



**Azienda Ospedaliera di Desio e Vimercate**  
OSPEDALI DI: Carate Brianza, Desio, Giussano, Seregno, Vimercate  
Piano\_Anticorruzione\_2014

PIANO AZIENDALE  
PER LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
ANNO 2014

# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Legge n.190 del 6.11.2012

Anno 2014

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
21/01/2014	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	21/01/2014	Direzione Strategica	1 di 26



## Sommario

1	La strategia aziendale .....	3
2	Il sistema aziendale .....	4
	Misure organizzative.....	4
	Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza - RAT .....	5
	L'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza - UAT .....	5
	Il Comitato Anticorruzione e Trasparenza - CAT .....	6
3	Processo di adozione del PTPC .....	7
4	Gestione del rischio .....	8
	Individuazione delle aree a rischio.....	8
	Mappatura delle aree a rischio .....	13
5	Formazione in tema di anticorruzione .....	19
6	Codici di comportamento .....	20
7	Rotazione del personale.....	21
8	Obblighi di informazione .....	23
	Informazioni obbligatorie.....	23
	Segnalazioni spontanee .....	24
	Tutela del (whistleblower) .....	24
9	Trasparenza .....	24
10	Sensibilizzazione e rapporto con società civile .....	25
11	Monitoraggio dei tempi procedurali.....	25
12	Monitoraggio dell'attuazione del Piano .....	26
13	Note finali .....	26
	Revisione e aggiornamento.....	26
	Feedback aziendale .....	26
	Recapiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.....	26

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
21/01/2014	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	21/01/2014	Direzione Strategica	2 di 26



## 1 La strategia aziendale

Il presente documento, Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), definisce le linee strategiche dell'Azienda Ospedaliera in merito alla prevenzione della corruzione, all'ottimizzazione della produttività del lavoro, all'efficienza e alla trasparenza per il triennio 2014 - 2016.

L'Azienda Ospedaliera persegue una politica proattiva di prevenzione della corruzione, di ottimizzazione della produttività del lavoro, di efficienza e di trasparenza in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge n.190 del 6.11.2012 e all'articolo 11 del D.L. 150 del 27.10.2009.

L'Azienda Ospedaliera integra il tema della legalità nel contesto generale del governo clinico al fine di garantire la progettazione e l'erogazione di percorsi clinico assistenziali basati sui principi di efficienza, efficacia e sicurezza nonché di equità, imparzialità, tempestività e appropriatezza.

La legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità sono parte della cultura aziendale finalizzata al perseguimento della mission istituzionale e al raggiungimento degli obiettivi contenuti nella vision definita dall'organo di indirizzo politico.

Il presente Piano intende definire la politica aziendale volta al perseguimento degli obiettivi strategici, indicatori e target previsti dal PNA attraverso una strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato.

Il presente Piano è proposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione entro il termine del 31 gennaio 2014 al fine di essere approvato e adottato entro lo stesso termine dalla Direzione Strategica dell'Azienda Ospedaliera, come disposto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
21/01/2014	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	21/01/2014	Direzione Strategica	3 di 26



## 2 Il sistema aziendale

### Misure organizzative

La gestione aziendale per la prevenzione della corruzione, per l'ottimizzazione della produttività del lavoro, per l'efficienza e la trasparenza si basa sull'integrazione di funzioni aziendali già attive in diversi settori. Sono coinvolti a vario titolo le seguenti unità operative, servizi ed uffici aziendali:

Tabella 1: Funzioni aziendali

STRUTTURA / SERVIZIO	ORGANIZZAZIONE AZIENDALE
SC Risk Management	Staff Direzione Generale
SC Qualità e Accreditamento	Staff Direzione Generale
SC Controllo di gestione	Staff Direzione Generale
SC Sistemi Informativi Aziendali	Staff Direzione Generale
Direzioni Mediche di Presidio	Staff Direzione Sanitaria Aziendale
Servizio Infermieristico Tecnico Riabilitativo	Staff Direzione Sanitaria Aziendale
SC Ingegneria Clinica	Staff Direzione Sanitaria Aziendale
SS Formazione	Staff Direzione Sanitaria Aziendale
Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)	Staff Direzione Sanitaria Aziendale
SC Farmacia Ospedaliera Aziendale	Staff Direzione Sanitaria Aziendale
SC Tecnico Patrimoniale	Dipartimento Amministrativo
SC Affari Generali e Legali	Dipartimento Amministrativo
SC Economico Finanziaria	Dipartimento Amministrativo
SC Risorse Umane	Dipartimento Amministrativo
SC Approvvigionamenti	Dipartimento Amministrativo
SC Gestione logistica alberghiera e concessione	Dipartimento Amministrativo

SC: Struttura Complessa; SS: Struttura Semplice.

L'Azienda adotta il modello organizzativo di seguito illustrato, al fine di meglio adempiere alla realizzazione della normativa in oggetto.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
21/01/2014	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	21/01/2014	Direzione Strategica	4 di 26



## Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza - RAT

Con la Deliberazione n. 240 del 20 marzo 2013 codesta Azienda ha nominato il Dr. Roberto Agosti, già Direttore della Struttura Complessa Risk Management, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e quindi contestualmente Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità, di seguito denominato RAT (Responsabile Anticorruzione e Trasparenza).

Il Responsabile della trasparenza: ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale, a tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell'Ente. Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione. Nomina il Responsabile per l'accesso civico. Interviene, in qualità del titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, nei casi di ritardo o mancata risposta alle richieste di accesso civico. Assicura il collegamento fra il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, coordinandosi con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## L'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza - UAT

In seguito alla Deliberazione n. 240 del 20 marzo 2013 di cui sopra, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza ha organizzato l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza (UAT) come di seguito riportato, in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 2 della Legge 190 / 2012 (clausola di invarianza) che prevede che le amministrazioni competenti provvedano allo svolgimento delle attività previste dalla legge con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

### Risorse umane

Dr. Roberto Agosti, DSC<sup>1</sup> Risk Management, RAT  
Sig.ra Rita Farloni, Assistente Amministrativo part-time

### Risorse tecnologiche

- Attivazione delle seguenti caselle di posta elettronica:  
[anticorruzione.trasparenza@pec.aovimercate.org](mailto:anticorruzione.trasparenza@pec.aovimercate.org)  
[accesso.civico@pec.aovimercate.org](mailto:accesso.civico@pec.aovimercate.org)  
[anticorruzione.trasparenza@aovimercate.org](mailto:anticorruzione.trasparenza@aovimercate.org)
- Creazione di Data-Base  
E' stato creato un Data-Base per la gestione delle richieste di accesso civico

<sup>1</sup> DSC = Direttore Struttura Complessa

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
21/01/2014	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	21/01/2014	Direzione Strategica	5 di 26



### Risorse organizzative

- Comitato Anticorruzione e Trasparenza (si veda più avanti)

## Il Comitato Anticorruzione e Trasparenza - CAT

L'Azienda istituisce il Comitato aziendale Anticorruzione e Trasparenza (CAT) coordinato dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e costituito dai seguenti membri:

Tabella 2: Composizione del CAT

COMITATO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	
1	Direttore SC Qualità e Accreditamento
2	Direttore SC Controllo di gestione
3	Responsabile funzione Internal Auditing
4	Responsabile Comunicazione Aziendale
5	Dirigente Medico
6	Infermiere

Il CAT svolge funzione consultive, di programmazione e di controllo delle attività inerenti l'applicazione della Legge 190 e dell'articolo 11 del D.L. 150, in accordo con quanto stabilito da apposito regolamento interno.

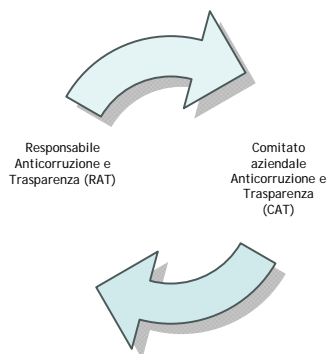


Figura 1

Responsabile Anticorruzione Trasparenza e Comitato Anticorruzione Trasparenza

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
21/01/2014	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	21/01/2014	Direzione Strategica	6 di 26



### 3 Processo di adozione del PTPC

La data di redazione e di adozione del presente PTPC sono riportate nel piè di pagina del documento stesso.

Il documento è stato predisposto dallo scrivente Responsabile Anticorruzione e Trasparenza (RAT) sulla base delle indicazioni contenute nella normativa vigente ed, in particolare, da quanto previsto dal PNA e dai relativi allegati, pubblicati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica.

Per la predisposizione del documento, lo scrivente si è avvalso della collaborazione degli stakeholder interni, corrispondenti ai Direttori di Struttura Complessa (DSC) riportati di seguito nella Tabella 3 e dei membri del CAT con particolare riferimento al DSC Controllo di Gestione, per quanto riguarda le ricadute della performance organizzativa.

Gli stakeholder esterni sono stati coinvolti nella condivisione della parte del Piano riguardante la Trasparenza, così come riportato nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) predisposto dallo scrivente secondo la normativa vigente.

Il Piano sarà diffuso a tutti i dipendenti dell'Azienda attraverso comunicazione sul sito intranet aziendale e sarà pubblicato sul sito Internet aziendale nell'apposita sotto sezione, così come previsto dal D. Lgs. 33/2013 e successivi regolamenti.

Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo"- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Attraverso la predisposizione del PTPC, in sostanza, l'amministrazione è tenuta ad attivare azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti. Ciò implica necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischio e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo. Il PTPC quindi è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Il PTPC 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.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
21/01/2014	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	21/01/2014	Direzione Strategica	7 di 26



## 4 Gestione del rischio

Tutto il personale operante nelle strutture sotto riportate è da considerarsi a rischio di corruzione in relazione alle specifiche attività a cui è destinato.

Tabella 3

STRUTTURA / SERVIZIO	ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	DIRETTORE
SC Sistemi Informativi Aziendali	Staff Direzione Generale	Dr. G. Delgrossi
SC Tecnico Patrimoniale	Dipartimento Amministrativo	Ing. L. Villa
SC Affari Generali e Legali	Dipartimento Amministrativo	Avv. C. Clementi
SC Economico Finanziaria	Dipartimento Amministrativo	Rag. L. Minesso
SC Risorse Umane	Dipartimento Amministrativo	Dr. V. Colao
SC Approvvigionamenti	Dipartimento Amministrativo	Dr. G. Rizzo
SC Gestione logistica alberghiera e concessione	Dipartimento Amministrativo	Dr.ssa M. Di Giovinazzo
SC Ingegneria Clinica	Staff Direzione Sanitaria Aziendale	Ing. D. Motta
SC Farmacia Ospedaliera Aziendale	Staff Direzione Sanitaria Aziendale	Dr. F. Gioia

### Individuazione delle aree a rischio

Sulla base di una prima ricognizione delle aree a rischio di corruzione eseguita nel corso dell'anno 2013, sono state riconosciute le attività - processi lavorativi di seguito elencati e suddivisi per strutture competenti. Tali attività sono state identificate raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle proprie competenze e funzioni d'Ufficio.

Di seguito si riportano le principali attività delle strutture complesse elencate nella Tabella 1.

#### SC Sistemi Informativi Aziendali:

- gestione della sicurezza funzionale ed operativa del sistema nel suo complesso;
- gestione operativa del sistema informatico e delle telecomunicazioni nel suo complesso;
- gestione e fruibilità dei sistemi di telecomunicazioni (vocale e dati);
- definizione delle strategie e della programmazione per soddisfare le esigenze formative aziendali;
- gestione del parco macchine hardware installato presso l'azienda;
- sistema di software dedicato su diverse piattaforme con particolare attenzione agli interfacciamenti sui sistemi centrali attraverso middleware dedicato;





- gestione della connessione verso il mondo internet con le relative utenze;
- gestione della posta elettronica aziendale;
- gestione degli utenti a livello centralizzato relativamente a software dedicato;
- collaborazione con la Regione e CEE relativamente a progetti specifici;
- implementazione del progetto regionale CRS-SISS.

#### SC Tecnico Patrimoniale:

##### REALIZZAZIONE DEI LAVORI

- periodica elaborazione elenco degli interventi con scala di priorità (D.lgs 163/2006);
- redazione Programma Triennale dei lavori;
- redazione progetti preliminari, definitivi, esecutivi;
- validazione progetti e acquisizione relative autorizzazioni;
- esecuzione dei lavori;
- collaudo dei lavori;
- R.U.P., Responsabile dei lavori, Progettista, Direttore dei lavori.

##### Per gli interventi finanziati dalla Regione

- procedure di approvazione ASL - LL.PP - SANITA' ;
- schede di monitoraggio regionale e ministeriale.

##### GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

- aggiornamento inventario (Aziendale - Regione Ministero);
- gestione contratti di affitto - comodato;
- valorizzazione immobili (proposta osservazioni al PGT)
- redazione perizie - estimative;
- procedure di alienazione.

##### GESTIONE ENERGETICA

- monitoraggio dei consumi e delle utenze;
- responsabile della conservazione dell'energia;
- gestione del calore;
- gestione della cogenerazione.

##### MANUTENZIONE

###### Manutenzione ordinaria civile ed impiantistica

- manutenzione programmata e su guasto;
- gestione del personale di manutenzione interno ed esterno.

##### MONITORAGGI - VERIFICHE

- monitoraggio requisiti di accreditamento;
- monitoraggio aspetti di prevenzione incendi;
- monitoraggio documento valutazione dei rischi;
- verifiche di sicurezza impianti;
- analisi acque.

##### ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

- emissione ordinativi (manutenzione/acquisti);
- gestione contratti manutenzione immobili, impianti ed attrezzature;
- contabilità fornitori;
- monitoraggio budget;

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
21/01/2014	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	21/01/2014	Direzione Strategica	9 di 26



- immatricolazione beni immobili;
- manutenzione in essere;
- contabilità fornitori: liquidazione fatture.

#### SC Affari Generali e Legali:

- predisposizione e gestione delle convenzioni attive e passive con altri Enti per attività di consulenze o di prestazioni sanitarie;
- tenuta del repertorio dei contratti;
- attività relativa all'assegnazione delle borse di studio;
- attività relativa all'accettazione delle donazioni;
- predisposizione e gestione delle convenzioni con l'Università per formazione post laurea, con Enti vari per stages e tirocini di orientamento lavorativo;
- attività di recupero crediti dell'Amministrazione per mancato pagamento di fatture o per fatti illeciti di terzi;
- formulazione di pareri legali richiesti da altre strutture dell'Azienda;
- gestione del contenzioso sia giudiziale che stragiudiziale in cui l'Azienda Ospedaliera è parte convenuta o parte attrice;
- attività connessa al patrocinio legale chiesto ai dipendenti sottoposti a giudizio civile o penale per fatti di servizio;
- consulenza in merito all'applicazione della normativa sul trattamento dei dati personali (D.Lgs 196/2003);
- consulenza in materia di diritto di accesso agli atti (legge 241/1990);
- gestione dei contratti di assicurazione, consulenza per la stesura dei capitolati di gara, denuncia dei sinistri e gestione delle controversie;
- tenuta del repertorio degli atti soggetti a registrazione;
- approvazione progetti studi vari;
- gestione dell'ufficio protocollo;
- gestione del logo aziendale;
- gestione dei procedimenti disciplinari.

#### S.C. Economico Finanziaria

- gestione dell'aggiornamento tempestivo della contabilità generale aziendale;
- definizione di procedure amministrative-contabili per i movimenti in entrata e in uscita;
- gestione dell'iter procedurale di registrazione e di liquidazione/riscossione delle situazioni debitorie/creditorie nonché predisposizione della documentazione per la procedura di riscossione coatta dei crediti stessi;
- redazione del bilancio di previsione, delle rendicontazioni infrannuali, dei budget di cassa e degli altri documenti contabili e finanziari obbligatori;
- adempimento degli obblighi fiscali e tributari obbligatori seguendo gli iter procedurali telematici;
- controllo contabile finanziario delle casse aziendali.

#### S.C. Risorse Umane

- stesura piani di assunzione;
- concorsi pubblici;
- acquisizione del personale e stipula del contratto di lavoro;
- inserimento dati del dipendente assunto (dati anagrafici, anagrafica retributiva, anagrafica presenze);

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
21/01/2014	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	21/01/2014	Direzione Strategica	10 di 26



- trattamento economico;
- gestione assenze-presenze, permessi ed aspettative;
- gestione della "fine rapporto di lavoro" (termini incarico, dimissioni, mobilità, licenziamento, quiescenza);
- gestione dei rapporti sindacali;
- gestione dei contratti libero professionali;
- valutazione del personale;
- gestione delle procedure per l'affidamento degli incarichi di consulenza;
- gestione del servizio ispettivo aziendale.

#### **S.C. Approvvigionamenti**

- emissione ordinativi di acquisto: gestione richieste forniture reparti, emissione ordini di consegna, emissione ordinazioni in economia, controlli di gestione;
- gestione procedure di aggiornamento: marketing d'acquisto (fabbisogni, mercato prodotto, forniture) gestione amministrativa procedure di gara, valutazione dei fornitori;
- contabilità fornitori: gestione contabilità fornitori, aggiornamento anagrafe fornitori;
- registrazione contratti;
- gestione inventario: gestione efficiente/efficace del patrimonio;
- gestione gare e contratti ai sensi della normativa vigente sui lavori pubblici, per l'affidamento dei lavori inerente l'acquisizione di beni e servizi.

#### **S.C. Gestione logistica alberghiera e concessione**

- gestione magazzino: controllo e valutazione forniture, conservazione e distribuzione merci, gestione della logistica;
- supervisione servizi generali e alberghieri: coordinamento interfaccia e gestione amministrativa dei servizi in outsourcing.

#### **S.C. Ingegneria Clinica**

- collaborazione con la Direzione Strategia per la programmazione degli acquisti di apparecchiature elettromedicali e la predisposizione del piano di investimento;
- definizione delle caratteristiche tecniche per l'acquisizione di nuove apparecchiature elettromedicali;
- valutazione tecnica delle offerte per la fornitura di apparecchiature elettromedicali;
- accettazione e collaudo di apparecchiature elettromedicali;
- addestramento del personale all'utilizzo delle apparecchiature elettromedicali;
- gestione contratti di manutenzione esternalizzata relativi alle apparecchiature elettromedicali (controllo attività di manutenzione preventiva, correttiva, straordinaria, verifiche di sicurezza elettrica, controlli di qualità);
- dismissione di apparecchiature elettromedicali;
- tenuta dell'inventario tecnico informatizzato delle apparecchiature elettromedicali;
- utilizzo in prova (visione) di apparecchiature elettromedicali;
- gestione avvisi di sicurezza apparecchiature elettromedicali;
- collaborazione in progetti aziendali e regionali attraverso la segnalazione delle attrezzature dismesse da destinare ai paesi in via di sviluppo e gestione del relativo ritiro;
- emissione ordinativi per interventi tecnici non inclusi nel contratto di manutenzione esternalizzata o negli altri contratti di manutenzione.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
21/01/2014	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	21/01/2014	Direzione Strategica	11 di 26



### S.C. Farmacia Ospedaliera Aziendale

- valutazione delle proposte/richieste di fornitura.

Pur considerando l'importanza delle attività sopra riportate, identificate dai singoli DSC, l'esperienza internazionale e nazionale mostra che vi sono delle aree di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte.

Quindi, la l. n. 190 ha già individuato delle particolari aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni.

Queste aree sono elencate nell'art. 1, comma 16, e si riferiscono 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 d.lgs. n. 163 del 2006;
- 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 citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti aree di rischio:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Per le suddette quattro aree di rischio è stata eseguita la mappatura dei processi secondo la metodica prevista dal PNA, allegato 1, par. B.1.2.

La metodologia utilizzata è stata presentata dallo scrivente RAT a tutti i DSC coinvolti durante una riunione collegiale nella quale è anche stata fissata la data di consegna degli elaborati.

I nove DSC coinvolti nell'attività di mappatura dei processi relativi alle quattro aree sopra riportate, hanno consegnato tempestivamente gli elaborati così come previsto.

Si riporta di seguito l'analisi effettuata sulle schede di mappatura elaborate dai rispettivi DSC.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
21/01/2014	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	21/01/2014	Direzione Strategica	12 di 26



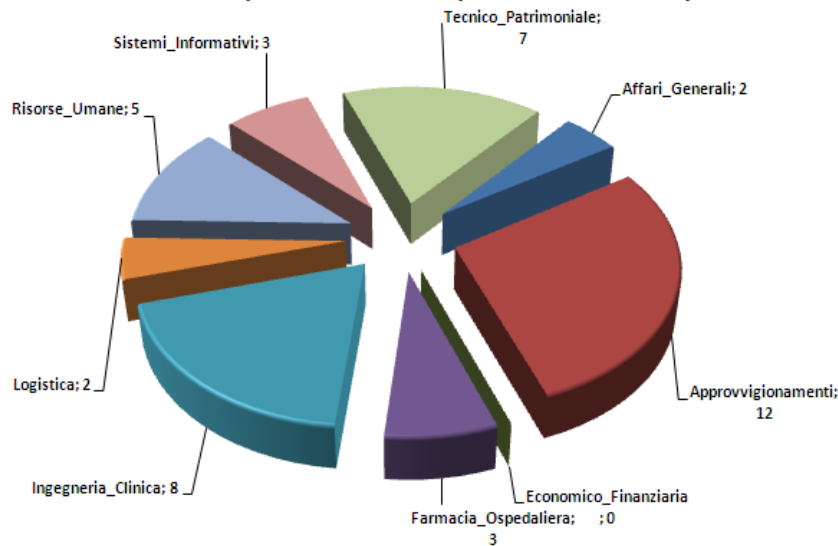
## Mappatura delle aree a rischio

		Valutazione della pertinenza del processo con le attività della struttura									
		Affari_Generali	Approvvigionamenti	Economico_Finanziaria	Farmacia_Ospedaliera	Ingegneria_Clinica	Logistica	Risorse_Umane	Sistemi_Informativi	Tecnico_Patrimoniale	Totale
		0=Non pertinente, 1=Pertinente									
Area	Codice	Descrizione									
A: acquisizione e progressione del personale	A1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	2
	A2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
	A3	1	0	0	0	0	0	1	0	0	2
B: affidamento di lavori, servizi e forniture	B1	0	0	0	0	1	0	0	1	1	3
	B2	0	1	0	0	1	0	0	0	1	3
	B3	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2
	B4	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2
	B5	0	1	0	1	1	0	0	1	1	5
	B6	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
	B7	0	1	0	1	0	0	0	0	1	3
	B8	0	1	0	1	1	1	0	0	1	5
	B9	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
	B10	0	0	0	0	1	0	0	1	1	3
	B11	0	1	0	0	1	0	0	0	1	3
	B12	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2
	B13	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
	C2	0	1	0	0	0	0	1	0	0	2
	C3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		<i>Totale colonna</i>									
		2	12	0	3	8	2	5	3	7	42

La tabella sopra riportata mostra che soltanto una SC (Economico - finanziaria) non ha riconosciuto alcuno dei processi elencati come facenti parte delle proprie attività. Complessivamente sono stati registrati 42 processi a rischio elencati da otto SC. Nessuno dei venti processi è risultato esente.



### Numero dei processi a rischio per Struttura Complessa



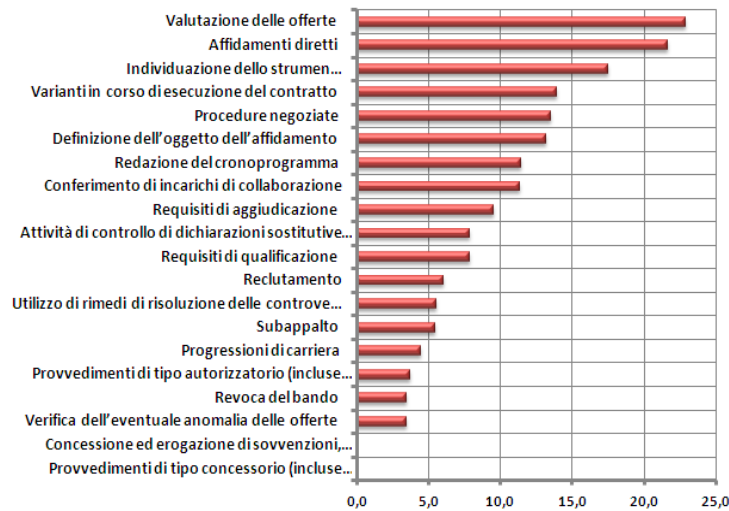
Il grafico sopra riportato illustra i risultati mostrati nella tabella precedente.

La tabella sotto riportata indica il valore totale del rischio per ciascun processo ottenuto dalla somma delle valutazioni delle singole SC.

Valutazione del rischio del processo pertinente con le attività della struttura	Valore totale
Processo	Rischio
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	0,0
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	0,0
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3,5
Revoca del bando	3,5
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	3,8
Progressioni di carriera	4,5
Subappalto	5,4
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controve...	5,5
Reclutamento	6,0
Requisiti di qualificazione	7,8
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	7,9
Requisiti di aggiudicazione	9,6
Conferimento di incarichi di collaborazione	11,3
Redazione del cronoprogramma	11,4
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	13,2
Procedure negoziate	13,5
Varianti in corso di esecuzione del contratto	14,0
Individuazione dello strumen...	17,5
Affidamenti diretti	21,7
Valutazione delle offerte	22,9



### Valore del rischio totale per processo



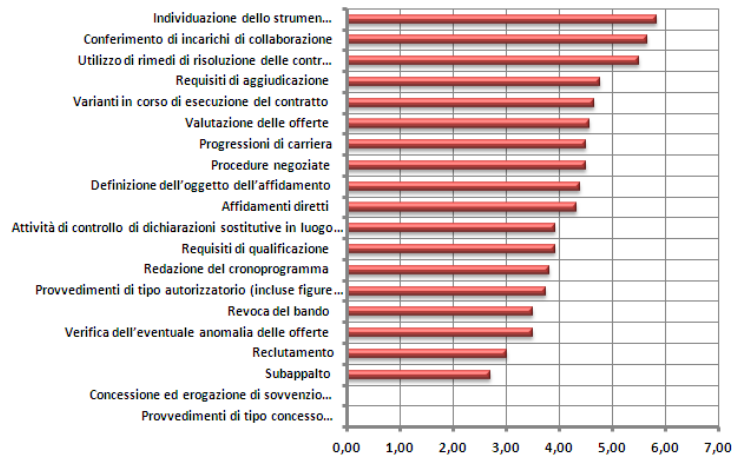
Il grafico illustra il valore del rischio totale per processo.

La tabella sotto riportata indica il valore medio del rischio per ciascun processo ottenuto dalle valutazioni delle singole SC coinvolte nel processo.

Valutazione del rischio del processo pertinente con le attività della struttura	Valore medio
Provvedimenti di tipo concessorio...	0,00
Concessione ed erogazione di sovvenzio...	0,00
Subappalto	2,71
Reclutamento	3,00
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3,50
Revoca del bando	3,50
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	3,75
Redazione del cronoprogramma	3,81
Requisiti di qualificazione	3,91
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	3,94
Affidamenti diretti	4,33
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	4,39
Procedure negoziate	4,50
Progressioni di carriera	4,50
Valutazione delle offerte	4,58
Varianti in corso di esecuzione del contratto	4,65
Requisiti di aggiudicazione	4,78
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle contr...	5,51
Conferimento di incarichi di collaborazione	5,66
Individuazione dello strumen...	5,84



**Valore del rischio medio per processo  
 (normalizzato per numero di Strutture eroganti)**



Il grafico illustra il valore del rischio medio per processo.

In considerazione dei risultati ottenuti dalla valutazione del rischio dei venti tipi di processo operati dalle SC (42 processi complessivamente), l'analisi dei rischi specifici è stata realizzata soltanto per 19 di essi.

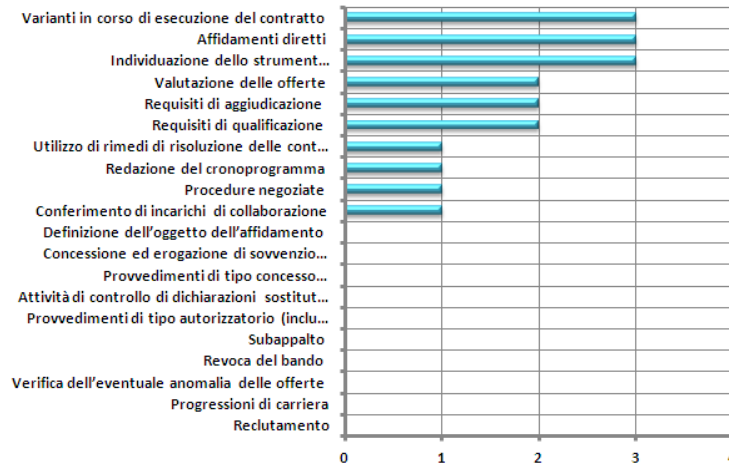
I risultati sono illustrati di seguito.

Processi	Numero processi analizzati per rischio specifico
Reclutamento	0
Progressioni di carriera	0
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	0
Revoca del bando	0
Subappalto	0
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (inclu...	0
Attività di controllo di dichiarazioni sostitut...	0
Provvedimenti di tipo concessio...	0
Concessione ed erogazione di sovvenzio...	0
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	0
Conferimento di incarichi di collaborazione	1
Procedure negoziate	1
Redazione del cronoprogramma	1
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle cont...	1
Requisiti di qualificazione	2
Requisiti di aggiudicazione	2
Valutazione delle offerte	2
Individuazione dello strument...	3
Affidamenti diretti	3
Varianti in corso di esecuzione del contratto	3





### Numero dei processi analizzati per il rischio specifico

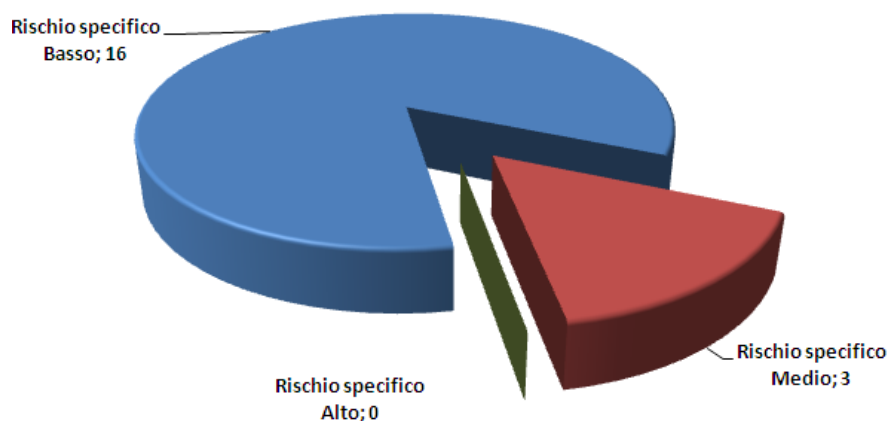


Numero dei processi analizzati per il rischio specifico.

Il grafico seguente illustra la proporzione fra i processi classificati a rischio basso, medio e alto. Si può notare che nessuno dei 19 processi comporta un rischio alto e che soltanto tre riconoscono un rischio medio:

- DSC Affari Generali: *Conferimento di incarichi di collaborazione*;
- DSC Approvvigionamenti: *Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento*;
- DSC Farmacia: *Affidamenti diretti*.

### Proporzione del rischio specifico



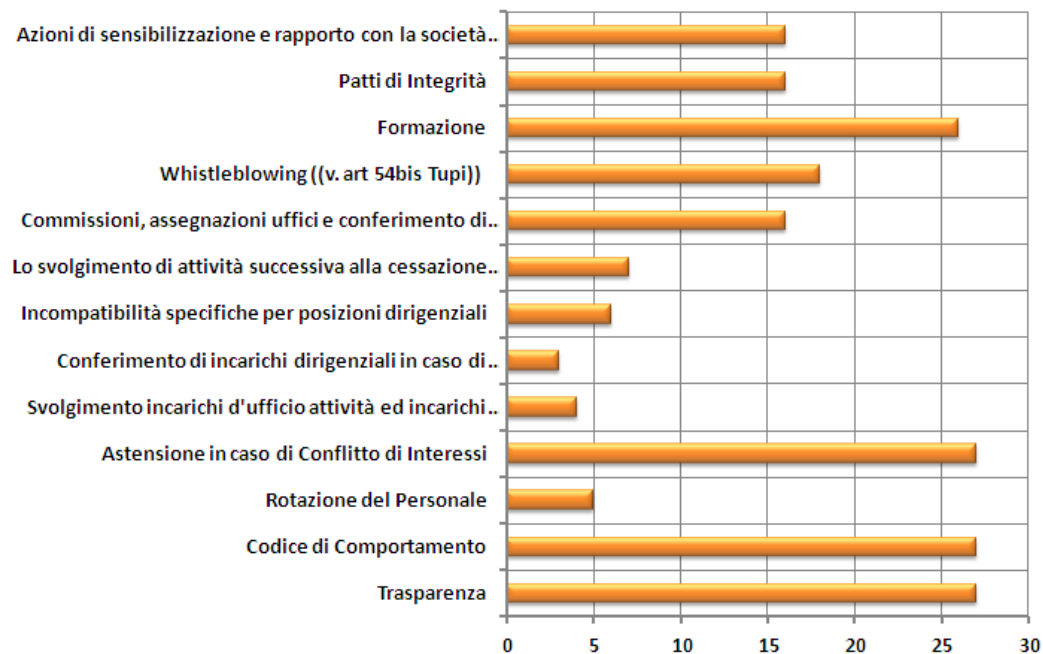
Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
21/01/2014	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	21/01/2014	Direzione Strategica	17 di 26



Per quanto riguarda la valutazione dell'opportunità di utilizzare le misure di mitigazione del rischio suggerite dal PNA, i DSC hanno riconosciuto l'utile impiego delle tredici attività di prevenzione come riportato nella seguente tabella.

Misura di mitigazione	Numero di processi suscettibili
Trasparenza	27
Codice di Comportamento	27
Rotazione del Personale	5
Astensione in caso di Conflitto di Interessi	27
Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	4
Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	3
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	6
Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	7
Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	16
Whistleblowing	18
Formazione	26
Patti di Integrità	16
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	16

### Misure di mitigazione del rischio





## 5 Formazione in tema di anticorruzione

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 debbono programmare adeguati percorsi di formazione in tema di corruzione e trasparenza, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

In qualità di responsabile scientifico, il RAT ha programmato un modulo formativo di quattro ore di livello generale che è stato erogato nella seconda parte del 2013 in forma di evento residenziale accreditato per il personale amministrativo, sanitario e legale. L'evento formativo è stato accreditato nell'area ECM Etico/deontologica - Legale.

Il corso di formazione è stato erogato in due edizioni (novembre e dicembre) con la partecipazione di 102 fra direttori, dirigenti, impiegati e personale del comparto, pari al 85% dei posti previsti, ricevendo un buon gradimento da parte dei partecipanti, come evidenziato dai questionari di *customer satisfaction*.

I contenuti del corso hanno ricompreso non solo la Legge 190/2012 ma anche la normativa riguardante il D.Lgs 33/2013 e il D.Lgs. 39/2013, nel frattempo pubblicati rispettivamente il 14 marzo e l'8 aprile 2013. E' stata data evidenza delle ricadute organizzative in termini di riorganizzazione del sito Internet aziendale e di trasparenza dei dati amministrativi.

Lo scrivente ha già provveduto a riproporre lo stesso evento formativo in ulteriori quattro edizioni per l'anno 2014, considerando che l'aggiornamento del personale sui temi in questione debba costituire un elemento di formazione permanente. Nell'ambito del piano formativo aziendale per il 2014, sarà cura del RAT coordinare tutte le eventuali iniziative di formazione inquadrabili nell'area Etico/deontologica - Legale, anche in collaborazione con le esigenze emergenti da proposte e/o richieste presentate dai direttori delle strutture aziendali, sia amministrative che sanitarie.

Quale criterio di scelta per i partecipanti alle prime edizioni del corso è stato inserito il Direttore di struttura e i due dipendenti laureati con minore anzianità di servizio.

Lo scrivente RAT sarà promotore per l'implementazione di modulo formativo di livello specifico rivolto ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio.

Il RAT ha seguito un corso di formazione di otto ore di livello specifico durante il 2013 e un secondo corso nel mese di gennaio 2014, entrambi organizzati da un provider specializzato in tematiche amministrative e legali.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
21/01/2014	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	21/01/2014	Direzione Strategica	19 di 26



## 6 Codici di comportamento

In data 22 gennaio 2014 è stato adottato il “Codice di comportamento dei dipendenti dell’Azienda di Desio e Vimercate” con la Delibera numero 57. Il codice aziendale recepisce il Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, il cui Codice Generale è stato integrato e adeguato per rispecchiare al meglio la realtà aziendale di un’Azienda Ospedaliera multi presidio.

Si tratta di un documento aziendale dinamico, vale a dire che è soggetto a revisione e aggiornamento periodico in rapporto a nuove disposizioni di legge, nonché a suggerimenti dei dipendenti dell’azienda. Referente aziendale per il presente documento è il Responsabile Anticorruzione Trasparenza.

La conoscenza e l’osservanza delle prescrizioni contenute nel documento rappresentano un requisito indispensabile all’instaurazione ed al mantenimento dei rapporti con l’Azienda e con i terzi in un contesto di assoluta trasparenza.

In presenza di anomalie e/o comportamenti incongrui ed errati, il codice consente la proposizione di azioni correttive mirate secondo le previsioni indicate nel documento.

L’Azienda si impegna ad organizzare ed a verificare il complesso delle proprie attività in modo tale che i destinatari del Codice non commettano reati o illeciti che contrastino con l’interesse pubblico mettendo in pericolo l’immagine e la credibilità dell’Azienda stessa.

E’ fatto obbligo a chiunque spetti di osservare e di far osservare il codice aziendale.

In merito alla tematica del codice di comportamento dei dipendenti, si prevede che nel corso del 2014 il Responsabile dell’Ufficio Provvedimenti Disciplinari (UPD) svolga le seguenti attività:

Tabella 4 - Attività del Responsabile UPD

<i>Attività</i>	<i>Scadenza</i>
Revisione dei Codici disciplinari aziendali e successiva pubblicazione sul sito intranet	31 marzo 2014
Pianificazione di iniziative di formazione del personale sui codici disciplinari	31 marzo 2014
Attuazione degli incontri di formazione pianificati	30 novembre 2014
Redazione regolamento interno per la comunicazione al RAT delle pratiche dell’UPD (da definire in collaborazione con il RAT)	31 marzo 2014



## 7 Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale<sup>12</sup>. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, 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.

La nuova legge considera la rotazione in più occasioni:

- art. 1, comma 4, lett. e): il D.F.P. deve definire criteri generali per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- art. 1, comma 5, lett. b): le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al D.F.P. procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- art. 1, comma 10, lett. b): il responsabile della prevenzione procede alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La rotazione del personale è inoltre prevista nell'ambito delle misure gestionali proprie del dirigente. Infatti, l'art. 16, comma 1, lett. l *quater*, del d.lgs. n. 165 del 2001 prevede che i dirigenti dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'attuazione della misura richiede:

- la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;
- la definizione dei tempi di rotazione;
- per quanto riguarda il conferimento degli incarichi dirigenziali, il criterio di rotazione deve essere previsto nell'ambito dell'atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dall'autorità di indirizzo politico;
- l'identificazione di un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione; il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto);
- il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative *in house*, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- lo svolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
21/01/2014	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	21/01/2014	Direzione Strategica	21 di 26



conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

L'attuazione della misura comporta che:

- per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale; per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore deve essere prefissata da ciascuna amministrazione secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative;
- per il personale dirigenziale, alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente;
- l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza;
- in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione *ex art.* 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione
  - per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. *l quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
  - per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. *l quater*;
  - per le categorie di personale di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 165 del 2001 applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della l. n. 97 del 2001;
- l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
- l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni;
- nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento.

In merito alla tematica della rotazione del personale, si prevede che nel corso del 2014 ciascun Direttore delle Strutture Complesse indicate nella Tabella 3 del presente PTPC svolga le attività riportate nella seguente Tabella 5, dandone evidenza al RAT tramite tempestiva comunicazione inerente le scadenze indicate. Qualora la rotazione del personale non sia possibile, il DSC ne deve dare atto con comunicazione motivata entro l'ultima scadenza prevista.

Le attività riportate nella Tabella 5 saranno coordinate dal DSC Risorse Umane.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
21/01/2014	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	21/01/2014	Direzione Strategica	22 di 26



Tabella 5 - Attività Direttori Struttura Complessa (\*)

<i>Attività</i>	<i>Scadenza</i>
Identificazione del personale (dirigente, funzionario, collaboratore) direttamente coinvolto nei procedimenti relativi alle aree di rischio	31 marzo 2014
Pianificazione della rotazione del suddetto personale con altro personale appartenente alla SC	30 novembre 2014
Attuazione dell'eventuale affiancamento fra il personale soggetto alla rotazione	30 novembre 2015
Rotazione del personale	31 dicembre 2015

(\*) Attività coordinate dal Direttore SC Risorse Umane

## 8 Obblighi di informazione

### Informazioni obbligatorie

I dirigenti responsabili delle strutture a rischio di corruzione, riportate nella Tabella 3 del presente documento, hanno i seguenti obblighi:

- A. Assicurare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il libero accesso a tutti gli atti dei rispettivi uffici. Gli atti devono essere resi disponibili in formato elettronico non modificabile (pdf o compatibile), con libero accesso tramite la rete intranet aziendale.
- B. Redigere entro il 15 Gennaio di ogni anno, una relazione sintetica sulle criticità riscontrate durante l'anno precedente, riguardanti settori di attività a rischio di corruzione ovvero qualsiasi informazione riguardante nuove ed emergenti situazione di potenziale rischio corruttivo. La relazione deve essere inoltrata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il 15 Gennaio di ogni anno, esclusivamente tramite la posta elettronica aziendale utilizzando l'indirizzo riportato nel presente documento. I documenti allegati alla e-mail devono essere forniti in formato elettronico non modificabile (pdf o compatibile).
- C. Inoltrare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione una tempestiva segnalazione di comportamenti del personale loro affidato che siano inquadrabili nell'ambito della corruzione. Le segnalazioni devono essere inoltrate esclusivamente tramite la posta elettronica aziendale utilizzando l'indirizzo riportato nel presente documento. I documenti allegati alla e-mail devono essere forniti in formato elettronico non modificabile (pdf o compatibile).
- D. Rispondere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in merito a richieste estemporanee di informazione riguardanti atti o comportamenti inquadrabili nell'ambito della corruzione. Le comunicazioni di risposta devono essere fornite entro 10 giorni lavorativi dalla data della richiesta esclusivamente tramite la posta elettronica aziendale utilizzando l'indirizzo riportato nel presente documento. I documenti allegati alla e-mail devono essere forniti in formato elettronico non modificabile (pdf o compatibile).

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
21/01/2014	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	21/01/2014	Direzione Strategica	23 di 26



## Segnalazioni spontanee

Tutti i dipendenti dell'Azienda sono liberi di inoltrare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione segnalazioni di comportamenti inquadrabili nell'ambito della corruzione. Le segnalazioni devono essere inoltrate esclusivamente tramite la posta elettronica aziendale utilizzando l'indirizzo riportato nel presente documento. Gli eventuali documenti allegati alla e-mail devono essere forniti in formato elettronico non modificabile (pdf o compatibile).

Le segnalazioni devono contenere le generalità del segnalatore. Non saranno prese in considerazione le segnalazioni anonime, cartacee o verbali.

## Tutela del (whistleblower)

In ottemperanza con quanto previsto dal comma 51 della Legge n.190 del 6.11.2012, l'Azienda tutela il dipendente pubblico che segnala illeciti.

Le segnalazioni inviate all'indirizzo di posta elettronica del RAT sono protette da riservatezza garantita dallo scrivente RAT, quale unico soggetto autorizzato alla lettura della casella postale elettronica in ricezione delle segnalazioni.

Nel corso del 2014, il RAT in collaborazione del DSC Sistemi Informativi, avvierà la sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato per la ricezione delle segnalazioni in modo tale che siano garantite le seguenti tutele:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

## 9 Trasparenza

L'entrata in vigore del D.lgs. n. 150/2009 ha conferito particolare rilievo ai temi della trasparenza e integrità attraverso l'introduzione di una serie di strumenti obbligatori idonei a garantire la pubblicità e l'accessibilità di dati e informazioni.

In particolare, tra questi, l'art. 1 comma 8 lettera a) prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di adottare e pubblicare sul proprio sito internet un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità al fine di garantire un adeguato livello di:

- Trasparenza: da intendersi nell'accezione proposta dalla sopra citata normativa, ovvero sia come *"accessibilità totale 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"*
- Integrità da intendersi in relazione al carattere strumentale che la pubblicazione di determinate informazioni ha al fine della prevenzione della corruzione nella PA (la

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
21/01/2014	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	21/01/2014	Direzione Strategica	24 di 26





trasparenza è il mezzo attraverso cui prevenire varie forme di illecito e di conflitto di interessi).

Con Deliberazione n. 66 del 29/1/2014 la Direzione Strategica aziendale ha adottato il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Il documento è pubblicato sul sito internet aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni Generali".

## 10 Sensibilizzazione e rapporto con società civile

Analogamente a quanto già realizzato nel corso del 2013, il RAT organizzerà le "Giornate della Trasparenza" per sensibilizzare la società civile sui temi della prevenzione della corruzione e sulla trasparenza amministrativa e l'integrità dei dipendenti della pubblica amministrazione. Le giornate saranno aperte a tutta la cittadinanza delle aree geografiche che insistono sui diversi ospedali dell'Azienda, con riferimento logistico ai due presidi ospedalieri principali, vale a dire l'Ospedale di Vimercate e l'Ospedale di Desio.

Le giornate saranno organizzate in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Comunicazione dell'Azienda.

## 11 Monitoraggio dei tempi procedurali

In ottemperanza con quanto previsto dal comma 9, della Legge n.190 del 6.11.2012, il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti costituisce elementi di garanzia del buon operato della pubblica amministrazione.

Nel corso del 2014 sarà avviato un progetto per l'informatizzazione di tutti i procedimenti aziendali in modo da rilevare automaticamente i tempi procedurali e il rispetto dei termini previsti dalla legge. L'eventuale riscontro di ritardi nel completamento dei procedimenti sarà oggetto di analisi delle cause per l'identificazione delle azioni di miglioramento idonee a ripristinare il rispetto dei tempi previsti dalla legge.

In merito alla tematica del monitoraggio dei tempi procedurali, si prevede che nel corso del 2014 il DSC Sistemi Informativi, in collaborazione con il DSC Affari Generali, svolga le attività riportate nella seguente Tabella 6, dandone evidenza al RAT tramite tempestiva comunicazione inerente le scadenze indicate.

Tabella 6 - Attività DSC Sistemi Informativi e DSC Affari Generali

<i>Attività</i>	<i>Scadenza</i>
Progettazione di un sistema informatizzato per la gestione dei procedimenti	30 settembre 2014
Implementazione di un sistema informatizzato per la gestione dei procedimenti	31 dicembre 2014



## 12 Monitoraggio dell'attuazione del Piano

In ottemperanza con quanto previsto dal comma 9, lettera d) della Legge n.190 del 6.11.2012, il monitoraggio dell'attuazione del presente Piano è affidato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che agisce in collaborazione con il Comitato aziendale Anticorruzione e Trasparenza (CAT), come indicato nel paragrafo 2 del presente documento.

## 13 Note finali

### Revisione e aggiornamento

Il presente documento è da intendersi quale documento aziendale dinamico, vale a dire che è soggetto a revisione e aggiornamento periodico in rapporto a nuove disposizioni e raccomandazioni di legge, nonché a suggerimenti degli operatori sanitari dell'azienda. Referente aziendale per il presente documento e per gli eventuali aggiornamenti è la S.C. Risk Management.

### Feedback aziendale

Tutti gli operatori interessati direttamente o indirettamente al presente Piano, possono inviare richieste di chiarimento, suggerimenti e osservazioni alla S.C. Risk Management utilizzando il servizio di posta elettronica aziendale, al seguente indirizzo:

[anticorruzione.trasparenza@aovimercate.org](mailto:anticorruzione.trasparenza@aovimercate.org)

### Recapiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Indirizzo postale:

Azienda Ospedaliera di Desio e Vimercate - Direzione Generale  
Struttura Complessa Risk Management  
Via Santi Cosma e Damiano, 10 - 20059 Vimercate (MI)

Telefono: 039.6654339 segreteria; Fax: 039.6654365

Sito internet: <http://www.aodesiovimercate.it/web/>

E-mail accesso civico: [accesso.civico@pec.aovimercate.org](mailto:accesso.civico@pec.aovimercate.org)

E-mail istituzionale: [anticorruzione.trasparenza@pec.aovimercate.org](mailto:anticorruzione.trasparenza@pec.aovimercate.org)

E-mail aziendale: [anticorruzione.trasparenza@aovimercate.org](mailto:anticorruzione.trasparenza@aovimercate.org)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione  
Dr. Roberto Agosti

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
21/01/2014	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	21/01/2014	Direzione Strategica	26 di 26