

Azienda Speciale Servizi Sanitari Vergiate

Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

2016 - 2018

Approvato con Deliberazione n° 1 del CdA in data 8.2.2016

1. **PREMESSA**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi della L. 190/2012, con delibera 11 settembre 2013 n. 72, recante le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione*", recentemente aggiornato con Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, ha disposto l'obbligo per tutti gli Enti pubblici, nonché per tutti gli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, da pubbliche amministrazioni, e per gli enti pubblici economici, di adottare un programma e un piano triennale in cui devono essere fissate le modalità di controllo e di prevenzione, per evitare di cadere in attività e procedure illecite.

L'Azienda Speciale Servizi Sanitari Vergiate, in possesso di autorizzazione sanitaria ASL della provincia di Varese n. 080/98, ha per oggetto il governo del servizio Farmacie Comunali e di servizi sanitari in genere nonché di ulteriori servizi socio assistenziali, anche di competenza dell'ente locale, cioè del Comune di Vergiate.

Al fine di scongiurare il verificarsi del rischio di corruzione, l'Azienda ha provveduto ad individuare e valutare le aree di rischio corruzione e le misure di prevenzione da adottare, tenendo in debita considerazione le specifiche e peculiari attività svolte.

Nell'arco dei prossimi tre anni, l'Azienda si impegna a:

- implementare, ad esito della prima applicazione del presente piano, le aree soggette a rischio e le azioni atte a prevenire il verificarsi dello stesso;
- modificare lo Statuto aziendale, ove necessario;
- adottare il codice di comportamento;
- adottare un regolamento gestione personale e affidamento incarichi di consulenza esterna;
- adottare ovvero aggiornare il regolamento procedure di gara per affidamento lavori, forniture e servizi;
- aggiornare il presente Piano sulla scorta delle future novità normative e, in particolare, tenuto conto del decreto legislativo che, ai sensi dell'art. 7 della L. n. 124/2015, il Governo è delegato ad adottare al fine di precisare ed implementare la disciplina anticorruzione, fra cui i contenuti ed il procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione e dei piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa.

2. **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

L'azienda ha nominato, con Atto di Nomina dell' 8.2.2016 il Responsabile della prevenzione della corruzione il Dott. Zanetta, accorpando nella medesima persona la figura di Responsabile per la Trasparenza, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013.

2.a) Adempimenti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile predispone ogni anno, coadiuvato dai diversi uffici dell'Azienda, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione, che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Responsabile, alle amministrazioni pubbliche vigilanti e pubblicato sul sito internet istituzionale.

Ai sensi della Legge 190/2012, inoltre, il Responsabile deve:

- provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'azienda;
- provvedere ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012;
- pubblicare nel sito web dell'azienda una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno, da trasmettere al Consiglio di Amministrazione;
- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

2.b) Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla L. n. 190/2012 sopra elencati, il Responsabile può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun dipartimento dell'Azienda al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' CON PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE E DELLE MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITA' CHE IL RISCHIO SI VERIFICHICI

Uno degli scopi che il presente Piano si prefigge è l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

A tal fine, nella tabella di seguito riportata, sono indicate le aree di rischio individuate ed esaminate nell'ambito delle attività svolte dall'Azienda nonché le misure di prevenzione da adottare onde scongiurare il verificarsi del rischio di volta in volta analizzato:

A) area acquisizione e progressione del personale; gestione degli incarichi di consulenza

Attività	Esemplificazione del rischio	Misure da adottare
<p>Procedure di assunzione del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati; • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio conflitto di interessi; • Richiesta di autocertificazione insussistenza rapporti di parentela e vincoli affettivi; • Dettagliata analisi delle esigenze formalizzate, su proposta del Direttore, in una delibera del CdA; • Predisposizione di un Regolamento sulle procedure di assunzione del personale e affidamento di incarichi di consulenza;
<p>Procedure di progressione del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; • motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari 	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione nel Regolamento di cui al punto che precede di formali ed oggettivi requisiti al ricorrere dei quali possono essere accordate le progressioni economiche

Gestione affidamento di incarichi di consulenza ad esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire i singoli 	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo CdA sulla scelta dei consulenti esterni, solo per funzioni non coperte all'interno. • Predisposizione di un Regolamento sulle procedure di assunzione del personale e affidamento di incarichi di consulenza
---	--	---

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Attività	Esemplificazione del rischio	Misure da adottare
Definizione dei requisiti di accesso alla gara	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	Adozione format tipo bandi di gara con clausole predefinite
Valutazione delle offerte	<ul style="list-style-type: none"> • Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute; • Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzata a favorire un'impresa 	Analisi accurata del progetto per scelta del sistema di valutazione più opportuno
Scelta delle procedure di affidamento	Uso distorto della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Predisposizione di un Regolamento sulle procedure di gara
Concessione di varianti	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo interno sulle varianti • Incaricare l'organo di collaudo nominato di procedere ad accurata verifica in caso di varianti significative
Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	Inserimento nei bandi di gara di previsioni che diversificano i casi di subappalto necessari da quelli facoltativi

Selezione grossisti e case farmaceutiche a cui inoltrare gli ordini di acquisto	<ul style="list-style-type: none"> • Alterazione della procedura per favorire specifici fornitori • Utilizzo sconsiderato degli affidamenti diretti 	<ul style="list-style-type: none"> • Puntuale documentazione di tutte le fasi del ciclo degli approvvigionamenti dalla definizione delle necessità (qualificazione del fabbisogno) alla programmazione dell'acquisto. • Approfondimento <i>ad hoc</i> nel Regolamento sulle procedure di gara delle procedure di selezione dei fornitori, tenuto conto delle novità introdotte in tema di acquisti centralizzati di farmaci
--	---	---

C) altre attività

Attività	Esemplificazione del rischio	Misure da adottare
Gestione magazzino	Induzione ad occultare e/o sottrarre beni	<ul style="list-style-type: none"> • Puntuale documentazione delle giacenze di magazzino – tracciabilità dei percorsi dalla fase dello stoccaggio a quella della somministrazione/consumo. • Procedura di controllo magazzino anche ad opera di soggetti esterni all'Azienda
Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi.	Induzione ad alterare il corretto flusso per agevolare alcune strutture/operazioni rispetto ad altre	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta di informazioni • Predisposizione di un report da parte dell'amministratore
Gestione delle entrate, spese e del patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> • Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative; • liquidazione fatture senza adeguata verifica delle prestazioni, sovrapprestazioni o fatturazione prestazioni non svolte 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedure di controllo dei pagamenti in rapporto al valore delle relative fatture • Piena tracciabilità e trasparenza dei flussi contabili e finanziari

4. FORMAZIONE, CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO

4.a) Formazione idonea a prevenire il rischio di corruzione

La Legge 190/2012 prevede una serie di misure di formazione del personale, in particolare:

- definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, eventualmente verificando l'esistenza di percorsi di formazione *ad hoc* ed individuando il personale da inserire in tali programmi (art. 1 comma 8 e 11 della L. n. 190/2012);
- previsione, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (art. 1 comma 9 della L. n. 190/2012).

Nell'ambito delle misure indicate dalla L. n. 190/2012, l'Azienda Speciale Servizi Sanitari Vergiate, nel corso della vigenza del piano triennale Anticorruzione, ritiene di sviluppare interventi di formazione/informazione, rivolti a tutto il proprio personale, con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio, articolati su più livelli:

- un intervento di tipo "informativo" che abbia come caratteristica principale la diffusione dei principi normativi e la contestualizzazione dei profili di rischio legati alle attività svolte dall'Azienda. Tale intervento dovrà necessariamente essere diretto alla generalità del personale ed avere un forte impatto comunicativo diretto a stimolare la condivisione di principi etici e il rifiuto dell'illegalità..
- una formazione "gerarchica" diretta ai Direttori di Farmacia e al Direttore Sanitario del Poliambulatorio con l'obiettivo di definire le responsabilità e le procedure da attivare per evitare/segnalare il verificarsi di episodi di corruzione tra il personale;
- una formazione "mirata" diretta in modo specifico al personale operante nelle aree di rischio individuate ai sensi del presente piano, che prescinda dalla semplice rilettura della norma e prenda spunto dai procedimenti e dalle procedure concretamente messi in atto, onde supportare in tempo reale eventuali aggiornamenti normativo procedimentali e anche di attivare percorsi di analisi dei processi e dei procedimenti al fine di realizzare un eventuale "catalogo dei rischi";
- una formazione "periodica" attivabile su richiesta in caso di nuove assunzioni o di assegnazione di nuovo personale alle strutture in cui è maggiormente presente il rischio di corruzione;
- una formazione "intervento" da attivare nel caso sia rilevato un episodio di potenziale corruzione.

L'articolazione di massima dei percorsi formativi proposti non potrà prescindere dai seguenti contenuti:

- a) una parte introduttiva che spieghi cos'è la corruzione, cosa rientra in tale fattispecie ai fini del presente Piano e le innovazioni previste dalla Legge 190/2012;
- b) il rischio della corruzione nel contesto dell'Azienda, con la presentazione di esempi concreti applicati al contesto reale e/o a casi realmente accaduti;
- c) l'esplicitazione degli elementi per prevenire o arginare i fenomeni corruttivi, giungendo a dettagliare il ruolo che ciascuno ha all'interno della propria organizzazione al fine di riconoscere e "controllare" ogni eventuale situazione di rischio.

4.b) Controllo e prevenzione del rischio

Il Responsabile procederà alla verifica dell'adempimento del presente Piano secondo le seguenti quattro azioni complementari:

- 1)raccolta di informazioni;
- 2)verifiche e controlli presso le strutture organizzative;
- 3)funzione di audit;
- 4)trasparenza.

Nel primo anno di attuazione del presente Piano, i controlli saranno concentrati sui procedimenti illustrati nella tabella sopra riportata; al completamento della mappatura delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, a seguito delle indicazioni che emergeranno nel corso della prima applicazione del Piano, il monitoraggio sarà esteso anche agli ulteriori procedimenti ricompresi negli ulteriori ambiti così individuati.

4.c) Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti

La Legge 190/2012 ha introdotto una serie di modifiche alla Legge 7 agosto 1990 n. 241, in particolare prevedendo che il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale debbano astenersi in caso di conflitto di interesse e segnalare ogni situazione, anche potenziale, di conflitto.

Inoltre, al fine di procedere al monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti, si prevede inoltre di definire una procedura per l'acquisizione puntuale e dettagliata, tramite report da parte dei responsabili, di informazioni sui procedimenti nei quali si sono verificati ritardi anche senza segnalazione da parte degli utenti.

5. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Gli obblighi di trasparenza previsti dalla L. n. 190/2012 e dal D. Lgs. n. 33/2013 costituiscono parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione.

Pertanto, l'Azienda, si impegna a rispettare i suddetti obblighi, così sintetizzati:

1. pubblicazione sul proprio sito istituzionale:

- per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, è richiesta la pubblicazione nei siti web istituzionali:
 - a) delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, "secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali";
 - b) dei bilanci ed i conti consuntivi;
 - c) dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. (art. 1, comma 15, della L. n. 190/2012)

- l'Azienda assicura la trasparenza dell'attività amministrativa di cui al comma precedente, nei limiti e nelle forme previste dalla legge con particolare riferimento ai procedimenti di:
 - a) autorizzazione o concessione;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Codice dei Contratti Pubblici;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009. (art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012)

- obbligo di rendere noto, tramite sito web, almeno un indirizzo di PEC cui il cittadino possa rivolgersi al fine di ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano. (art. 1, comma 29, della L. n. 190/2012)

- le stazioni appaltanti devono pubblicare nei propri siti:

- a) la struttura proponente;
 - b) l'oggetto del bando;
 - c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
 - d) l'aggiudicatario;
 - e) l'importo di aggiudicazione;
 - f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
 - g) l'importo delle somme liquidate. (art. 1, comma 32, della L. n. 190/2012).
- Con riferimento all'organizzazione dell'Azienda, sono pubblicati i dati relativi:
- a) agli organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;
 - b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio;
 - c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;
 - d) all'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali (art. 13 del D. Lgs. n. 33/2013).
- con riferimento ai titolari di incarichi dirigenziali (direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo) a qualsiasi titolo conferiti, di incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse e di incarichi di collaborazione o consulenza, pubblicazione di:
- a) bandi e avvisi di selezione, dati relativi allo svolgimento delle relative procedure;
 - b) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - c) il curriculum vitae;
 - d) i dati relativi allo svolgimento di attività professionali (anche prestazioni professionali svolte in regime intramurario);
 - e) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato (art. 15 del D. Lgs. n. 33/2013).

- con riferimento alla dotazione organica, pubblicazione del conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali (artt. 16 e 17 del D. Lgs. n. 33/2013)
 - con riferimento ai provvedimenti amministrativi, obbligo di pubblicazione ed aggiornamento semestrale degli elenchi dei provvedimenti adottati (contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento) con riferimento ai seguenti procedimenti di:
 - a) autorizzazione e concessione;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici;
 - c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
 - d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche (art. 23 del D. Lgs. n. 33/2013)
 - indicazione nel proprio sito, in un'apposita sezione denominata "Liste d'attesa", dei tempi di attesa previsti e dei tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata (art. 41, comma 6, del D. Lgs. n. 33/2013)
 - pubblicazioni concernenti i servizi erogati:
 - a) carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici;
 - b) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato ed il relativo andamento nel tempo;
 - c) i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.
2. trasmissione dei dati e messa a disposizione degli stessi:
- le informazioni per cui vi è l'obbligo di pubblicazione sui siti web istituzionali in base ai commi 15 e 16, di cui all'art. 1 della L. n. 190/2012, sopra illustrate, devono essere trasmesse in via telematica alla Commissione per la

valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche. (art. 1, comma 27, della L. n. 190/2012)

- le informazioni di cui al comma 32 devono essere trasmesse in formato digitale all'AVCP che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. (art. 1, comma 32, della L. n. 190/2012)
- comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite degli organismi indipendenti di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. I titoli e i curricula di tali soggetti si intendono parte integrante dei dati in questione. (art. 1, commi 39 e 40, della L. n. 190/2012)
- obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase. (art. 1, comma 30, della L. n. 190/2012)

6. CODICE DI COMPORTAMENTO

In adempimento a quanto previsto dalla L. 190/2012, l'Azienda provvederà a redigere nel corso del 2016 un apposito codice di comportamento per il proprio personale.

7. COMUNICAZIONI

Il presente piano sarà pubblicato secondo la legge vigente sul sito istituzionale nell'area già dedicata all'amministrazione trasparente.

Verrà comunicato ai dipendenti e collaboratori, perché ciascun dipendente ne prenda atto e ne attui le disposizioni.

Il piano potrà essere periodicamente aggiornato o integrato per sopravvenuti adempimenti normativi o per diverse esigenze di adeguamento.

Gli aggiornamenti verranno proposti dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e approvati con provvedimenti del Consiglio di Amministrazione.