Regolamento per l'autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; - Non appena possibile e comunque entro il 30 settembre 2020 la Struttura deputata alla gestione del personale rende pubblici i moduli e la procedura da utilizzare per ottenere l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;

8.7 Divieto di post employment – pantouflage

L'art.53, co.16-ter del Decreto Legislativo 165/2001 dispone il divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrarre con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accettati.

Misure organizzative	1. Nei contratti di lavoro del personale assunto nonché dei
----------------------	---

	<p>lavoratori autonomi viene inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, a favore dei destinatari di provvedimenti adottati e/o di contratti conclusi e/o attività svolte nei seguenti ambiti , ove il dipendente sia stato responsabile del procedimento e/o responsabile unico del procedimento e/o incaricato di verifiche-controlli e/o dirigente della struttura operativa competente per materia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrattualistica (appalti, acquisti); - ispezioni e controlli; - programmazione e gestione delle prestazioni sanitarie, con riferimento ai dirigenti e /o titolari di posizioni organizzative; - sperimentazioni e studi clinici , con riferimento allo sperimentatore principali; <ol style="list-style-type: none"> 2. Ai lavoratori trasferiti agli ambiti di cui sopra, successivamente all'assunzione, è richiesta dichiarazione di consapevolezza del divieto di cui sopra, come illustrato in apposita informativa; 3. Nei bandi o negli atti prodromici inerenti qualsiasi procedura di affidamento (forniture, servizi e lavori) anche mediante procedura negoziata, e negli atti prodromici di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario (autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidio, vantaggio economico di qualunque genere, convenzioni) deve essere inserita la richiesta di dichiarazione di non aver concluso e impegnarsi a non concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito e impegnarsi a non attribuire incarichi a coloro che si trovino nelle condizioni sopra specificate per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro; 4. Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti di soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al precedente punto 3);
<p>Responsabilità organizzative che costituiscono obiettivi di performance</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La struttura competente in materia di gestione del personale inserisce la clausola di cui al punto 1 del precedente campo, a decorrere dalla comunicazione del presente obiettivo; 2. La struttura competente in materia di gestione del personale acquisisce l'atto di cui al punto 2 del precedente campo a decorrere dalla data di comunicazione del presente obiettivo; 3. Le strutture competenti in materia di contrattualistica pubblica (appalti di lavori, beni e servizi, convenzioni per prestazioni etc.) inseriscono la richiesta della dichiarazione (e verificano la presentazione) di cui al punto 3 del presente campo; 4. Le strutture competenti in materia di contrattualistica pubblica (appalti di lavori, beni e servizi, convenzioni per prestazioni etc.) procedono all'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti di soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al precedente punto 3);

8.8 Patti di integrità

L'art.1, comma 17 della Legge 190/2012 prevede che le pubbliche Amministrazioni di norma predispongano ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento delle commesse. Il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Misure organizzative	Predisposizione del documento da inserire nei documenti di gara;
Responsabilità organizzative che costituiscono obiettivi di performance	Entro il 30 settembre 2020, le Strutture competenti in materia di appalti di lavori, beni e servizi predispongono congiuntamente il documento e lo trasmettono al RPCT;

8.9 Formazione

In materia di formazione si individuano per l'anno 2020 i seguenti obiettivi:

Misure organizzative	- Corso di Formazione in materia di conflitto di interesse; - Corso di Formazione in materia di Codice di Comportamento;
Responsabilità organizzative che costituiscono obiettivi di performance	- Entro il 28 febbraio 2020 la Struttura deputata alla Formazione organizza, in accordo con il RPCT, un corso di formazione in materia di conflitto di interessi dedicata ai ruoli gestionali; - Come già programmato durante l'anno 2019, entro il 31 dicembre 2020 la struttura regionale deputata alla formazione organizza un corso FAD da somministrare a tutti i dipendenti in materia di Codice di Comportamento;

Si rinvia ai successivi aggiornamenti del Piano. L'individuazione degli approfondimenti formativi dedicati alle aree ad alto rischio.

8.10 Rotazione ordinaria del personale

La rotazione è una delle misure previste espressamente dal legislatore nella legge 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b) ed è diretta a evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività oltre ad aspettative di risposte illegali.

L'attuazione della misura dovrà avvenire, da parte del Direttore/Coordinatore della struttura compatibilmente con le risorse umane disponibili, in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ad alto contenuto tecnico, della continuità degli indirizzi di gestione, e del rispetto dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, i Direttori/Coordinatori di struttura sono tenuti ad operare scelte organizzative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Sotto il profilo della rotazione del personale, l'intervento di due riforme dell'assetto istituzionale del Servizio Sanitario Regionale nell'arco di un quadriennio assicura di fatto la rotazione degli incarichi di direzione delle aree strategiche.

Si rinvia ai successivi aggiornamenti del piano l'individuazione delle misure strutturali di rotazione del personale ove possibili.

8.11 Trasparenza

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito istituzionale di ASUFC costituisce mezzo per il controllo, da parte del cittadino e/o utente e/o dipendente, delle decisioni nelle materie a rischio corruzione.

Durante il primo semestre 2020, la Sezione Amministrazione Trasparente del nuovo sito istituzionale verrà progressivamente implementata.

Misure organizzative	Proceduralizzazione delle operazioni di alimentazione della sezione Amministrazione Trasparente
Responsabilità organizzative che costituiscono obiettivi di performance	- Non appena possibile e comunque non oltre il 30 settembre 2020 il RPCT cura l'adozione di apposita procedura da cui si evincano le responsabilità in materia di pubblicazione

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ALESSANDRO FALDON

CODICE FISCALE: FLDLSN63E04C957S

DATA FIRMA: 30/01/2020 11:40:39

IMPRONTA: D56D7EE6A47F7DE4C4C85BC14670CD7A967919C94206DFE42B849400024BF076
967919C94206DFE42B849400024BF076A02C39E3A3148D30191A3BDDDE50AE77
A02C39E3A3148D30191A3BDDDE50AE77BAB2819CE3B823FE1E60341C12661D26
BAB2819CE3B823FE1E60341C12661D260C8E9009201CE60FE9ADA3DCE3A1A153

NOME: DENIS CAPORALE

CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X

DATA FIRMA: 30/01/2020 11:55:51

IMPRONTA: 36AE3412891E9A276D2B23C9977CE68A40C3CC56574626E3A152A1E7F4076A76
40C3CC56574626E3A152A1E7F4076A766757B4E3BDDE4203A578DC071F616D9B
6757B4E3BDDE4203A578DC071F616D9BD3130E0CFDED788B27C03C23284ED09C
D3130E0CFDED788B27C03C23284ED09C3B2B0EDCE75B858C53F81A43ECA342B9

NOME: LAURA REGATTIN

CODICE FISCALE: RGTLRA70L69L483A

DATA FIRMA: 30/01/2020 12:06:31

IMPRONTA: 7D374BFDD236AA491F86BF29C81BD30D80C7CF36BB1EE9CB53CC06B6043D588E
80C7CF36BB1EE9CB53CC06B6043D588E0F59C62D6473FAAC852E292CC987E144
0F59C62D6473FAAC852E292CC987E144458AF63B632D3E5E8B529502C588D47A
458AF63B632D3E5E8B529502C588D47A52F6C43433D3FE4F5E4BF81B84C7C072

NOME: MASSIMO BRAGANTI

CODICE FISCALE: BRGMSM58P17I155G

DATA FIRMA: 30/01/2020 12:10:41

IMPRONTA: 9B11C8C2952839E769BE161EB2011789AE251E0A2AA603331B435C8ED1BB0E61
AE251E0A2AA603331B435C8ED1BB0E61FA50A846A7BF03C591A4632CAD133F27
FA50A846A7BF03C591A4632CAD133F27B677ADCDD7EFDCE3BC97C91B40581C25
B677ADCDD7EFDCE3BC97C91B40581C2505C73DE16CAE4D0138678067EBC27F52