



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2016 - 2018)



INDICE

1. <u>Premessa</u>	3
2. <u>Contesto di riferimento</u>	3
3. <u>Ambito normativo</u>	4
4. <u>Processo di adozione del P.T.P.C.</u>	9
5. <u>Mappatura dei rischi di corruzione</u>	11
6. <u>Misure atte a ridurre il rischio di corruzione</u>	12
6.1. <u>Conflitto di interesse</u>	12
6.2. <u>Rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa instaurano rapporti</u>	13
6.3. <u>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</u>	13
6.4. <u>Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.</u>	14
6.5. <u>Inconferibilità e incompatibilità per incarichi presso le pubbliche amministrazioni</u>	15
6.6. <u>Attività ed incarichi extra-istituzionali</u>	15
6.7. <u>Monitoraggio dei tempi procedurali</u>	16
6.8. <u>Patti di integrità negli affidamenti</u>	16
6.9. <u>Rotazione del personale</u>	16
6.10. <u>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</u>	17
7. <u>Formazione</u>	17
8. <u>Codice di comportamento</u>	18
9. <u>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblower)</u>	18
10. <u>Trasparenza</u>	20
11. <u>Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione</u>	20
12. <u>Responsabilità</u>	22
13. <u>Modalità per l'aggiornamento del P.T.P.C.</u>	23
14. <u>Elenco adempimenti</u>	23

Allegati:

- Tabella 1 – Mappatura dei rischi di corruzione
- Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

A.N.A.C.	Autorità Nazionale Anti Corruzione
A.V.C.P.	Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture
C.I.V.I.T.	Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, (ora A.N.A.C.)
D.F.P.	Dipartimento della Funzione Pubblica
GdL	Gruppo di Lavoro per l'attuazione della legge 190/2012
O.I.V.	Organismi Indipendenti di Valutazione della performance
P.N.A.	Piano Nazionale Anticorruzione
P.P.	Piano della Performance
P.T.F.	Piano Triennale di Formazione
P.T.P.C.	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
P.T.T.I.	Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità
R.P.C.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
S.S.N.	Servizio Sanitario Nazionale
S.N.A.	Scuola Nazionale di Amministrazione
U.P.D.	Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. Premessa

Il presente del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2016-2018 si pone come aggiornamento del precedente Piano sostituendolo in toto.

L'aggiornamento del Piano ha tenuto conto delle indicazioni pervenute dall'Autorità Nazionale AntiCorruzione ed in particolare dell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, di cui la determina ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015.

In tale documento l'ANAC, a solo due mesi e mezzo dalla scadenza per l'approvazione del nuovo Piano (31 gennaio 2016), dichiara di porsi l'obiettivo di offrire un supporto operativo che consenta alle pubbliche amministrazioni di apportare eventuali "correzioni di rotta" volte a migliorare l'efficacia complessiva dell'impianto a livello sistemico.

Infatti la determina dell'ANAC pone in evidenza alcuni aspetti di cui tener conto:

- il miglioramento del processo di gestione del rischio di corruzione, attraverso l'individuazione di misure adeguate, frutto di una compiuta autoanalisi anche di carattere organizzativa dell'analisi dei processi. Ad oggi questa attività si è rilevata piuttosto complessa nell'applicazione, costituendo un elemento debole dei Piani approvati, su cui occorrerà investire più risorse con un ruolo centrale dei responsabili delle diverse strutture;
- il coordinamento tra il PTPC ed il Piano delle Performance con misure concrete, sostenibili e verificabili che devono essere espresse in termini di obiettivi da raggiungere.

Un contributo rilevante per l'aggiornamento del presente Piano è stata la "parte speciale" del PNA 2015 che l'ANAC ha dedicato all'approfondimento dell'area "*Contratti pubblici*" e della "*Sanità*" fornendo un supporto operativo concreto al processo di gestione del rischio.

Si segnala che il presente PTPC 2016-2018 è da ritenersi una bozza, da ricalibrare, aggiornare ed adottare entro il 31 gennaio 2015, a seguito dell'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione e della nomina del nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Si precisa, infatti, che l'attuale Consiglio di Amministrazione, ai sensi dello Statuto, scade il 31 dicembre 2015 ed alla stessa data decade anche l'incarico dell'attuale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

2. Contesto di riferimento

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", sono stati introdotti numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo individuando i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia.

Il legislatore, con tale norma, si è orientato verso un sistema di prevenzione che si articola a livello nazionale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) ed a livello di ciascuna amministrazione mediante l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Per quanto riguarda i soggetti istituzionali titolari di competenze, dalla cui azione sinergica derivano le strategie di prevenzione e contrasto della corruzione, possiamo distinguere:

- il Comitato interministeriale: ha il compito di fornire indirizzi attraverso l'elaborazione di linee guida;
- il Dipartimento della funzione pubblica (DFP): con il D.Lgs n. 90 del 24 giugno 2014 le funzioni in materia di misurazione e valutazione della performance, di cui gli articoli 7, 8, 9, 10, 12, 13 e 14 del D.Lgs 150/2009 sono state trasferite dall'ANAC al DFP, mentre, con lo stesso DL, le funzioni in capo al DFP di cui all'art. 1, commi 4, 5 e 8, della legge 190/2012, sono trasferite all'ANAC.
- l'A.N.A.C (Autorità Nazionale AntiCorruzione), svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza, controllo e regolazione, in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

La Fondazione con questo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, in coerenza con il P.N.A., si prefigge l'obiettivo di definire uno strumento che, rispondendo ai principi di dinamicità, modularità e progressività, favorisca comportamenti del proprio personale ispirati ai principi etici della legalità, della lealtà, della correttezza e della trasparenza in netta contrapposizione al fenomeno della corruzione, perseguendo, nell'ambito delle strategie di prevenzione, i seguenti tre obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il Piano anticorruzione, insomma, è l'occasione per introdurre misure, migliorare quelle esistenti con un'azione coordinata ed integrata con gli altri strumenti strategici della Fondazione (Codice Etico Comportamentale e Modello Organizzativo, Piano delle Performance, Programma della Trasparenza e Codice di comportamento), favorendo così l'attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione.

3. Ambito normativo

Definizione di corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p. di seguito riportati, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Fonti Esterne

- Legge 7 agosto 1990 n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”
- D.Lgs 165 del 30 marzo 2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- D.Lgs 231 del 8 giugno 2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”
- D.Lgs 163 del 12 aprile 2006 “Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture”
- D.Lgs 150 del 27 ottobre 2009 “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”
- D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- D.Lgs 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”
- Piano Nazionale Anticorruzione (delibera n. 72, dell'11 settembre 2013 della C.I.V.I.T.)
- D.Lgs 90 del 24 giugno 2014 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”, convertito in legge n. 144 del 11 agosto 2014.

Fonti interne

- Statuto
- Piano di Organizzazione Aziendale
- Carta dei Servizi
- Manuale Qualità e procedure
- Codice Etico comportamentale
- Codice di comportamento
- -Codice di condotta per prevenire le molestie sessuali e il mobbing.

Reati contro la Pubblica Amministrazione oggetto di prevenzione del presente Piano

Le principali novità introdotte dalla Legge 190/2012 (c.d. anticorruzione) riguardano la sostituzione dell'art. 318 c.p. (Corruzione per un atto d'ufficio) con la fattispecie di "**Corruzione per l'esercizio della funzione**", punita con la reclusione da 1 a 5 anni. Sono inoltre previsti corposi aumenti di pena per il delitto di **Corruzione in atti giudiziari** ex art. 319-ter c.p.; per la **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio** ex art. 319 c.p. (la pena diviene 4-8 anni rispetto agli attuali 2-5), per il delitto di **peculato** ex art. 314 c.p. (la pena minima passa da 3 a 4 anni) ed infine, per il reato di **Abuso di ufficio** di cui all'art. 323 c.p., (dagli attuali 6 mesi-3 anni si passa ad 1-4 anni).

In tema di **concussione** il legislatore è intervenuto limitando l'ambito operativo dell'art. 317 c.p. alla sola ipotesi in cui la condotta concussiva del pubblico ufficiale abbia generato un effetto di costrizione nei confronti del privato. La pena minima, in questo caso, è aumentata dagli attuali 4 anni a 6, rimanendo invariata la misura massima (12 anni). Le condotte di induzione invece, sono fatte confluire in una nuova fattispecie denominata "**Indebita induzione a dare o promettere denaro o altra utilità**", disciplinata dall'art. 319-quater c.p.. Soggetti attivi sono sia il pubblico ufficiale che l'incaricato di pubblico servizio ma la punibilità oltre che per costoro è prevista anche per il privato.

A completamento del sistema di tutela, all'art. 346-bis c.p. viene introdotto il reato di "**traffico di influenze illecite**". Esso punisce con la reclusione da 1 a 3 anni sia chi si fa dare o promettere denaro o altra utilità, sia chi versa o promette con riferimento ad un atto contrario ai doveri dell'ufficio, o all'omissione o al ritardo di un atto dell'ufficio. In questo modo si realizza una tutela anticipata del buon andamento e dell'imparzialità della p.a., andando a colpire comportamenti eventualmente prodromici all'accordo corruttivo.

Peculato (art. 314 c.p.)

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

Peculato mediante profitto dell'errore altrui. (art. 316 c.p.)

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Concussione (art. 317 c.p.)

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.

Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.

Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale.

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie.

Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.

Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni.

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste.

Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.

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

Soggetti coinvolti nella predisposizione del Piano

Il presente Piano è stato predisposto e condiviso nell'ambito del Gruppo di Lavoro per l'attuazione della legge 190/2012, costituito con deliberazione consiliare n. 81 del 15-03-2013, che è composto dai responsabili o loro delegati delle seguenti Strutture organizzative:

- 1 QUALITA', APPROPRIATEZZA, RISK MANAGEMENT E PRIVACY
- 2 RISORSE UMANE
- 3 APPROVVIGIONAMENTI
- 4 AFFARI GENERALI E LEGALI
- 5 FUNZIONI TECNICHE
- 6 SISTEMI INFORMATIVI E INFORMATICI
- 7 RELAZIONI COL PUBBLICO

Il gruppo di lavoro in relazione alle materie/argomenti trattati, di volta in volta, ha provveduto a coinvolgere i responsabili delle ulteriori organizzazioni della Fondazione.

A seguito della determina ANAC n. 12/2015, il RPC ha provveduto a presentare al Consiglio di Amministrazione (CdA) una relazione circa i contenuti e gli aspetti salienti della determina e le criticità nell'applicazione operativa della stessa (*verbale del CdA n. 44 del 20 novembre 2015*). Nella seduta del 18 dicembre 2015 il CdA ha approvato, con delibera n. 229, una bozza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (2016-2018), in vista dell'adozione definitiva entro il 31 gennaio 2016.

Inoltre, sia il P.T.P.C. che il P.T.T.I. sono stati sottoposti all'attenzione del **Nucleo di Valutazione delle Prestazioni** e tengono conto delle osservazioni dallo stesso pervenute.

Tavolo Interaziendale Anticorruzione

L'aggiornamento del P.T.P.C. tiene conto anche di quanto emerso dalla partecipazione della Fondazione IRCCS al **Tavolo Interaziendale Anticorruzione**, ad oggi costituito da 20 Amministrazioni del Servizio Sanitario Regionale. Il predetto Tavolo, fondato sulla logica dell'apprendimento collaborativo e sullo scambio di esperienze "tra pari", ha consentito l'approfondimento della materia, il confronto su problematiche interpretative e la ricerca di soluzioni pratiche condivise. Nell'ambito di detto Tavolo sono stati elaborati documenti e

indicazioni operative che sono stati da spunto per ciascuna azienda per l'adozione dei relativi strumenti preventivi.

Il coordinamento con il Sistema di Gestione ISO 9001

La Fondazione IRCCS Ca' Granda fin dalla sua istituzione (gennaio 2005) è certificata ISO 9001. Infatti la certificazione qualità dei servizi secondo procedure internazionalmente riconosciute è uno dei requisiti obbligatori ex D.lgs.228 del 16.10.2003 per il rinnovo e il mantenimento del carattere scientifico dell'Istituto.

Il processo oggetto della certificazione è quello di *“progettazione ed erogazione di servizi di ricovero e cura in regime ordinario e di urgenza, ambulatoriale, di day hospital e day surgery. Progettazione di ricerca scientifica”*.

Tutte le unità ospedaliere, ciascuna per la propria area di specializzazione, hanno concorso all'ottenimento della certificazione attraverso lo sviluppo di un Sistema di Gestione secondo i requisiti della normativa ISO 9001. Le unità tecnico-amministrative della Fondazione sono state parimenti coinvolte, in quanto le attività da queste svolte sono considerate funzionali e di supporto all'erogazione del servizio di ricovero e cura.

Lo sviluppo di un Sistema di Gestione ISO 9001 di Fondazione ha significato procedere alla mappatura dei processi primari e secondari dell'organizzazione, all'adozione di sistemi di monitoraggio per misurare l'andamento e l'efficacia delle attività in essere. In Intranet sono rintracciabili tutti i documenti in vigore (procedure, protocolli, ecc.) che descrivono le attività e le responsabilità, i controlli e le analisi che ne derivano.

Pur lungo un percorso graduale e talvolta disomogeneo di coinvolgimento delle diverse funzioni organizzative, la descrizione dei processi e la definizione di set di indicatori ha riguardato l'intera organizzazione, costituendo un'utile base di avvio per lo sviluppo di ulteriori sistemi gestionali di prevenzione e controllo dell'attività come nel caso del Codice Etico Comportamentale e del Piano anticorruzione.

L'introduzione nella nuova norma ISO 9001, aggiornata a settembre 2015, di concetti nuovi nel Sistema di Gestione, tra cui quello dell'analisi e gestione del rischio di cui la ISO 31000:2010 (riferimento normativo richiamato anche nel nell'aggiornamento 2015 del PNA), evidenzia ancora di più la necessità di una maggiore integrazione e condivisione tra i due sistemi da perseguire nell'arco del 2016.

Una prima misura, che va in questa direzione, è la gestione del flusso delle notifiche di “Non Conformità” che dovranno includere anche il Responsabile anticorruzione.

Publicizzazione del P.T.P.C. sia interna che esterna

La publicizzazione del P.T.P.C. sarà assicurata, tramite un apposito avviso sul portale web della Fondazione, sia tramite la publicizzazione sulla rete intranet della fondazione e l'invio di mail agli indirizzi di posta elettronica della Fondazione (webmaster).

5. Mappatura dei rischi di corruzione

L'attività di **analisi del rischio** prevista quale adempimento nel PTPC 2015-2017, funzionale all'aggiornamento della mappatura di cui la **Tabella 1** allegata le presente Piano, quest'anno si è svolta applicando i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA 2013. Ciascun responsabile dei settori a rischio ha proceduto ad una analisi del processo stimando il valore della probabilità e il valore dell'impatto così da giungere alla determinazione del livello di rischio.

L'intero processo di valutazione ha tenuto conto delle indicazioni operative di cui la determina 12/2015 dell'ANAC, che nell'aggiornare il PNA ha dedicato la "parte speciale" a due approfondimenti in settori particolarmente esposti a rischi corruttivo: l'area dei "*Contratti pubblici*" e la "*Sanità*". In considerazione di ciò la nuova mappatura è stata aggiornata ricalibrando le aree di rischi che, dalle 4 previste nel precedente Piano sono passate a 10. Inoltre nella individuazione delle misure di prevenzione si è proceduto alla classificazione delle stesse secondo le tipologie proposte dall'ANAC.

Di seguito si riporta la leggenda delle priorità per livello di rischio.

VALORE RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	PRIORITA' DI TRATTAMENTO
Valore Rischio tra 0 e < 3	Basso	Priorità 5: azioni correttive e/o migliorative non richiedenti un intervento immediato
Valore Rischio tra 3 e < 5	Lieve	Priorità 4: azioni correttive e/o migliorative da programmare nel medio tempo
Valore Rischio tra 5 e < 12	Medio	Priorità 3: azioni correttive e/o migliorative da programmare nel breve tempo
Valore Rischio tra 12 e < 16	Elevato	Priorità 2: azioni correttive necessarie da programmare con urgenza
Valore Rischio => 16	Alto	Priorità 1: azioni correttive indilazionabili

Nella consapevolezza che il processo di gestione del rischio debba diventare un'attività sistematica, frutto di una compiuta autoanalisi anche di carattere organizzativa dell'analisi dei processi, si ritiene che tale attività, pur avendo portato ad un miglioramento delle misure correttive, rendendole più adeguate, concrete e verificabili, necessità ancora, di una migliore e collaborativa partecipazione dei responsabili delle diverse strutture al processo di analisi del rischio.

L'attività per migliorare il processo di gestione del rischio di corruzione costituisce, quindi, l'adempimento fondamentale per l'aggiornamento annuale del P.T.P.C. e pertanto nell'arco del prossimo triennio proseguirà il lavoro per la revisione della **mappatura dei rischi di corruzione** sulla base sia delle verifiche svolte sia per l'emersione di rischi ad oggi non considerati. Tale specifica attività vedrà coinvolti, prioritariamente, i Responsabili dei settori individuati nella **Tabella 1** e, in una logica di "progressività", prevede un primo *step* che dovrà concludersi **entro il 31 ottobre 2016**, contribuendo anche all'aggiornamento del Modello organizzativo e di Controllo, di cui il d.lgs 231/2001.

La predetta attività rientra tra gli **adempimenti dei Responsabili dei settori a rischio** ed è strettamente correlata con il c.d. **Ciclo delle Performance** che dovrà prevederne l'inserimento in termini di obiettivi da raggiungere.

6. Misure atte a ridurre il rischio di corruzione

Le misure previste in questo capitolo, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative, rientrano tra gli **adempimenti dei Responsabili** dei settori a rischio corruzione individuati nella "**Tabella 1**" allegata al presente Piano e sono strettamente correlate con il c.d. **Ciclo delle Performance** che dovrà prevederne l'inserimento di obiettivi da raggiungere.

6.1. Conflitto di interesse

L'art. 6-bis "*Conflitto di interessi*" della legge n. 241/1990, introdotto dalla legge n. 190/2012 (art. 1, comma 41), dispone 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 devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*".

In attuazione di tale norma si dispongono le seguenti prescrizioni:

- obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La segnalazione del conflitto dovrà avvenire tempestivamente e dovrà essere effettuata, per iscritto, nei confronti del Dirigente Responsabile della Struttura presso cui viene svolta l'attività o, se esso stesso è Dirigente, alla Direzione Strategica. Il destinatario della segnalazione, esaminate le circostanze, attiva tutte le misure idonee ad eliminare le cause che danno luogo al conflitto di interessi, informando, via mail, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso,

È inoltre necessario che il Dirigente Responsabile dell'organizzazione presso cui viene svolta l'attività, in sede di autorizzazione di incarichi ai propri dipendenti, verifichi l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di **conflitto di interessi** (*commi 7 e 9 art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.*) anche attraverso apposita dichiarazione dell'incaricato.

In attuazione dell'art. 53, comma 14, d.lgs 165/2001, modificato dalla legge n. 190/2012, si prevede che il Responsabile dell'organizzazione presso cui viene svolta l'attività di

affidamento di incarichi di collaborazione o consulenza, **verifichi l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi** attraverso apposita **attestazione** da pubblicare sul sito web.

6.2. Rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa instaurano rapporti

La Fondazione IRCCS Ca' Granda, ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della legge 190/2012, è tenuta a *"monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione"*.

A tal fine, il **Dirigente Responsabile** dei settori individuati nella **Tabella 1, 3) Area: Contratti pubblici**", dovrà garantire che i componenti delle commissioni di gara, nell'ambito della prima seduta, compilino apposita **dichiarazione** in cui ciascun componente attesti l'inesistenza di eventuali rapporti o relazioni di parentela con i soggetti destinatari del contratto di cui la gara stessa.

Inoltre il **Dirigente Responsabile** dovrà prevedere, per ogni procedura di acquisizione, la raccolta delle **dichiarazioni**, sotto forma di autocertificazione ai sensi del dpr 445/2000, del RUP, del funzionario amministrativo incaricato di trattare la pratica e degli altri soggetti coinvolti in particolare nella definizione dei fabbisogni, **in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interessi**.

I predetti **Responsabili** provvedono, in ogni caso, a **monitorare l'esistenza** di eventuali rapporti o relazioni di parentela e ne **danno evidenza con comunicazione scritta al RPC**

6.3. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)

La legge n. 190/2012 è intervenuta introducendo all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 il comma 16 ter, volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

D.lgs. n. 165/2001 – art. 53 comma 16-ter: *" I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*

In attuazione del predetto comma **si dispone che:**

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia previsto che le imprese concorrenti dichiarino di non versare nella condizione di cui al comma 16-ter, dell'art. 53 del lgs. n. 165/2001.
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

6.4. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.

L'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e nelle assegnazioni agli uffici", introdotto dalla legge n. 190/2012, art. 1, comma 46, dispone:

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Inoltre, il **d.lgs. 39/2013 ha previsto all'art. 3**, un'apposita disciplina riferita alle inconfiribilità di incarichi dirigenziali e assimilanti nel caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.

A tal fine il **Responsabile del procedimento** dovrà garantire:

- che **negli interpelli** per l'attribuzione degli incarichi **siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento**;
- che il **dipendente beneficiario dell'incarico/assegnazione**, tra quelli sopra individuati, **sottoscriva una dichiarazione** sull'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui all'art. 3 del d.lgs. 39.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

I **Responsabili del procedimento** provvederanno, inoltre, con specifici controlli a campione, a **verificare la veridicità delle dichiarazioni** di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui all'art. 3 del d.lgs 39/2013, **richiedendo un riscontro presso gli uffici competenti**. Qualora si accertasse una non veridicità delle dichiarazioni rese, verrà data comunicazione al **Responsabile della Prevenzione della Corruzione** ed i dipendenti interessati saranno soggetti a responsabilità disciplinare oltre alla segnalazione alle autorità giudiziarie.

6.5. Inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni

Con il **Decreto Legislativo n. 39 dell'8 aprile 2013** il legislatore ha regolamentato la materia degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, disciplinando i casi di inconfiribilità e incompatibilità.

In particolare, l'**ANAC** con propria **delibera n. 149 del 22 dicembre 2014**, ha chiarito l'ambito di applicazione del decreto con riguardo al **settore sanitario**, disponendo che le ipotesi di **inconfiribilità o incompatibilità** devono intendersi applicate solo con riferimento agli incarichi di **direttore generale, direttore amministrativo e direttore sanitario**, attesa la disciplina speciale dettata dal legislatore agli **artt. 5, 8, 10 e 14 del predetto decreto**.

Al fine di assicurare il rispetto delle citate disposizioni, per i predetti incarichi, si prevede:

- **che all'atto del conferimento dell'incarico** l'interessato dovrà sottoscrivere una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di **inconfiribilità e di incompatibilità**;
- **che nel corso dell'incarico** l'interessato dovrà presentare annualmente (**entro il 31 dicembre di ogni anno**) una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di **incompatibilità**.

Le predette dichiarazioni sono pubblicate sul sito web della Fondazione ai sensi dell'art. 20, comma 3, d.lgs 39/2013.

6.6. Attività ed incarichi extra-istituzionali

La legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli **incarichi da parte dei dipendenti pubblici** contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001. In considerazione di ciò ed in attuazione del PTPC 2015-2017, la Fondazione con delibera consiliare n. 220 del 23 ottobre 2015, ha approvato il nuovo "*Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali*". Tale regolamento è stato, nelle sue linee fondamentali, condiviso nell'ambito del Tavolo Interaziendale Anticorruzione di cui al Fondazione fa parte.

In attuazione di quanto disposto si prevede:

1. ai fini del rilascio di autorizzazioni all'esercizio di incarichi ai dipendenti della Fondazione di fare riferimento ai criteri oggettivi e predeterminati presenti nel predetto "Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali" entrato in vigore il 15 novembre 2015;
2. in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n 165/2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali;
3. il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12, dell'art.53 del d.lgs. n 165/2001); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale
4. il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni.

6.7. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Il Responsabile Anticorruzione, **entro il 31 marzo di ogni anno, acquisisce** d'ufficio **da ciascun Dirigente responsabile** del settore a rischio corruzione individuati nella "Tabella 1", una dichiarazione sullo stato dei procedimenti amministrativi disposti nell'anno precedente attestate il rispetto del relativo termine di conclusione.

6.8. Patti di integrità negli affidamenti

In attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge 190/2012, la Fondazione IRCCS, con specifico riferimento all'affidamento di lavori, forniture e servizi ai sensi del d.lgs n. 163/2006, inserisce negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, una specifica clausola di salvaguardia, a pena di esclusione, di conoscenza e rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità che per la Fondazione IRCCS corrispondono al Codice Etico ed al Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali di cui la DGR n. 1299 del 30 gennaio 2014.

6.9. Rotazione del personale

Il Responsabile Anticorruzione valuta di concerto con la Direzione Strategica e con i Dirigenti interessati eventuali modalità operative e procedure per la rotazione dei dirigenti e funzionari afferenti ai settori a maggior rischio corruzione, compatibilmente con le risorse umane disponibili e nel rispetto del CCNL di riferimento. Obiettivo di tale attività è quello di evitare che si instaurino rapporti privilegiati che potrebbero far sorgere conflitti d'interessi nei confronti di terzi utenti o contraenti.

Ciascun **Dirigente responsabile** del settore a rischio corruzione individuati nella “Tabella 1”, provvede alla gestione del proprio personale, nell’assegnazione delle pratiche al fine di evitare l’instaurarsi di rapporti privilegiati.

6.10. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell’azione di prevenzione della corruzione è quello dell’emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, diventa fondamentale il coinvolgimento dell’utenza e l’ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l’esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all’emersione di fenomeni corruttivi altrimenti “silenti”. Un ruolo chiave in questo contesto sarà svolto dall’U.R.P., che rappresenta per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza. Inoltre saranno valutate modalità e soluzioni organizzative per l’attivazione di ulteriori canali dedicati alla segnalazione di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi e corruzione.

7. Formazione

Una formazione che favorisca comportamenti del personale ispirati ai principi etici della legalità, della lealtà e della correttezza, e che contribuisca efficacemente a fare crescere la cultura della legalità, non può prescindere dalla piena conoscenza da parte del personale delle disposizioni previste nel Codice etico comportamentale, nel Codice di comportamento nonché nel presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e dei documenti (regolamenti, procedure, protocolli, ecc) approvati e in vigore presso le organizzazioni.

È in quest’ottica che la Fondazione assicurerà la massima divulgazione dei predetti documenti a tutto il personale della Fondazione, prevedendo, per quanto riguarda la presa d’atto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione le seguenti forme:

- per il personale dipendente neoassunto, il responsabile dell’ufficio assunzioni provvede, a partire dalla data di adozione del Piano, a far sottoscrivere una dichiarazione di presa d’atto della consegna del Codice di Comportamento e della disponibilità on-line del Codice Etico e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, evidenziando tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali casi in cui venga meno tale dichiarazione da parte del dipendente;
- per il personale già in servizio, IL PTPC verrà notificato a tutti i dipendenti tramite pubblicazione di apposito avviso sul portale telematico di visualizzazione dei cedolini accessibile a ciascun dipendente mediante autenticazione.

Riguardo le procedure appropriate per selezionare e formare il personale, con particolare riferimento ai dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti a rischio corruzione, di cui al capitolo 5 del presente P.T.P.C., si prevedono percorsi formativi differenziati di livello generale e di livello specifico.

Tale formazione sarà indirizzata prioritariamente ai Responsabili dei settori a rischio e su proposta del Dirigente responsabile, ad ulteriori dipendenti per ciascuna organizzazione.

Ulteriori modalità di formazione, sono state attivate nell'arco del 2015 con la partecipazione ad una gara consorziata per la realizzazione di corsi di formazione per il personale amministrativo e non. Si prevede la chiusura della procedura di selezione entro il 2015 e l'avvio dei corsi nel 2016.

8. Codice di comportamento

Con la modifica dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001, la legge n. 190/2012, ha assegnato al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti“.

Il “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”, approvato con il d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, rappresenta una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

A partire da tale “Codice”, la nostra Fondazione con delibera consiliare n. 113, ha adottato nel 2014 il “*Codice di comportamento dei dipendenti*”, che rappresenta una delle “azioni/misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, così come indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, e costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

La stessa legge 190/2012 chiarisce che, la violazione delle regole del Codice generale approvato con d.P.R. 62/2013 e dei Codici adottati da ciascuna amministrazione dà luogo a responsabilità disciplinare. Quindi, le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del “codice disciplinare”.

9. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

La Legge 190/2012 con l'art. 1, comma 51, ha introdotto, l'articolo **54-bis**, “***Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti***” al **d.Lgs. 165/2001**. Si tratta di una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*.

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. La segnalazione, whistleblowing, nelle intenzioni del legislatore è espressione di senso civico attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione ed alla prevenzione dei rischi e di situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza.

L'ANAC con determina n. 6 del 28 aprile 2015 ha approvato le “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*”.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in considerazione dell'impianto normativo, accerta che chi segnala illeciti – sia egli dipendente dell'Amministrazione (cfr. art. 54-bis del D.Lgs n. 165/2001) o altro soggetto che con Essa intrattiene a qualsiasi titolo rapporti – all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti, ovvero riferisce al superiore gerarchico, ai soggetti

apicali dell'Amministrazione o all'Organismo di Vigilanza (di cui il d.lgs 231/2001) condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto che intrattiene, non subisca ingiuste ripercussioni o misure discriminatorie, dirette o indirette.

Sono fatte salve le perseguibilità a fronte delle responsabilità penali per calunnia o diffamazione e di quelle civili per risarcimento del danno ingiustamente cagionato.

In attuazione di quanto sopra, la Fondazione assicura:

- la tutela l'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 svelare l'identità del denunciante.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione, per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

La **Fondazione IRCCS Ca' Granda** ha previsto la **possibilità di effettuare segnalazioni di condotte illecite al Responsabile della prevenzione della corruzione**, attraverso l'indirizzo di **posta elettronica, anticorruzione@policlinico.mi.it** e mediante **invio cartaceo** in doppia busta sigillata all'ufficio protocollo- (tali modalità saranno utilizzate temporaneamente in attesa dell'avvio della procedura informatizzata secondo le indicazioni delle Linee Guida dell'ANAC).

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili a consentire ai soggetti competenti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Qualora, a seguito delle segnalazioni, emergano elementi oggettivi idonei a rivelare eventuali criticità sull'efficacia del P.T.P.C. vigente in tema di contrasto del fenomeno corruttivo, anche e soprattutto in relazione alle Aree di rischio, il Responsabile della prevenzione della corruzione predisponde la modifica dello stesso, con adozione di misure preventive ulteriori a quelle adottate ed inserite nel Piano.

Considerata la ridotta dimensione dell'organico della **Fondazione Sviluppo Ca' Granda** ed il suo controllo da parte **dell'ente fondatore - Fondazione IRCCS Ca' Granda** - si prevede che sia proprio l'ente fondatore ad adottare misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione (cd. procedura di whistleblowing).

La **possibilità di effettuare segnalazioni di condotte illecite** al Responsabile della prevenzione della corruzione, nelle modalità soprarichiamate, è pertanto **estesa anche ai dipendenti della Fondazione Sviluppo Ca' Granda** ed ai soggetti che con questa intrattengono rapporti.

10. Trasparenza

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. *Anticorruzione*) ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione infatti, al comma 16, dell'art. 1, sancisce che la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Con il d.lgs. n. 33/2013 si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa, già con il d.lgs. n. 150 del 2009, come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Da questo quadro emerge con chiarezza che la trasparenza è da considerare come strumento a garanzia di una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, nonché quale strumento preventivo della corruzione e delle condotte prodromiche.

Il d.lgs. n. 150/2009, all'art. 11, comma 2, dispone che ogni singola amministrazione adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Inoltre il d.lgs 33/2013, all'art. 10, ha previsto che tale Programma può costituire di norma una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione essendo i due strumenti strettamente correlati.

Pertanto, il **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**, allegato al presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è da intendersi parte integrante e sostanziale del Piano e ne costituisce una "Sezione".

11. Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Considerato che il Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013, ha suggerito, ove possibile, di convergere in un unico soggetto le figure del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile per la trasparenza, e che tale suggerimento è stato ripreso dal d.lgs 33/2013, all'art. 43; questa Amministrazione ha ritenuto di concentrare in un unico soggetto le figure del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile per la trasparenza e l'Integrità. I riferimenti sono pubblicati sul sito web della Fondazione alla sezione "Amministrazione Trasparente".

Obblighi di informazione

La legge 190/2012 all'art. 1, comma 9, lettera c), impone uno specifico **obbligo di informazione**, per il personale addetto alle attività a rischio corruzione di cui al capitolo 5 del

P.T.P.C., nei confronti del "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**", chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Piano.

Inoltre, l'art. 16 del d.lgs. 165/2001 dispone ai commi I-bis, I-ter ed I-quater che i dirigenti di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, [...] esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

- I-bis) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;*
- I-ter) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;*
- I-quater) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.*

In attuazione di quanto sopra previsto, **i responsabili dei settori a rischio** individuati nella "**Tabella 1**" allegata al Piano, **hanno l'obbligo di relazionare ed informare** tempestivamente il responsabile della prevenzione in merito lo stato di avanzamento delle singole azioni e misure previste dal presente **P.T.P.C.** in coerenza con l'elenco degli adempimenti di cui il capitolo 14.

Si fa inoltre carico, ai **responsabili** preposti alle organizzazioni indicate nella "Tabella 1" del presente Piano, di trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione apposita "**Relazione annuale**" **entro il 31 ottobre di ogni anno**, in cui si espongono gli elementi qualitativi e quantitativi in merito all'attuazione del Piano e le eventuali misure correttive suggerite.

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del P.T.P.C. è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

Inoltre, nei confronti del responsabile della prevenzione debbono essere indirizzati adeguati flussi informativi così come previsto per l'Organismo di Vigilanza di cui il d.lgs 231/2001.

A tal fine, nella prima fase di applicazione del presente piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica congiuntamente con l'Organismo di Vigilanza quali siano i flussi informativi d'interesse e le modalità di comunicazione da instaurare, ivi comprese quelle provenienti da parte di terzi (*stakeholders*) all'apposita casella di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza (*odv@policlinico.mi.it*).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione riferisce all'Organismo di Vigilanza di fatti ritenuti rilevanti che egli accerti nell'esercizio delle proprie funzioni.

Nei confronti del responsabile della prevenzione sono comunque indirizzati i seguenti flussi informativi, costituiti da:

- relazione informativa redatta dal *Organismo di Vigilanza* su base annuale in ordine alle attività di verifica e controllo compiute dal *Organismo di Vigilanza* e all'esito delle stesse;
- segnalazioni indirizzate alla Direzione Strategica da parte del *Organismo di Vigilanza* di accertamento di violazioni del *Codice Etico-Comportamentale* che possano configurarsi come ipotesi di reato già consumato o non ancora giunto a consumazione affinché la Direzione Strategica impedisca il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento;
- segnalazioni da parte del *Organismo di Vigilanza* di violazioni al *Codice Etico-Comportamentale* non configurabili come ipotesi di reato;
- segnalazioni da parte del *Organismo di Vigilanza* di violazioni accertate del *Codice Etico-Comportamentale* che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'Azienda.

12. Responsabilità

Personale

- Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate con il presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti, dirigenti e non (art. 8 del dpr 62/2013 "Codice di comportamento"), nonché dal personale con rapporto di collaborazione o consulenza in rapporto convenzionale o borsista.
- La violazione delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C. costituisce illecito disciplinare per i dipendenti, mentre, per tutte altre figure professionali operanti in Fondazione può costituire giusta causa di risoluzione contrattuale (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012).
- La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni e dei dati, da parte dei responsabili individuati nel P.T.T.I., allegato al presente Piano, va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dal predetto P.T.T.I. all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il RPC segnala altresì gli inadempimenti al Consiglio di Amministrazione ed al NVP ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (d.lgs 33/2013, art. 43).

Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.)

A seguito dei compiti che la legge 190/2012 attribuisce al Responsabile della prevenzione sono previsti responsabilità in caso di inadempimento:

- l'art. 1, comma 8, della legge n. 190 prevede una responsabilità dirigenziale per il caso mancata predisposizione del P.T.P.C. e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti, prevedendo che *"la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"*.

- l'art. 1, comma 12, della legge n. 190 prevede l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al responsabile della prevenzione della corruzione per il caso in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.
- Il successivo comma 13, quantifica l'entità della responsabilità disciplinare, a carico del responsabile della prevenzione che *“non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi”*
- L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:
 - una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: “ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”;
 - una forma di responsabilità disciplinare “per omesso controllo”.
- Per completezza del quadro delle responsabilità in capo al responsabile della prevenzione si segnala che, in qualità di responsabile anche della trasparenza, è prevista una responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza, nei casi di:
 - l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente
 - la mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

13. Modalità per l'aggiornamento del P.T.P.C.

Ai sensi della la legge 190/2012 (art. 1, comma 8) il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione deve essere adottato **entro il 31 gennaio di ciascun anno** e va comunicato all'ANAC.

Proprio per la caratteristica triennale del P.T.P.C. che risponde ai principi di dinamicità, modularità e progressività, l'aggiornamento annuale dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.;
- proposte e suggerimenti pervenuti dai responsabili dei settori a rischio o dal gruppo di lavoro per l'attuazione della legge 190/2012.

14. Elenco adempimenti

Il presente elenco di adempimenti, si pone come strumento atto ad agevolare i Responsabili delle organizzazioni in merito alle scadenze previste nel presente Piano e contestualmente favorire l'integrazione ed il coordinamento del P.T.P.C. con il c.d. **Ciclo delle Performance** che dovrà prevedere tra i propri obiettivi anche quelli relativi alla corruzione ed alla trasparenza.

Adempimento	soggetto competente	data
Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione da parte del CdA e trasmissione al DFP e Civit	Responsabile della prevenzione della corruzione	Entro il 31 gennaio di ogni anno
Adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (rif. capitolo 10 del P.T.P.C.)	Responsabile per la Trasparenza	Entro il 31 gennaio di ogni anno
Presentazione al CdA della relazione sui risultati dell'attività svolta e pubblicazione sul sito web (rif. art. 1, co 14, legge 190/2012)	Responsabile della prevenzione della corruzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno
<u>Analisi del rischio</u> in coerenza con il PNA (rif. capitolo 5 del P.T.P.C e Tab. 1.)	Responsabili delle organizzazioni a rischio corruzione individuate nella Tabella 1 del P.T.P.C.	31 ottobre 2015
Segnalazioni riguardanti situazioni di conflitto di interessi. Verifica di insussistenza di situazioni di conflitto in sede di autorizzazione di incarichi ai propri dipendenti (rif. capitolo 6.1 del P.T.P.C.)	Responsabile del procedimento presso cui viene svolta l'attività o che adotta l'atto di autorizzazione di incarichi ai propri dipendenti	Tempestivo (di norma 15 gg dall'evento o dalla disponibilità dei dati)
Raccolta dichiarazioni dei componenti delle commissioni di gara circa l'inesistenza di conflitti di interesse o rapporti o relazioni di parentela. Comunicazione circa l'esistenza di eventuali rapporti di parentela al RPC (rif. capitolo 6.2 del P.T.P.C.)	Dirigenti responsabili dell'organizzazioni dell'Area "Contratti pubblici" (Tabella 1)	Tempestivo (di norma 15 gg dall'evento o dalla disponibilità dei dati) Tempestivo
Adempimenti per contenere il rischio di corruzione del dipendente per attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (rif. capitolo 6.3 del P.T.P.C.)	Responsabili delle organizzazioni a rischio corruzione individuate nella Tabella 1 del P.T.P.C.	Tempestivo (di norma 15 gg dall'evento o dalla disponibilità dei dati)
Adempimenti nel caso di condanna penale per delitti contro al P.A. e relativi controlli a campione. (rif. capitolo 6.4 del P.T.P.C.)	Responsabili delle organizzazioni a rischio corruzione individuate nella Tabella 1 del P.T.P.C.	Tempestivo (di norma 15 gg dall'evento o dalla disponibilità dei dati)
Dichiarazione di insussistenza di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico (rif. capitolo 6.5 del P.T.P.C.)	Responsabile della struttura organizzativa Risorse Umane	Tempestivo (di norma 15 gg dal momento del conferimento)
Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità dell'incarico i vertici istituzionali ai sensi della delibera ANAC 149/2013 (rif. capitolo 6.5 del P.T.P.C.)	Responsabile della prevenzione della corruzione	Annuale (entro il 31 dicembre di ogni anno)
Adempimenti per il conferimento o l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali in attuazione del nuovo regolamento (rif. capitolo 6.6 del P.T.P.C.)	Responsabile Ufficio "Libera professione"	Tempestivo

Dichiarazione sullo stato dei procedimenti amministrativi al fine di monitorare il rispetto dei termini di conclusione (<i>rif. capitolo 6.7 del P.T.P.C.</i>)	Ciascun Dirigente responsabile del settore di cui la Tabella 1 del P.T.P.C.	entro il 31 marzo di ogni anno
Inserimento, da parte delle stazioni appaltanti individuate nella Tabella 1 del PTPC delle clausole di salvaguardia per il rispetto del patto di integrità (<i>rif. capitolo 6.8 del P.T.P.C.</i>)	Responsabili delle stazioni appaltanti (di cui la Tabella 1 del P.T.P.C.) con specifico riferimento all'affidamento di lavori, forniture, servizi e beni	Tempestivo
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (<i>rif. capitolo 6.10 del P.T.P.C.</i>)	Responsabile della struttura organizzativa "Ufficio Relazioni con il Pubblico"	Tempestivo (di norma 15 gg dall'evento o dalla disponibilità dei dati)
Sottoscrizione dichiarazione di presa d'atto della disponibilità on-line del P.T.P.C. da parte del personale dipendente neoassunto (<i>rif. capitolo 7 del P.T.P.C.</i>)	Responsabile dell'ufficio assunzioni della struttura organizzativa "Risorse Umane"	Tempestivo (di norma 15 gg dall'evento o dalla disponibilità dei dati)
Notifica del P.T.P.C. a tutti i dipendenti tramite pubblicazione di apposito avviso sul portale telematico di visualizzazione dei cedolini (<i>rif. capitolo 7 del P.T.P.C.</i>)	Responsabile della prevenzione della corruzione con l'UOC Sistemi Informativi ed Informatici	Entro il 31 marzo di ogni anno
<u>Relazione annuale</u> in cui si espongono gli elementi qualitativi e quantitativi in merito all'attuazione del Piano e le eventuali misure correttive suggerite (<i>rif. capitolo 11 del P.T.P.C.</i>)	Dirigenti preposti alle organizzazioni indicate nella Tabella 1 del P.T.P.C	Entro il 31 ottobre di ogni anno

1) Area: Acquisizione e progressione del personale									
Settori a rischio / Organizzazione	Processo	Sottoprocesso / Attività	Livello RISCHIO	Azioni/Misure di trattamento del rischio proposte da ciascun responsabile	Tempistica con eventuale indicazione delle fasi per l'attuazione della misura	Responsabili dell'attuazione della misura	Indicatori di monitoraggio	Valore atteso dell'indicatore di monitoraggio	Misure preventive
RISORSE UMANE	Gestione delle Risorse Umane	Selezione del personale	Basso	Misure di incompatibilità/inconferibilità; Dichiarazione richiesta ai componenti delle Commissioni di concorsi pubblici di incompatibilità ex art. 35bis d.lgs. 165/2001	prima dell'espletamento della procedura	Funzionari	n. dichiarazione rese	100%	
RISORSE UMANE	Gestione delle Risorse Umane	Immissione in servizio	Basso	Misure di incompatibilità/inconferibilità; 1) sottoscrizione da parte del neoassunto di dichiarazioni relative a: - incompatibilità, inconferibilità, condanne penali. 2) inserimento nel contratto individuale di lavoro di una clausola ex art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001	prima dell'immissione in servizio	Funzionari	verifica condanne penali	10%	
RISORSE UMANE	Gestione delle Risorse Umane	Gestione giuridica del dipendente	Basso	Misure di incompatibilità/inconferibilità; Richiesta di sottoscrizione, al personale assegnato presso i servizi interessati, di una dichiarazione di insussistenza di incompatibilità allo svolgimento delle attività (ex art. 35bis d.lgs. 165/2001)	tempestiva	Funzionari	n. dichiarazione rese	100%	- Revisione mappatura dei rischi entro il 31 ottobre 2016 (rif. Cap. 5) - Misure obbligatorie secondo relativa competenza e scadenza (rif. Cap. 6) - Trasparenza: pubblicazione da parte di ciascun Responsabile dei dati di propria competenza nel rispetto della tempistica prevista nel PTTI
RISORSE UMANE	Gestione delle Risorse Umane	Erogazione compensi al personale	Basso	Misure di controllo; Informatizzazione dei flussi per caricamento automatico su procedura stipendi	cadenza mensile	Funzionari	n. di voci variabili controllate	20	- Relazione annuale al RCP entro il 31 ottobre 2016 (rif. Cap. 11)
RISORSE UMANE	Gestione delle Risorse Umane	Contenzioso con i dipendenti e procedimenti disciplinari	Basso	Misure di regolamentazione; Consegna codice di comportamento a tutto il personale e diffusione dei codici disciplinari e del PTPC	all'atto dell'assunzione	Funzionari	sottoscrizioni di ricevuta documentazione	100%	
RISORSE UMANE	Gestione delle Risorse Umane	Rilevazione presenze	Basso	Misure di controllo; A seguito dell'implementazione dell'acquisizione automatica di alcune tipologie di giustificativi, verifica dei giustificativi compilati manualmente	fase di inserimento giustificativi	Funzionari	n. moduli verificati	20	
RISORSE UMANE	Gestione delle Risorse Umane	Previdenza	Basso	Misure di controllo; Monitoraggio del personale cessato al fine di evitare ritardi nella trasmissione dei documenti e conseguenti oneri a carico della Fondazione.	estrazione mensile personale cessato	Funzionari	n. documentazioni trasmesse	100%	

2) Area: Incarichi e nomine									
Settori a rischio / Organizzazione	Processo	Sottoprocesso / Attività	Livello RISCHIO	Azioni/Misure di trattamento del rischio proposte da ciascun responsabile	Tempistica con eventuale indicazione delle fasi per l'attuazione della misura	Responsabili dell'attuazione della misura	Indicatori di monitoraggio	Valore atteso dell'indicatore di monitoraggio	Misure preventive
AFFARI GENERALI E LEGALI	Procedure acquisizione contratti collaborazione	1. attività di redazione bando di selezione.	Basso	1. accuratezza nella redazione delle richieste di collaborazione già soggette a controllo da parte dell'ufficio che materialmente indirizza le strutture richiedenti verso la redazione di una richiesta coerente con le necessità rappresentate. Misure di regolamentazione: '1) Attuazione nuovo Regolamento concernente l'acquisizione e l'attività di personale non subordinato, approvato con delibera n. 163 del 21-11-2014 2)La procedura per l'assegnazione di contratti di collaborazione andrà posta sotto sistema Qualità della Fondazione 3)Pubblicazione sul sito web (ogni 4 mesi) dell'elenco di tutti i contratti di collaborazione assegnati presso la Fondazione.	entro il 30.6.2016 controllo a campione del 10% degli assegnatari di contratto sul possesso dei titoli di partecipazione richiesti dal bando	dirigente ufficio legale	documentazione raccolta a seguito del controllo	100% di conformità	- Revisione mappatura dei rischi entro il 31 ottobre 2016 (rif. Cap. 5) - Misure obbligatorie secondo relativa competenza e scadenza (rif. Cap. 6) - Trasparenza: pubblicazione da parte di ciascun Responsabile dei dati di propria competenza nel rispetto della tempistica prevista nel PTTI
AFFARI GENERALI E LEGALI	Procedure acquisizione contratti collaborazione	2. selezione dei collaboratori (formazione commissione, valutazione titoli, colloquio di valutazione)	Basso	2. accuratezza nella redazione dei verbali di selezione e nella conduzione dei colloqui di valutazione in attuazione del Regolamento	controllo sui verbali di selezione	dirigente di ufficio terzo- da individuare	numero dei rilievi di natura sostanziale effettuati dal controllore	80% di conformità	- Relazione annuale al RCP entro il 31 ottobre 2016 (rif. Cap. 11)
LIBERA PROFESSIONE	Autorizzazione incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati ai dipendenti della Fondazione.	Procedura di autorizzazione incarichi ai dipendenti	Basso	Misure di regolamentazione; Attuazione del regolamento approvato con delibera n. 220 del 23.10.2015, entrato in vigore il 15 novembre 2015, alla luce delle nuove disposizioni anticorruzione. Misure di controllo; Verifica a campione dal sistema di rilevazione delle presenze degli incarichi autorizzati	semestrale	Dott.ssa Ventura	nr. verificati / totale autorizzati	15%	

3) Area: Contratti pubblici									
Settori a rischio / Organizzazione	Processo	Sottoprocesso / Attività	Livello RISCHIO	Azioni/Misure di trattamento del rischio proposte da ciascun responsabile	Tempistica con eventuale indicazione delle fasi per l'attuazione della misura	Responsabili dell'attuazione della misura	Indicatori di monitoraggio	Valore atteso dell'indicatore di monitoraggio	Misure preventive
INGEGNERIA CLINICA - FUNZIONI TECNICHE - SISTEMI INFORMATIVI E INFORMATICI - ATTUAZIONE ACCORDO DI PROGRAMMA	Acquisizione lavori, beni e servizi	<u>Programmazione</u> Rischio: reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto (artificioso frazionamento)	Medio	<u>Misure di controllo:</u> - audit interni sui fabbisogni; - programmazione annuale degli acquisti e monitoraggio dei fabbisogni.	Misure già in atto con procedure diverse per le varie U.O. Tempistica differenziata: - Forniture entro aprile 2016 - Lavori PTLP entro ottobre 2016	Ciascun Direttore di U.O.	somma dei valori di tali affidamenti superiore alla soglia comunitaria (da differenziare per ciascuna U.O.)	< 1	- Revisione mappatura dei rischi entro il 31 ottobre 2016 (rif. Cap. 5) - Misure obbligatorie secondo relativa competenza e scadenza (rif. Cap. 6) - Trasparenza: pubblicazione da parte di ciascun Responsabile dei dati di propria competenza nel rispetto della tempistica prevista nel PTTI - Relazione annuale al RCP entro il 31 ottobre 2016 (rif. Cap. 11)
		<u>Progettazione</u> Rischio: incompletezza della determina a contrarre con carenze nella esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; insufficiente stima del valore dell'appalto.	Medio	<u>Misure di regolamentazione:</u> linee guida per determinazione del valore del contratto, concorrenzialità trasparenza.	Entro il 31 marzo 2016 ogni Responsabile propone una bozza di linee guida; successivamente entro il 30 maggio 2016 stesura bozza comune da presentare alla Direzione Strategica ed al RPC; entro il 30 giugno 2016 approvazione da parte della Dir. Strat.	Ciascun Direttore di U.O.	rapporto tra procedure aperte e ristrette sul numer totale procedure (Pa/Pt - Pr/Pt); rapporto tra valore delle procedure aperte e ristrette sul totale aggiudicato VPa/VPt - VPr/VPt; (da differenziare per ciascuna U.O.)	Pa/Pt-Pr/Pt VPa/VPt-VPr/VPt;	
		<u>Selezione del contraente</u> Rischio: comportamenti tesi a manipolare ineditamente la platea dei partecipanti o applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione; alto numero dei concorrenti esclusi; numero dei ricorsi presentati;	Medio	<u>Misure di regolamentazione:</u> linee guida per la corretta conservazione della documentazione di gara; <u>Misure di controllo:</u> verifiche di secondo livello per le ipotesi di annullamento o revoca della gara; obbligo di segnalazione organi di controllo interno di presentazione di una sola offerta valida.	Entro il 31 marzo 2016 ogni Responsabile propone una bozza di linee guida; successivamente entro il 30 maggio 2016 stesura bozza comune da presentare alla Direzione Strategica ed al RPC; entro il 30 giugno 2016 approvazione da parte della Dir. Strat.	Ciascun Direttore di U.O.	numero delle procedure per le quali è pervenuta una sola offerta; media % del rapporto % fra le offerte escluse su quelle presentate per ciascuna gara. (da differenziare per ciascuna U.O.)	numero delle procedure per le quali è pervenuta una sola offerta < 5; M% < 10%	
		<u>Verifica, aggiudicazione e stipulazione contratto</u> Rischio: alterazione controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; presenza di ricorsi per violazione di legge	Medio	<u>Misure di regolamentazione:</u> direttive interne che assicurino collegialità nella verifica dei requisiti.	Entro il 31 marzo 2016 ogni Responsabile propone una bozza di linee guida; successivamente entro il 30 maggio 2016 stesura bozza comune da presentare alla Direzione Strategica ed al RPC; entro il 30 giugno 2016 approvazione da parte della Dir. Strat.	Ciascun Direttore di U.O.	ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. (da differenziare per ciascuna U.O.)	< 0 = 10%	
		<u>Esecuzione contratto</u> Rischio: motivazione incongrua del provvedimento di adozione di una variante; proroghe termini esecuzione.	Medio	<u>Misure di regolamentazione:</u> Linee guida relative a: monitoraggio tempi di esecuzione; controllo su applicazioni penali per ritardi; certificazione istruttoria su legittimità e congruità variante.	Entro il 31 marzo 2016 ogni Responsabile propone una bozza di linee guida; successivamente entro il 30 maggio 2016 stesura bozza comune da presentare alla Direzione Strategica ed al RPC; entro il 30 giugno 2016 approvazione da parte della Dir. Strat.	Ciascun Direttore di U.O.	rapporto tra affidamenti con variante e totale affidamenti Av/At; rapporto tra affidamenti interessati da proroghe e totale affidamenti Ap/At. (da differenziare per ciascuna U.O.)	Av/At < 10%; Ap/At < 10%	
		<u>Rendicontazione del contratto</u> Rischi: alterazioni o omissioni di attività di controllo; incompletezza documentazione trasmessa dal RUP in occasione del collaudo; emissione di un CRE ideologicamente falso.	Medio	<u>Misure di Trasparenza:</u> Pubblicazione report periodici gare espletate sul sito della stazione appaltante; <u>Misure di regolamentazione:</u> Stesura procedura per modalità di scelta, nominativi e qualifica professionale dei componenti commissioni di collaudo.	Entro il 31 marzo 2016 ogni Responsabile propone una bozza di linee guida; successivamente entro il 30 maggio 2016 stesura bozza comune da presentare alla Direzione Strategica ed al RPC; entro il 30 giugno 2016 approvazione da parte della Dir. Strat.	Ciascun Direttore di U.O.	scostamento medio % dei costi rispetto ai contratti aggiudicati; scostamento medio dei tempi rispetto ai contratti aggiudicati. (da differenziare per ciascuna U.O.)	S(costi)% tendente a 0 (zero); S(tempi) % tendente a zero;	
DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO / SITRA	Gestione trasporti esterni	Dimissione dell'utente non autonomo che necessita di trasporto sanitario	Basso	Presiposizione ed emissione dell'elenco delle società che si occupano del trasporto a domicilio di pazienti non autonomi e diffusione alle unità operative <u>Misure di controllo:</u> Controlli a campione presso le Unità Operative della presenza dell'elenco e del corretto utilizzo	Controlli a campione distribuiti nell'arco del 2016	REFERENTE DSP/ REFERENTE SITRA	UO controllate sul totale UO	10%	
DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO / SITRA	Gestione rifiuti	Ritiro rifiuti da UUOO, stoccaggio temporaneo, pesatura, allontanamento	Lieve	<u>Misure di controllo:</u> Sistematizzazione di controlli periodici a sorpresa, in particolare nella fase della pesatura.	Effettuazione di almeno due controlli annuali	Referente SPIO	n di controlli con pesatura corretta	100%	

APPROVVIGIONAMENTI	Acquisizione beni e servizi	<u>Programmazione</u> Rischio: reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto (artificioso frazionamento)	Medio	<u>Misure di controllo:</u> - audit interni sui fabbisogni; - programmazione triennale degli acquisti e monitoraggio dei fabbisogni.	Tempistica: ottobre 2016	Direttore di U.O.	Somma dei valori di tali affidamenti superiore alla soglia comunitaria	< 1	- Revisione mappatura dei rischi entro il 31 ottobre 2016 (rif. Cap. 5) - Misure obbligatorie secondo relativa competenza e scadenza (rif. Cap. 6) - Trasparenza: pubblicazione da parte di ciascun Responsabile dei dati di propria competenza nel rispetto della tempistica prevista nel PTTI - Relazione annuale al RCP entro il 31 ottobre 2016 (rif. Cap. 11)
		<u>Selezione del contraente</u> Rischio: comportamenti tesi a manipolare indebitamente la platea dei partecipanti o applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione; alto numero dei concorrenti esclusi; numero dei ricorsi presentati.	Medio	<u>Misure di regolamentazione:</u> linee guida per la corretta conservazione della documentazione di gara; <u>Misure di controllo:</u> verifiche di secondo livello per le ipotesi di annullamento o revoca della gara; obbligo di segnalazione organi di controllo interno di presentazione di una sola offerta valida.	Entro il 30 giugno 2016: proposta alla Direzione Strategica di una bozza di linee guida.	Direttore di U.O.	Numero delle procedure per le quali è pervenuta una sola offerta; media % del rapporto % fra le offerte escluse su quelle presentate per ciascuna gara.	Numero delle procedure per le quali è pervenuta una sola offerta < 15; M% < 20%	
		<u>Verifica, aggiudicazione e stipulazione contratto</u> Rischio: alterazione controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; presenza di ricorsi per violazione di legge.	Medio	<u>Misure di regolamentazione:</u> direttive interne che assicurino collegialità nella verifica dei requisiti.	Entro il 30 giugno 2016: proposta alla Direzione Strategica di una bozza di linee guida.	Direttore di U.O.	Ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. (da differenziare per settore merceologico)	< 0 = 20%	
		<u>Rendicontazione del contratto</u> Rischi: alterazioni o omissioni di attività di controllo; incompletezza documentazione trasmessa in occasione del certificato di verifica di conformità (CVC); emissione di un CVC ideologicamente falso.	Medio	<u>Misure di Trasparenza:</u> pubblicazione report periodici contratti sul sito della stazione appaltante.	Entro il 30 giugno 2016: proposta alla Direzione Strategica di una bozza di linee guida.	Direttore di U.O.	Scostamento medio % dei costi rispetto ai contratti aggiudicati.	S(costi)% tendente a 0 (zero).	

4) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Settori a rischio / Organizzazione	Processo	Sottoprocesso / Attività	Livello RISCHIO	Azioni/Misure di trattamento del rischio proposte da ciascun responsabile	Tempistica con eventuale indicazione delle fasi per l'attuazione della misura	Responsabili dell'attuazione della misura	Indicatori di monitoraggio	Valore atteso dell'indicatore di monitoraggio	Misure preventive
SISTEMI INFORMATIVI E INFORMATICI	Gestione dell'accesso al dato clinico (gestione delle identità)	Rilascio delle credenziali di accesso al sistema informativo e conseguente gestione	Basso	<u>Misure di semplificazione di processi/procedimenti:</u> Migliorare le procedure attuali in modo da aumentare la sicurezza nel processo di verifica dell'identità; le credenziali vengono rilasciate esclusivamente a persone registrate nei sistemi della UO Risorse Umane (inclusi medici specializzandi, collaboratori esterni)	Fase1: tutti i dipendenti e i medici specializzandi entro Aprile 2016; Fase2: altri collaboratori entro Dicembre 2016	Direttore UO Sistemi informativi	Numero Credenziali (NC) rilasciate in assenza di registrazione nei sistemi della UO Risorse Umane	NC<10	- Revisione mappatura dei rischi entro il 31 ottobre 2016 (rif. Cap. 5) - Misure obbligatorie secondo relativa competenza e scadenza (rif. Cap. 6) - Trasparenza: pubblicazione da parte di ciascun Responsabile dei dati di propria competenza nel rispetto della tempistica prevista nel PTTI - Relazione annuale al RCP entro il 31 ottobre 2016 (rif. Cap. 11)
AFFARI GENERALI E LEGALI	Emissione pareri legali pro veritate a supporto della legittimità e della correttezza formale delle attività della Fondazione	Studio del quesito, istruttoria in collaborazione con l'Unità operativa interessata richiedente il parere, redazione ed emissione del parere	Lieve	<u>Misura di regolamentazione</u> Richiesta scritta di redazione di parere con delimitazione dell'ambito del quesito	attuata	dirigente ufficio legale	trattasi di un processo autonomo e autoreferenziale nella sostanza soggetto al monitoraggio unicamente del superiore gerarchico committente la richiesta di parere	nessuno	
AFFARI GENERALI E LEGALI	liquidazione e pagamento in via transattiva/stragiudiziale di somme da parte della Fondazione a terzi a fronte di richieste risarcitorie per danni derivanti dall'attività medico-sanitaria o ad altro titolo	1. esame della richiesta risarcitoria 2. istruttoria sanitaria giuridica congiunta: DMP-UU.OO.interessate- ufficio legale 3. esame da parte del CVS con acquisizione parere medico legale e verbalizzazione delle motivazioni delle scelte sulla gestione del sinistro 4. eventuale chiusura transattiva con pagamento diretto al danneggiato 5. formalizzazione con provvedimento amministrativo 6. trasmissione alla Corte dei Conti della segnalazione di esborso per i profili di responsabilità e danno erariale.	Lieve	<u>Misure di controllo:</u> Verifica adeguatezza delle condizioni economiche rispetto alla prospettiva di esito infausto di una causa. Verifica approfondita delle conclusioni medico legale.	Entro 30 giugno 2016 trasmissione alla Corte dei Conti degli esborsi effettuati a fronte di richieste risarcitorie dal 2008 al presente	dirigente ufficio legale	numero di segnalazioni trasmesse alla Corte dei Conti	nessuna segnalazione di esborso da trasmettere	

5) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario									
Settori a rischio / Organizzazione	Processo	Sottoprocesso / Attività	Livello RISCHIO	Azioni/Misure di trattamento del rischio proposte da ciascun responsabile	Tempistica con eventuale indicazione delle fasi per l'attuazione della misura	Responsabili dell'attuazione della misura	Indicatori di monitoraggio	Valore atteso dell'indicatore di monitoraggio	Misure preventive
NON CI SONO PROCESSI PER QUEST'AREA									

6) Area: Attività libero professionale e liste di attesa									
Settori a rischio / Organizzazione	Processo	Sottoprocesso / Attività	Livello RISCHIO	Azioni/Misure di trattamento del rischio proposte da ciascun responsabile	Tempistica con eventuale indicazione delle fasi per l'attuazione della misura	Responsabili dell'attuazione della misura	Indicatori di monitoraggio	Valore atteso dell'indicatore di monitoraggio	Misure preventive
DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO / SITRA	Gestione dei procedimenti per l'erogazione delle prestazioni sanitarie (Ricovero ordinario)	Gestione delle liste di attesa tramite Aceweb	Lieve	Misure di controllo: Monitoraggio periodico delle liste (DSP/SITRA) con report per le UJOO	Monitoraggio annuale a campione	Referente DSP	N. di pazienti per cui la data di ricovero programmato coincide con quella di inserimento in lista senza note esplicative adeguate/tot pazienti in lista	0%	
LIBERA PROFESSIONE	Attività libero professionale ambulatoriale espletata presso le strutture interne della Fondazione.	Riscossione dei pagamenti all'interno della Fondazione tramite Ufficio Prenotazione c/o pad. Alfieri e presso sportelli preposti presso pad. Lamarmora e Via Pace con contestuale emissione di fattura.	Lieve	Misure di controllo: Registrazione a sistema dei pazienti visitati da ciascun medico e dei pazienti prenotati per ciascun medico che non si sono presentati in modo da disporre dai sistemi informatici delle informazioni corrette che consentono di effettuare il controllo tra pazienti visitati e pazienti fatturati.	Nella fase 1 si pianificherà la modalità di raccolta dell'informazione relativa ai pazienti prenotati (entro luglio 2016). Nella fase 2 si dà attuazione all'attività pianificata nella fase 1 (entro fine ottobre 2016). Nella fase 3 si analizzano i dati disponibili (nei mesi di novembre e dicembre 2016).	Responsabile U.O.S. Libera Professione.		0	0 - Revisione mappatura dei rischi entro il 31 ottobre 2016 (rif. Cap. 5) * Misure obbligatorie secondo relativa competenza e scadenza (rif. Cap. 6)
LIBERA PROFESSIONE	Espletamento attività libero professionale ambulatoriale presso le strutture interne della fondazione.	Espletamento da parte del personale medico e di quello di supporto, dell'attività libero professionale ambulatoriale, durante orari documentati dal sistema di rilevazione presenze, come servizio istituzionale.	Basso	Misure di controllo: Vengono effettuati controlli a campione sul personale da sottoporre a controllo. Le risultanze dei controlli vengono inviate con cadenza trimestrale alla Direzione Strategica e per conoscenza al RPC	Lo strumento per effettuare i controlli è già stato implementato. Si tratta della produzione da parte del Settore Informatica di reportistica che contiene i dati dei medici che espletano attività libero professionale, con verifica degli orari di timbratura e degli orari di espletamento dell'attività libero professionale. Scadenza trimestrale	Settore Informatica - U.O.S. Libera Professione	(orario espletamento attività libero professionale ≠ da orario espletamento attività libero professionale.) Indicatore: nr. anomalie riscontrate / totale di medici che svolgono l'attività	10%	- Trasparenza: pubblicazione da parte di ciascun Responsabile dei dati di propria competenza nel rispetto della tempistica prevista nel PTTI - Relazione annuale al RCP entro il 31 ottobre 2016 (rif. Cap. 11)
LIBERA PROFESSIONE	Attività libero professionale ambulatoriale espletata presso studi professionali privati dei professionisti autorizzati ai sensi di quanto previsto all'art. 2, comma 4, legge 120/07 e s.m.i.	Corrispondenza del numero di prestazioni effettuate da ciascun medico con il numero di prestazioni prenotate da ciascun medico.	Lieve	Misure di semplificazione di processi/procedimenti: Registrazione a sistema dei pazienti visitati da ciascun medico e dei pazienti prenotati per ciascun medico che non si sono presentati in modo da disporre dai sistemi informatici delle informazioni corrette che consentono di effettuare il controllo tra pazienti visitati e pazienti fatturati.	Nella fase 1 si pianificherà la modalità di registrazione delle informazioni relative ai pazienti che non si sono presentati (entro settembre 2016). Nella fase 2 il Settore informatica estrae i dati dal sistema (entro fine ottobre 2016). Nella fase 3 l'U.O.S. Libera Professione analizza dati disponibili (nei mesi di novembre e dicembre 2016).	Settore Informatica - U.O.S. Libera Professione - Medici autorizzati ad utilizzare gli studi privati		0	0

7) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio									
Settori a rischio / Organizzazione	Processo	Sottoprocesso / Attività	Livello RISCHIO	Azioni/Misure di trattamento del rischio proposte da ciascun responsabile	Tempistica con eventuale indicazione delle fasi per l'attuazione della misura	Responsabili dell'attuazione della misura	Indicatori di monitoraggio	Valore atteso dell'indicatore di monitoraggio	Misure preventive
PATRIMONIO - Con atto notarile del 11-11-2014 il patrimonio immobiliare del Policlinico è stato apportato al "Fondo Immobiliare Ca' Granda" dedicato al social housing - In data 17-12-2014 il patrimonio campagna è stato dato in gestione alla Fondazione Sviluppo Ca' Granda	Attuazione legge 190/2012	Adozione misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da parte dell'ente che gestisce il patrimonio della Fondazione IRCCS	Medio	<u>Misure di controllo:</u> - Verifica adozione delle misure di prevenzione della corruzione in coerenza con le linee guida dell'ANAC di cui la determina n. 8 del 17 giugno 2015	quadrimestrale	RPC F. Sviluppo	fatto / non fatto		
ECONOMICO FINANZIARIA	Gestione dei pagamenti, della contabilità e dei flussi informativi (Ciclo Passivo)	Pagamenti Fornitori per lavori beni e servizi	Basso		Pagamenti delle fatture preventivamente autorizzate dai settori competenti entro i termini di legge. Già in atto	Dott. Roberto Alberti	Indicatore di tempestività dei pagamenti il cui valore è dichiarato e pubblicato ogni trimestre. L'indicatore viene calcolato come segue: somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura e la data di pagamento moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento. Sono esclusi dal calcolo i periodi in cui la somma era inesigibile in quanto oggetto di contestazione o contenzioso	valore minore o uguale a 60	- Revisione mappatura dei rischi entro il 31 ottobre 2016 (rif. Cap. 5) - Misure obbligatorie secondo relativa competenza e scadenza (rif. Cap. 6) - Trasparenza: pubblicazione da parte di ciascun Responsabile dei dati di propria competenza nel rispetto della tempistica prevista nel PTTI - Relazione annuale al RCP entro il 31 ottobre 2016 (rif. Cap. 11)
ECONOMICO FINANZIARIA	Gestione dei pagamenti, della contabilità e dei flussi informativi (Ciclo Passivo)	Pagamento emolumenti contratti atipici	Basso	<u>Misure di controllo:</u> Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti e della necessaria trasparenza -informativa sulle attività svolte e segnalazione delle difformità da parte dei dipendenti interessati - applicazione del codice etico -	controllo dei benessere rilasciati dai vari responsabili relativi al pagamento dei borsisti, dei collaboratori e dei contrattisti. Già in atto	Dott. Roberto Alberti	tutti i benessere rilasciati e controllati ogni mese.	100%	
8) Area: Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero									
Settori a rischio / Organizzazione	Processo	Sottoprocesso / Attività	Livello RISCHIO	Azioni/Misure di trattamento del rischio proposte da ciascun responsabile	Tempistica con eventuale indicazione delle fasi per l'attuazione della misura	Responsabili dell'attuazione della misura	Indicatori di monitoraggio	Valore atteso dell'indicatore di monitoraggio	Misure preventive
DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO / SITRA	Gestione attività necroscopica	Comunicazione avvenuto decesso	Lieve	<u>Misure di controllo:</u> Verifica mensile dell'elenco dei defunti e delle imprese che si sono occupate del funerale. Ispezioni a sorpresa in camera mortuaria per controllo processi in corso e dell'eventuale presenza di sconosciuti nell'area. Emissione di un bando di mobilità volontaria per personale dipendente inquadrato in categoria OSS per favorire la rotazione del personale	Verifica mensile dell'elenco dei defunti e delle imprese che si sono occupate del funerale. Ispezioni a sorpresa in camera mortuaria per controllo processi in corso e dell'eventuale presenza di sconosciuti nell'area. Emissione bando di mobilità entro fine 2016	REFERENTE DSP/ REFERENTE SITRA	n. verifiche ispettive in cui non si evidenzino comportamenti incongrui da parte del personale. Pubblicazione bando	100%	- Revisione mappatura dei rischi entro il 31 ottobre 2016 (rif. Cap. 5) - Misure obbligatorie secondo relativa competenza e scadenza (rif. Cap. 6) - Trasparenza: pubblicazione da parte di ciascun Responsabile dei dati di propria competenza nel rispetto della tempistica prevista nel PTTI - Relazione annuale al RCP entro il 31 ottobre 2016 (rif. Cap. 11)



Fondazione IRCCS Ca' Granda
Ospedale Maggiore Policlinico

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
(2016 – 2018)**



ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification



ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO DI NATURA PUBBLICA D.M. 29-12-2004
via Francesco Sforza, 28 – 20122 Milano – Telefono 02 5503.1 – Fax 02 58304350
Codice Fiscale e Part. IVA 04724150968

INDICE

1. <u>PREMESSA</u>	2
2. <u>CONTESTO DI RIFERIMENTO</u>	2
3. <u>LINEE GUIDA</u>	3
4. <u>ORGANIZZAZIONE E MISSION</u>	4
5. <u>POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)</u>	5
6. <u>COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE</u>	6
7. <u>PROCESSO PER L'ELABORAZIONE DEL P.T.T.I.</u>	6
8. <u>PROCEDURA PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI</u>	6
9. <u>INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E COMUNICAZIONE</u>	7
10. <u>MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER</u>	8
11. <u>MONITORAGGIO ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA</u>	9
12. <u>IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA</u>	9
13. <u>ACCESSO CIVICO</u>	9
14. <u>TABELLA 1 "DATI SOGGETTI AD OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE"</u>	10

1. PREMESSA

Come per il PTPC l'aggiornamento del **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)** risente dell'attività svolta nel 2015 per la pubblicazione dei dati nonché delle indicazioni pervenute dall'Autorità Nazionale AntiCorruzione (delibere di pareri, FAQ, note esplicative, ...ecc) e delle linee guida del Garante della privacy.

In particolare con questo Programma per la trasparenza si è cercato di individuare con più precisione gli obblighi di pubblicazione applicabili al settore sanitario. Si è lavorato, inoltre, per migliorare la definizione della tempistica di aggiornamento dei dati e delle strutture competenti alla produzione e pubblicazione dei dati.

In coerenza con il PTPC si è prevista la pubblicazione sotto la voce "Altri contenuti" di informazioni aggiuntive non previste dalla normativa sulla trasparenza (d.lgs. 33/2013).

2. CONTESTO DI RIFERIMENTO

Con il d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, avente a oggetto la disciplina in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, il legislatore ha dettato una serie di obblighi in materia di trasparenza atte a favorire e garantire pubblicità, trasparenza e accessibilità di dati ed informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, 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.

L'entrata in vigore, il 28 novembre 2012, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (c.d. Anticorruzione), ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

Proprio in attuazione di tale Legge n. 190/2012, il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). Nel decreto si specifica, tra le altre cose, che le misure del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono strettamente collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione.

In particolare, l'art. 10, c. 1 del d.lgs 33/2013, ribadisce il concetto, già sancito dal d.lgs 150/2009, che il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità deve garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) che a seguito della legge 125/2013 ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC);
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Legalità e Integrità intese come attuazione del "principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Il suddetto d.lgs 33/2013 ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, ed ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5 del d.lgs. 33/2013).

Inoltre, con il d.lgs. 90/2014 convertito in legge 11 agosto 2014, n. 144, il legislatore ha rafforzato ruolo e poteri dell'ANAC, prevedendo la concentrazione in capo all'ANAC delle competenze, sia di vigilanza che di regolazione, in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza in precedenza attribuite al Dipartimento della Funzione Pubblica dalla legge 190/2012.

La Fondazione IRCCS Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico con il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dà attuazione a tale disciplina, a partire dalla pubblicazione sul sito web della Fondazione, nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*", dei dati soggetti a obblighi di pubblicazioni ai sensi della predetta normativa.

In ottemperanza ai principi di buon andamento dei servizi pubblici ed alla corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione sul sito web dei predetti dati è finalizzata a consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione della Fondazione IRCCS, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici.

3. LINEE GUIDA

Il presente Programma triennale è redatto secondo le principali linee guida che l'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ex CIVIT) ha emanato in materia, di cui in particolare:

- Delibera n. 105/2010, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", indica il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale a partire dall'indicazione dei dati che devono essere

pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative informative e promozionali sulla trasparenza;

- Delibera n. 2/2012, “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”, contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate;
- Delibera n. 50/2013, “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”, contiene le principali indicazioni per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull’elaborazione e sull’attuazione del Programma.

4. ORGANIZZAZIONE E MISSION

La Fondazione IRCCS Ca’ Granda – Ospedale Maggiore Policlinico” è un ente a rilevanza nazionale dotato di autonomia e personalità giuridica pubblica che svolge l’attività di assistenza sanitaria, di ricerca, di tutela e promozione della salute e persegue le seguenti finalità:

- Svolgere l’attività di assistenza sanitaria e di ricerca biomedica e sanitaria, di tipo clinico e traslazionale;
- Elaborare ed attuare programmi di formazione professionale e di educazione sanitaria;
- Fornire il supporto alle istituzioni di istruzione e formazione pre e post laurea;
- Sperimentare e monitorare forme innovative di gestione e organizzazione in campo sanitario e della ricerca biomedica;
- Assumere ogni iniziativa idonea a promuovere la ricerca traslazionale ed applicata ed a tutelare la proprietà dei suoi risultati nonché la valorizzazione economica degli stessi;

La sede legale della Fondazione è sita in Milano, Via Francesco Sforza n. 28.

Il sito internet istituzionale è: <http://www.policlinico.mi.it>.

Il logo della Fondazione è il seguente:



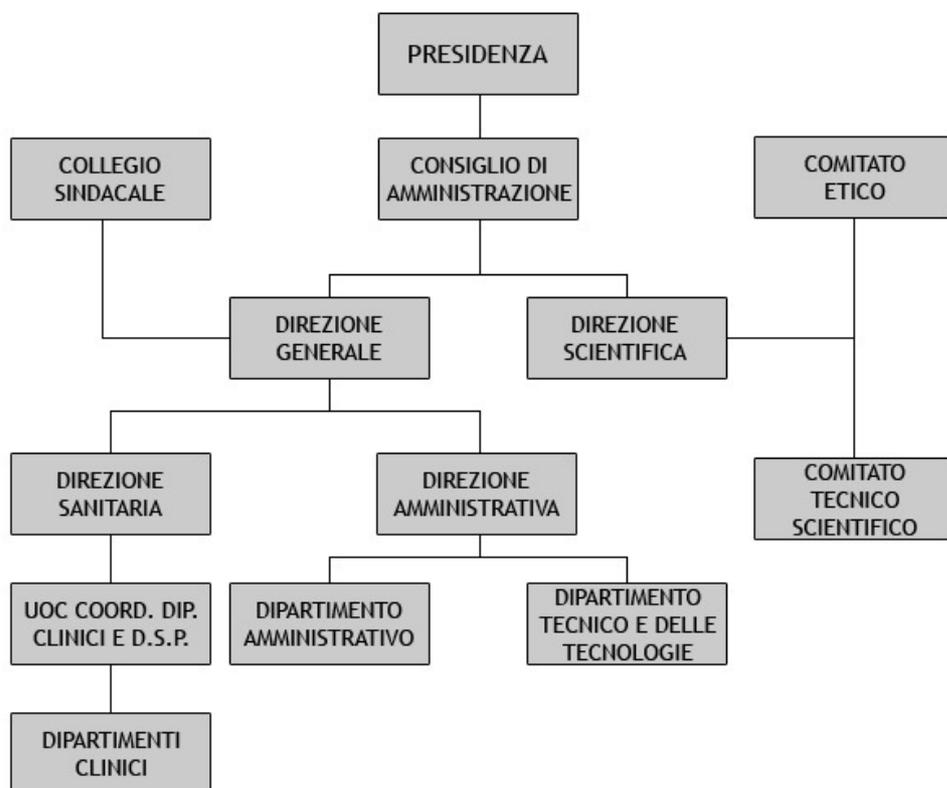
Fondazione IRCCS Ca’ Granda
Ospedale Maggiore Policlinico

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

L'organigramma della Fondazione è il seguente ed è possibile visualizzarlo nella sezione "Amministrazione Trasparente" della Fondazione alla voce "Organizzazione", "Articolazione degli uffici".



Il **POA 2012-2014** (Piano di Organizzazione Aziendale), documento attraverso il quale viene definita ed aggiornata la struttura organizzativa della Fondazione IRCCS Ca' Granda è consultabile e scaricabile dal sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".- "Disposizioni generali" – "Atti generali".

5. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

Tra gli adempimenti richiamati dalla legge 190/2012 (*c.d. Anticorruzione*) rientra la previsione dell'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) e la sua pubblicizzazione sul sito web, quale strumento necessario per l'attuazione dei compiti di trasparenza a cui il cittadino possa rivolgersi per interloquire con l'amministrazione. L'istituto della PEC trova il suo fondamento normativo nelle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, introdotto dal d.lgs, 82/2005 e s.m.i..

La Fondazione IRCCS Ca' Granda si è dotata di caselle istituzionali di PEC, in conformità alle disposizioni di legge, e sulla home page del sito istituzionale è presente il link "**PEC**" per l'accesso diretto all'elenco delle caselle di posta elettronica certificata attive presso la Fondazione tra cui quella del protocollo: **protocollo@pec.policlinico.mi.it**.

In alternativa è possibile selezionare il link "**Amministrazione Trasparente**", andare nella sezione "**Organizzazione**" e consultare "**Telefoni e Posta Elettronica**"

6. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance così come previsto dal d.lgs 150/2009. È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, nel rispetto della programmazione sanitaria regionale e dei vincoli di bilancio, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il d.lgs 33/2013 ha rilevato la necessità di una maggiore integrazione tra performance e trasparenza riaffermando la necessità che vi sia un collegamento fra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, contenuta nel Piano della performance o negli analoghi strumenti di programmazione, e le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza.

Si richiama, al riguardo, quanto l'ANAC ha previsto nella delibera n. 6/2013, in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché gli adempimenti previsti nel presente Programma per la Trasparenza, secondo le modalità individuate al capitolo 8 e le scadenze individuate nella "**Tabella 1**", diventino obiettivi da inserire nel c.d. **Ciclo delle Performance**.

7. PROCESSO PER L'ELABORAZIONE DEL P.T.T.I.

Il presente Programma è stato predisposto e condiviso nell'ambito del Gruppo di Lavoro per l'attuazione della legge 190/2012, costituito con deliberazione consiliare n. 81 del 15-03-2013, che è composto dai responsabili o loro delegati delle seguenti Strutture organizzative:

- 1 QUALITA', APPROPRIATEZZA, RISK MANAGEMENT E PRIVACY
- 2 RISORSE UMANE
- 3 APPROVVIGIONAMENTI
- 4 AFFARI GENERALI E LEGALI
- 5 FUNZIONI TECNICHE
- 6 SISTEMI INFORMATIVI E INFORMATICI
- 7 RELAZIONI COL PUBBLICO

Il gruppo di lavoro in relazione alle materie/argomenti trattati, di volta in volta, ha provveduto a coinvolgere i responsabili delle ulteriori organizzazioni della Fondazione.

La Fondazione ha garantito le forme di coinvolgimento dei stakeholder, interni ed esterni, pubblicando sul portale web della Fondazione la bozza del Programma e raccogliendo i contributi sempre via web. L'esito delle consultazioni è pubblicato sul portale intranet dell'amministrazione con indicazione dei soggetti coinvolti.

8. PROCEDURA PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI

La Fondazione IRCCS Ca' Granda, a seguito dell'emanazione del d.lgs 33/1013 e della correlata delibera della CIVIT n. 50/2013, ha provveduto ad una riorganizzazione complessiva della sezione "Trasparenza, valutazione e merito"; per ottemperare alle direttive indicate nella suddetta normativa. attraverso la creazione della nuova sezione "Amministrazione Trasparente".

Pertanto, tutti i dati ed i documenti oggetto di obbligo di pubblicazione sono visibili sul sito www.policlinico.mi.it e organizzati nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" raggiungibile da un link, chiaramente identificabile posto nell'homepage del sito stesso, in coerenza con quanto previsto dal d.lgs 33/2013.

I dati da pubblicare, ai sensi della normativa vigente, sono indicati nella **Tabella 1 "Dati soggetti ad obblighi di pubblicazione"** del presente Programma, che in dettaglio specifica:

- il dato da pubblicare (denominazione e tipologia)
- la struttura responsabile della produzione dei dati
- la struttura responsabile della pubblicazione dei dati
- gli interventi da realizzare per adeguare i dati alla normativa vigente o inserirne di nuovi,
- la tempistica per l'attuazione degli interventi e l'aggiornamento periodico.

Ogni **Responsabile** della struttura competente della Fondazione, **provvede a trasmettere**, per posta elettronica in formato aperto e accessibile, i documenti ed i dati da pubblicare alla UOC Sistemi Informativi e Informatici.

L'aggiornamento dei dati e dei documenti pubblicati avverrà secondo la tempistica indicata nella "Tabella 1" del presente Programma o in qualsiasi momento, su espressa richiesta del Responsabile della struttura competente.

I **Dirigenti responsabili delle strutture competenti alla pubblicazione** dei dati, **garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni** ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa e **ne rispondono in caso di inadempimento**.

9. INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E COMUNICAZIONE

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale per la trasparenza sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che la Fondazione pubblica sul sito web e la partecipazione degli interni ed esterni alle iniziative per al trasparenza e l'integrità realizzate.

Obiettivo della Fondazione è sensibilizzare e favorire una maggiore consapevolezza e diffusione della cultura della trasparenza, attraverso la realizzazione di attività deputate ad un più compiuto coinvolgimento dei cittadini e del personale interno della Fondazione. In tal senso si prevede di:

- promuovere e diffondere i contenuti del P.T.T.I. attraverso le seguenti modalità:

- pubblicizzazione sulla rete intranet della fondazione ed invio di mail personali a tutti i dipendenti (webmaster)
 - formazione ad hoc tramite corsi on line in materia di trasparenza
 - aggiornamenti via e-mail sul livello di attuazione del Programma
 - pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza e integrità sulla intranet della Fondazione
- garantire la massima divulgazione del Codice etico comportamentale, del Codice di comportamento e del Codice di condotta per prevenire le molestie sessuali e il mobbing a tutto il proprio personale dipendente;
 - promuovere la realizzazione di apposite “giornate della trasparenza” per presentare il Piano della Performace (art. 10, comma 1, d.lgs.150/2009) ed il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità I così da favorire il coinvolgimento e l'informazione dei principali portatori di interesse.

10. MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

La Fondazione IRCCS Ca' Granda, da sempre ha promosso politiche di coinvolgimento dei propri stakeholder, attività che proprio in considerazione dell'aggiornamento annuale del presente Programma triennale risulta di particolare rilievo per il ritorno informativo che potrebbe arrivare dai cittadini e dai portatori di interesse, sul livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

Obiettivo della Fondazione è proseguire e migliorare questa attività di ascolto dei cittadini mettendo a disposizione indirizzi, numeri telefonici, fax delle strutture, indirizzi di posta elettronica e posta certificata.

In particolare, l'**URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico)** svolge in tema di coinvolgimento ed ascolto dei portatori di interesse, un'attività fondamentale, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti (indagini di customer, reclami, segnalazioni, encomi,... ecc), sia in chiave propositiva in merito agli ambiti su cui attivare azioni migliorative.

In particolare l'URP svolge le seguenti funzioni:

- Fornisce informazioni sull'organizzazione e sul funzionamento della Fondazione anche attraverso l'attuazione della Carta dei Servizi;
- Raccoglie le segnalazioni dei cittadini: encomi reclami o spunti di miglioramento;
- Apre un'istruttoria per ogni segnalazione di disservizio al fine di accertarne le cause e propone i correttivi necessari a migliorare i processi aziendali;
- Fornisce risposta a tutti i segnalanti entro 30 giorni;
- Effettua il monitoraggio attivo della qualità percepita attraverso la somministrazione di questionari di gradimento per l'area ambulatoriale e di degenza;
- Effettua attività di ascolto e mediazione dei conflitti tra cittadino e professionista.

- Si rapporta con le varie Associazioni di Volontariato e di Ricerca ammesse all'interno della Fondazione.

Questi i riferimenti dell'**Ufficio Relazioni con il Pubblico**:

Responsabile: D.ssa Maria Teresa Bottanelli

Uffici: presso Padiglione Litta, 1° piano, via Commenda 16 (mappa)

Orari al pubblico: lunedì – martedì – giovedì - venerdì dalle 9.00 alle 16.00 (orario continuato), Mercoledì dalle 9.00 alle 13.00.

Tel. 02 5503.3103 - 2213

Fax 02 5503.8484 - 2163

PEC: urp@pec.policlinico.mi.it

11. MONITORAGGIO ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

L'attività di monitoraggio dell'attuazione del presente Programma triennale è svolta dal Responsabile della Trasparenza, attraverso il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture competenti alla pubblicazione dei dati, individuati nella "**Tabella 1**" con cadenza periodica sulla base delle tempistiche inserite nella stessa. Tale monitoraggio è svolto anche con il supporto della UO Sistemi Informativi e dell'Ufficio Comunicazione.

L'esito di tale monitoraggio verrà riassunto in un prospetto riepilogativo ad uso interno dell'amministrazione.

Inoltre, anche al fine di verificare l'interesse e la funzionalità del sito web, verrà effettuata una rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente".

12. IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Considerato che la Trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione la Fondazione IRCCS Ca' Granda ha ritenuto di concentrare in un unico soggetto le figure del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile per la trasparenza e l'Integrità. I riferimenti del **Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza** sono pubblicati sul sito web della Fondazione alla sezione "Amministrazione Trasparente".

13. ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico, introdotto con l'art. 5 del d.lgs 33/2013, comporta il diritto, per chiunque, di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è previsto, dalla normativa vigente, l'obbligo di pubblicazione in capo alla pubblica amministrazione.

La richiesta di accesso civico va presentata al Responsabile per la Trasparenza.

Nel caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i. secondo i riferimenti pubblicati nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*"./ "*Altri contenuti – Accesso civico*".

TABELLA 1 “DATI SOGGETTI AD OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE”

	Denominazione (livello 1)	Denominazione (livello 2)	Tipologia di dati	Struttura competente alla produzione dei dati	Struttura competente alla pubblicazione dei dati	Stato attuale	Interventi da realizzare	Tempi di attuazione / aggiornamento
1	Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità Art. 10, c.8, lett a, d.lgs 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Responsabile per la Trasparenza	Responsabile per la Trasparenza	pubblicato	Publicare versione approvata dal CdA	Annuale (31 gennaio di ogni anno)
		Atti generali Art. 12, c . 1,2, d.lgs 33/2013	Atti di carattere normativo e amministrativo generale: - Statuto della Fondazione - Codice etico - Piano d'Organizzazione Aziendale - POA - 2012-2014 - Costituzione del Collegio di Direzione (Det. 1199 del 28.05.2013) - Comitato Unico di Garanzia - CUG - Codici disciplinari - Mobilità esterna - Albo pretorio - Normativa di riferimento	- Responsabile per la Trasparenza - Ufficio Comunicazione	- Responsabile per la Trasparenza - Ufficio Comunicazione	pubblicato		Tempestivo (di norma 15 gg dall'evento o dalla disponibilità dei dati)
2	Organizzazione\	Organi di indirizzo politico-amministrativo (Art. 13, c . 1, lett . a, Art. 14) d.lgs 33/2013	Per l'organi di indirizzo politico amministrativo - Atto di nomina - Curriculum Vitae - Incarichi/Cariche - Compensi - Situazione patrimoniale - Incompatibilità	Segretario CdA	Segretario CdA	Publicato		Tempestivo Scadenza annuale al 31 dicembre per i dati riguardanti: Incarichi/Cariche Sit. Patrimoniale Incompatibilità
		Articolazione degli uffici Art. 13, c . 1, lett . b, c - d.lgs 33/2013	- Articolazione degli uffici - Organigramma	-Risorse Umane, -Affari Generali e Legali, -Direzione Scientifica	-Risorse Umane, -Affari Generali e Legali, -Direzione Scientifica	pubblicato		Tempestivo

	Denominazione (livello 1)	Denominazione (livello 2)	Tipologia di dati	Struttura competente alla produzione dei dati	Struttura competente alla pubblicazione dei dati	Stato attuale	Interventi da realizzare	Tempi di attuazione / aggiornamento
2	Organizzazione	Telefono e posta elettronica Art. 13, c. 1, lett. d - d.lgs 33/2013	Telefono e posta elettronica	Ufficio Comunicazione	Sistemi Informativi	pubblicato		Tempestivo
3	Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori Art. 15, c. 1, 2 - d.lgs 33/2013 Art. 53, c 14 – d.lgs 165/2001	Per ciascun incarico: - Oggetto - Estremi atti di conferimento - Curriculum vitae - Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. o lo svolgimento di attività professionali - Compensi - attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi	- Affari Generali e Legali - Dir. Scientifica, Economico Finanziaria	- Affari Generali e Legali, - Dir. Scientifica, Economico Finanziaria	pubblicato		Trimestrale (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre)
4	Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Art. 15, c. 1, 2 Art. 41, c. 2, 3) - d.lgs 33/2013 (D.Lgs 39/2013 e Delibera A NAC 149/2014)	Per il <u>Direttore Generale, Direttore Scientifico, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario</u> - estremi atti di conferimento - curriculum vitae - dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. o lo svolgimento di attività professionali - Compensi - dichiarazione insussistenza incompatibilità inconfiribilità dell'incarico	- Risorse Umane	- Risorse Umane	pubblicato		Tempestivo Scadenza annuale al 31 dicembre per i dati riguardanti: Incarichi/Cariche Incompatibilità

	Denominazione (livello 1)	Denominazione (livello 2)	Tipologia di dati	Struttura competente alla produzione dei dati	Struttura competente alla pubblicazione dei dati	Stato attuale	Interventi da realizzare	Tempi di attuazione / aggiornamento
4	Personale	Dirigenti (Art . 10, c . 8, lett . d - Art . 15, c . 1,2,5 - Art . 41, c . 2, 3) d.lgs 33/2013	Per <u>tutti Dirigenti</u> : - curriculum vitae - compensi In aggiunta a questi dati per i <u>Dirigenti PTA, Primari e UOSD</u> - estremi atti di conferimento - dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. o lo svolgimento di attività professionali	- Risorse Umane (capofila) - Affari Generali e Legali - Direzione Scientifica, - Patrimonio	- Risorse Umane (capofila) - Affari Generali e Legali - Direzione Scientifica, - Patrimonio	pubblicato		Tempestivo I dati relativi a Incarichi/Cariche sono pubblicati allo voce Personale/ Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
		Posizioni organizzative Art . 10, c . 8, lett . d - d.lgs 33/2013	Posizioni organizzative (curricula)	Risorse Umane	Risorse Umane	pubblicato		Tempestivo
		Dotazione organica Art . 16, c . 1,2 - d.lgs 33/2013	- Conto annuale del personale - Costo personale a tempo indeterminato	Risorse Umane	Risorse Umane	pubblicato		Annuale (31 luglio di ogni anno)
		Personale non a tempo indeterminato Art . 17, c . 1,2 - d.lgs 33/2013	1 - Tabella personale non a tempo indeterminato 2 - Costo personale non a tempo indeterminato	Risorse Umane (capofila) - Economico Finanziaria	Risorse Umane (capofila) - Economico Finanziaria	pubblicato		1 .Annuale 2 Trimestrale
		Tassi di assenza Art . 16, c . 3 - d.lgs 33/2013	Tassi di assenza	Risorse Umane	Risorse Umane	pubblicato		Trimestrale (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre)

	Denominazione (livello 1)	Denominazione (livello 2)	Tipologia di dati	Struttura competente alla produzione dei dati	Struttura competente alla pubblicazione dei dati	Stato attuale	Interventi da realizzare	Tempi di attuazione / aggiornamento
4	Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti Art . 18, c . 1 – d.lgs 33/2013	Elenco incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti con oggetto, durata e compenso	Libera professione	Libera professione	pubblicato		Trimestrale (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre)
		Contrattazione collettiva Art . 21, c . 1 – d.lgs 33/2013	Contrattazione collettiva	Risorse Umane	Risorse Umane	pubblicato		Tempestivo
		Contrattazione integrativa Art . 21, c . 2 – d.lgs 33/2013	Contrattazione integrativa	Risorse Umane	Risorse Umane	pubblicato		Tempestivo
		OIV e responsabile misurazione performance Art. 10, c . 8, lett . c – d.lgs 33/2013	l' OIV in Lombardia è costituito a livello regionale. Le medesime funzioni sono svolte presso la Fondazione dal Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP) Pubblicare nominativi e curriculum vitae del NVP	Direz. Amm.va	Direz. Amm.va	pubblicato		Tempestivo
5	Bandi di concorso	Bandi di concorso Art. 19 – d.lgs 33/2013	1 – Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione 2 – Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate (tabelle)	Risorse Umane (capofila), - Dir. Scientifica, - Direc. Amm.va	Risorse Umane (capofila), - Dir. Scientifica, - Direc. Amm.va	1 – pubblicato 2 – pubblicato		1 Tempestivo

	Denominazione (livello 1)	Denominazione (livello 2)	Tipologia di dati	Struttura competente alla produzione dei dati	Struttura competente alla pubblicazione dei dati	Stato attuale	Interventi da realizzare	Tempi di attuazione / aggiornamento
6	Performance	Piano della Performance Art. 10, c. 8, lett. b, d.lgs 33/2013	Piano della Performance	CdG	CdG	pubblicato		Tempestivo
		Relazione sulla Performance Art. 10, c. 8, lett. b, d.lgs 33/2013	Relazione sulla Performance	CdG	CdG	pubblicato		Tempestivo
		Ammontare complessivo dei premi Art. 20, c. 1 - d.lgs 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Risorse Umane	Risorse Umane	pubblicato		Annuale (entro il 15 dicembre per dati riferiti all'anno precedente)
		Dati relativi ai premi Art. 20, c. 2 - d.lgs 33/2013	Dati relativi ai premi	-Risorse Umane (capofila) -CdG	-Risorse Umane (capofila) -CdG	pubblicato		
		Benessere organizzativo Art. 20, c. 3 - d.lgs 33/2013	Benessere organizzativo: livelli di benessere organizzativo	-Dipartimento Amministrativo - Direzione Medica di Presidio - Sitra	-Dipartimento Amministrativo - Direzione Medica di Presidio - Sitra	pubblicato		Publicato nel 2015
7	Enti controllati	Società partecipate (Art. 22, c. 1, lett. b - Art. 22, c. 2, 3) d.lgs 33/2013	Società partecipate (INGM, Coripremend Newronika, Adveniam)	Economico Finanziaria	Economico Finanziaria	pubblicato		Annuale
		Enti di diritto privato controllati (Art. 22, c.1, lettera c - Art. 22 c. 2, 3) d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (Fondazione Sviluppo Ca' Granda)	Economico Finanziaria	Economico Finanziaria	pubblicato		Annuale

	Denominazione (livello 1)	Denominazione (livello 2)	Tipologia di dati	Struttura competente alla produzione dei dati	Struttura competente alla pubblicazione dei dati	Stato attuale	Interventi da realizzare	Tempi di attuazione / aggiornamento
8	Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento Art. 35, c. 1,2 – d.lgs 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Responsabili dei procedimenti secondo la tipologia individuata	Responsabili dei procedimenti secondo la tipologia individuata	pubblicato		Tempestivo
		Monitoraggio tempi procedurali Art. 24, c. 2 – d.lgs 33/2013	Monitoraggio tempi procedurali	Responsabili dei procedimenti secondo la tipologia individuata	Responsabili dei procedimenti secondo la tipologia individuata	pubblicato		Annuale: entro 31 marzo ogni anno
9	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico Art. 23 d.lgs 33/2013	Elenco dei Provvedimenti finali adottati dagli organi di indirizzo-politico	Segretario CdA	Segretario CdA	pubblicato (presenti tutti sull'albo pretorio dal 01-10-2013)		Semestrale (entro 31 gennaio e 31 luglio di ogni anno)
		Provvedimenti dirigenti amministrativi Art. 23 d.lgs 33/2013	Elenco dei Provvedimenti finali adottati dai dirigenti amministrativi	Direzione Strategica	Direzione Strategica	pubblicato (presenti tutti sull'albo pretorio dal 01-10-2013)		Semestrale (entro 31 gennaio e 31 luglio di ogni anno)
10	Bandi di gare e contratti	Bandi di gare e contratti Art. 37, c. 1,2 – d.lgs 33/2013	Bandi di gare e contratti: informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture ai sensi del d.lgs 163/2006	-Funz. Tecniche - Approvvigionamenti -Patrimonio, -Sist. Informativi -Ingegneria clinica	-Funz. Tecniche - Approvvigionamenti -Patrimonio, -Sist. Informativi -Ingegneria clinica	pubblicato		Secondo specifiche previste dal d.lgs 163/2006
10	Bandi di gare e contratti	Bandi di gare e contratti Art. 1, c. 32 - legge 190/2012 Delibera AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure ai sensi dell'art. 1, c. 32, legge 190/2012 Le procedure oggetto di pubblicazione sono quelle i cui bandi di gara sono stati pubblicati a partire dal 1/12/2012 ovvero, le cui lettere di invito e/o richieste di presentazione dell'offerta (nel caso di procedure senza previa pubblicazione di bando) siano comunque successive a tale data	-Funz. Tecniche - Approvvigionamenti -Sist. Informativi -Ingegneria clinica	-Funz. Tecniche - Approvvigionamenti -Sist. Informativi -Ingegneria clinica	pubblicato: Tabelle riassuntive sono pubblicate in formato xml		Annuale (31 gennaio di ogni anno)

	Denominazione (livello 1)	Denominazione (livello 2)	Tipologia di dati	Struttura competente alla produzione dei dati	Struttura competente alla pubblicazione dei dati	Stato attuale	Interventi da realizzare	Tempi di attuazione / aggiornamento
11	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo Art. 29, c. 1 - d.lgs 33/2013	Bilancio preventivo e consuntivo	Economico Finanziaria	Economico Finanziaria	pubblicato		A seguito di approvazione da parte di Regione Lombardia
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio Art. 29, c. 2 - d.lgs 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Economico Finanziaria	Economico Finanziaria	pubblicato		A seguito di approvazione da parte di Regione Lombardia
12	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare Art. 30 d.lgs 33/2013	Patrimonio immobiliare	Patrimonio	Patrimonio	pubblicato		Annuale
		Canoni di locazione o affitto Art. 30 d.lgs 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Patrimonio	Patrimonio	pubblicato		Annuale
13	Controlli sull'amministrazione	Controlli sull'amministrazione Art. 31, c. 1 - d.lgs 33/2013	Controlli sull'amministrazione: - rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile - rilievi ancorché recepiti della Corte dei Conti	- Direz. Amm.va - Economico Finanziaria	- Direz. Amm.va - Economico Finanziaria	non sono presenti documenti rientranti in questa tipologia		Tempestivo

	Denominazione (livello 1)	Denominazione (livello 2)	Tipologia di dati	Struttura competente alla produzione dei dati	Struttura competente alla pubblicazione dei dati	Stato attuale	Interventi da realizzare	Tempi di attuazione / aggiornamento
14	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità Art. 32, c. 1 - d.lgs 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	URP (capofila), - Comunicazione - Qualità - Direz. di Presidio	URP (capofila), - Comunicazione - Qualità - Direz. di Presidio	pubblicato		Tempestivo
		Costi contabilizzati (Art. 32, c. 2, lett. a - Art. 10, c. 5) - d.lgs 33/2013	Costi contabilizzati (modello LA)	- CdG	- CdG	pubblicato		Annuale
		Tempi medi di erogazione dei servizi Art. 32, c. 2, lett. b - d.lgs 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Direz. di Presidio	Direz. di Presidio	pubblicato		Annuale
		Liste di attesa Art. 41, c. 6 - d.lgs 33/2013	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Direz. di Presidio	Direz. di Presidio	Publicato (tabella e link al sito di ASL Milano)		Tempestivo
15	Pagamenti della amministrazione	Indicatori di tempestività dei pagamenti Art. 33 - d.lgs 33/2013 DPCM 22-09-2014	1. Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Economico Finanziaria	Economico Finanziaria	pubblicato		1. Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)
			2. Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti					2. Trimestrale (30 giorni dalla conclusione del trimestre cui si riferisce)
		IBAN e pagamenti informatici Art. 36 - d.lgs 33/2013	IBAN e pagamenti informatic	Economico Finanziaria	Economico Finanziaria	pubblicato		Tempestivo

	Denominazione (livello 1)	Denominazione (livello 2)	Tipologia di dati	Struttura competente alla produzione dei dati	Struttura competente alla pubblicazione dei dati	Stato attuale	Interventi da realizzare	Tempi di attuazione / aggiornamento
16	Altri contenuti	Accesso Civico Art. 5 d.lgs 33/2013	- Nome del Responsabile della Trasparenza a cui presentare la richiesta di accesso civico - Nome del titolare del potere sostitutivo attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta	Responsabile per la trasparenza	Responsabile per la trasparenza	pubblicato		Tempestivo
		Accesso agli atti	Regolamento della Fondazione	Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali	pubblicato		Tempestivo
		Corruzione	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione Relazione RPC	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Responsabile per la prevenzione della corruzione	pubblicato		Annuale (31 gennaio di ogni anno) (15 dicembre di ogni anno)
		Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	Modalità per effettuare segnalazioni di condotte illecite	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Responsabile per la prevenzione della corruzione	pubblicato		Tempestivo
		Borse di studio assegnate	Elenco delle borse di studio assegnate dalla Fondazione IRCCS	- Dir. Scientifica	- Dir. Scientifica	pubblicato		Quadrimestrale 30 aprile 31 agosto 31 dicembre