



## **EVENTO del 22 ottobre '14 Anticorruzione e trasparenza UNA PIATTAFORMA DI DIALOGO**

### **Allora, perché siamo qui?**

Rispondere al quesito filosofico, in via preliminare, è fondamentale per raggiungere l'obiettivo senza perdita di tempo.

L'obiettivo di questa giornata è stato chiaramente espresso nell'abstract della locandina della giornata di studio.

### **Avviare un dialogo**

inteso quale strumento immediato ed efficace per realizzare un'opportunità di arricchimento attraverso lo scambio di esperienze concrete.

*Credo che sia un'opinione comune che "Quando si comincia un viaggio bisogna conoscere la meta da raggiungere e il mezzo di trasporto più adatto"*

Quindi come prima cosa, trattandosi di una materia nuova ci si è dotati di un metodo di lavoro, fondato su tre capisaldi:

- **elaborazione**
- **sintesi**
- **sublimazione**

anche se l'ultimo step è, e resta, un'aspirazione.

L'indice che segue declina i documenti e le attività realizzate attraverso il metodo detto, nonché le soluzioni che sono sembrate più confacenti alla nostra realtà:

### **INDICE**

- 1. REDAZIONE E GESTIONE DEL PTPC**
- 2. AREE A RISCHIO**
- 3. FORMAZIONE**
- 4. ROTAZIONE**



## 5. Documenti:

**Codice comportamentale**  
**Regolamento incarichi extraistituzionali**  
**Regolamento WB**

## 6. LA TRASPARENZA

## 7. REDAZIONE E GESTIONE DEL PTTI

## 8. I RAPPORTI TRA IL RAC/T E I DIRETTORI/DIRIGENTI AZIENDALI

## 9. MONITORAGGIO

## 10. COMUNICAZIONE

### REDAZIONE E GESTIONE DEL PTPC

La lettura ed elaborazione del testo della Delibera 72/2013 CIVIT-ANAC, ci ha fornito le informazioni basilari per la esatta individuazione di tempi e contenuti per la predisposizione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione aziendale.

Primo fra tutti **LE AREE A RISCHIO**, noi ci siamo ricondotti al sistema di risk management dei modelli del D.lgs 231/2001, sia per quanto riguarda la individuazione delle aree a rischio, ossia quelle aree o attività aziendali che presentano rischi di commissione dei reati di concussione, corruzione, in tutte le loro sfaccettature; sia per quanto attiene al sistema di controllo, attraverso l'utilizzo degli indici di rischio.

L'obiezione di incompletezza, sicuramente corretta, è temperata dalla convinzione che la soluzione scelta è stata considerata come **un punto non zero** da cui partire e che oggi si sta implementando.

**FORMAZIONE** | **work in progress** | le aree di settore interessate ad oggi sono solo due:

- neoassunti,
- dipendenti delle aree a rischio,



## ROTAZIONE

Sono noti:

- il chi
- il quando
- il come

ossia:

- Dirigenti e funzionari
- Aree a rischio
- 5 anni
- Formazione/aggiornamento/affiancamento

Nel merito e trattandosi di un istituto di difficile applicazione per i rischi derivanti dalla perdita di professionalità e da evidenti difficoltà gestionali, si è in attesa delle indicazioni regionali, annunciate nella Seduta di Giunta n. 69 del 13 giugno 2014 dia corpo al provvedimento "AZIENDE SANITARIE PUBBLICHE: INDICAZIONI PER LA ROTAZIONE DEGLI INCARICHI IN AMBITI SENSIBILI AI SENSI DELLA L. 190/2012"

*La comunicazione dà conto dei criteri con cui si intende promuovere la rotazione dei dirigenti delle aziende sanitarie pubbliche assegnati alle strutture particolarmente esposte a rischio di corruzione, in coerenza a quanto previsto dalla legge 190 del 2012"*

### Documenti:

**Codice comportamentale**  
**Regolamento incarichi extraistituzionali**  
**Whistleblower policy**

Il Codice di comportamento, così come il Regolamento per gli incarichi extraistituzionali sono il risultato di un lavoro per implementazione successiva. Si è partiti da una base, di natura essenzialmente normativa e si è proceduto attraverso passaggi successivi tra tutte le parti coinvolte, che hanno propositivamente dato il proprio contributo. Il criterio usato è sempre lo stesso, ELABORAZIONE della fonte normativa originale, SINTESI dei contenuti in un testo base, da arricchire, migliorare e SUBLIMARE.

Entrambi i testi sono stati approvati e adottati con provvedimento ad hoc e poi pubblicati nel corso di quest'anno



Per quanto riguarda la Whistleblower policy, è in corso di perfezionamento, seguendo lo stesso iter formativo.

5. LA TRASPARENZA
6. I RAPPORTI TRA IL RAC/T E I DIRETTORI/DIRIGENTI AZIENDALI
7. REDAZIONE E GESTIONE DEL PTPT

### LA TRASPARENZA I RAPPORTI TRA IL RAC/T E I DIRETTORI/DIRIGENTI AZIENDALI

**LA TRASPARENZA**, il metodo non è cambiato e partendo dal dettato normativo del d.lgs.33/13 e delle successive Delibere CIVIT/ANAC, dalla 50 in poi, è risultato più di ogni altra cosa prioritario avviare una preliminare fase progettuale.

La complessità dell'organizzazione e l'articolazione dei vari centri di responsabilità, di fatto hanno evidenziato la sussistenza delle medesime condizioni che pochi mesi prima erano state la leva propulsiva per la predisposizione delle deleghe del datore di lavoro, di cui all'art.16, D.lgs. 81/08.

Prima di creare il raccordo con le figure presenti nell'Azienda bisognava però individuarle, il problema non si è posto per quanto riguardava le sotto sezioni di primo livello, facilmente

riconoscibili, meno immediata invece è stata la creazione di un legame di responsabilità tra un professionista e il singolo obbligo.

Ci si è avvalsi pertanto di un testo base, da cui prendere le mosse, per mettere in atto la progettazione, ossia, la tabella contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione, allegata alla delibera 50/2013 CIVIT-ANAC, arricchita da altre colonne che identificano per ogni singolo item le singole responsabilità, la tipologia di documento e i formati.



OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE				LEGENDA RC = Responsabile contenuto RP = Responsabile pubblicazione NA = Non applicabile			Sostituzione		Da identificare	
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Precisazioni scadenze (A.N.A.C.)	Responsabilità contenuto e redazione	Contenuti	Formato	
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. A d.lgs 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc.1,2,3,d.lgs 33/2013)	Annuale art. 10, c.1d.lgs 33/2013	Annuale: entro il 31 gennaio	Responsabile Trasparenza RC Lara Ghirardi RP	Contenuti Pagina Web (Allegato)	PDF/A	
Responsabile Trasparenza RESPONSABILE COMPLETAMENTO E AGGIORNAMENTO MACRO-AREA	Atti generali d.lgs 33/2013	Art. 12, c. 1,2 d.lgs 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)	15 giorni dall'approvazione	Responsabile Trasparenza RC Lara Ghirardi e Elena Marchetti RP	Contenuti Pagina Web (Allegato)	Documento di testo ODF (.odt)	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)		Responsabile Trasparenza RC Lara Ghirardi e Elena Marchetti RP	Contenuti Pagina Web (Allegato)	PDF/A	
		Art 55, c.2 d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta	Tempestivo		Emanuela Negri RC e Susanna Spinardi RP	Contenuti Pagina Web (Allegato)	PDF/A	
	Oneri informativi per cittadini	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA	NA	

Il lavoro lungo e complesso, è consistito nel coinvolgimento dei Dirigenti responsabili di Struttura, in qualità di responsabili di sotto sezione di primo livello, a cui è stato chiesto di individuare due tipologie di figure nell'ambito della propria area, i **responsabili di contenuto**, quasi totalmente coincidenti con le posizioni organizzative, competenti in ordine a cosa pubblicare, nel rispetto dei principi di pertinenza, completezza e non eccedenza, già conosciuti in materia di privacy e i **responsabili della pubblicazione**, la cui delega è circoscritta alla corretta tecnica di pubblicazione dei contenuti.

Abbiamo quindi creato un documento, anzi una vera e propria delega, con tutti i crismi amministrativi:

- la forma scritta,
- la certezza della data,
- l'adeguata e tempestiva pubblicità della delega,
- il possesso da parte del delegato di tutti i gli elementi di professionalità ed esperienza richiesti dalla natura specifica delle funzioni delegate
- l'accettazione



DIRIGENTE DR.SSA PAOLA BRAGLIA  
[paola.braglia@aopoma.it](mailto:paola.braglia@aopoma.it)  
TEL. 0376/464412

DIREZIONE STRATEGICA

[direzione generale@pec.aopoma.it](mailto:direzione generale@pec.aopoma.it)  
[direzione strategica@aopoma.it](mailto:direzione strategica@aopoma.it)

TEL. 0376/464464  
FAX 0376/323143



AZIENDA OSPEDALIERA  
CARLO POMA

STRADA LAGO PAIOLO 10  
46100 - MANTOVA  
TEL. 0376/2011  
COD. FISCALE E P.IVA 01736140201

## ATTO DI DELEGA DI FUNZIONI

Il sottoscritto Luca Filippo Maria Stucchi, nato a Milano, il 27 gennaio 1965, in qualità di Rappresentante Legale dell'Azienda Ospedaliera "Carlo Poma" di Mantova, con sede legale in Mantova, Via Lago Paiolo 10

### PREMESSO

- che l'art. 1, comma 7 della L. 6 novembre 2012, n. 190, stabilisce che: "L'organo di indirizzo politico, individua di norma fra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione";
- che l'art. 43, comma 1 del D.lgs 14 marzo 2013, n. 33, ad oggetto: "Responsabile per la trasparenza", statuisce che: "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge di norma le funzioni di Responsabile per la trasparenza";
- che con deliberazione n. 783 del 10 settembre 2013, è stata disposta la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art.1, comma 7 della L. 6 novembre 2012, n. 190 e del Responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43, comma 1 del D.lgs 14 marzo 2013, n. 33;
- che la Circ. n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica ha sviluppato alcuni principi, desumibili dalla L. 190/2012 e da altre normative, in materia di possibilità di designare referenti per le diverse articolazioni dell'amministrazione a supporto dell'attività del responsabile della prevenzione della corruzione;
- che il comma 3 del medesimo articolo, dispone che i "dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- che l'art. 46 del D.lgs 33/2013 prescrive, in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, di valutare tale violazione quale: elemento di valutazione della responsabilità; eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Azienda e termine di valutazione a fini della corresponsione delle retribuzioni accessorie;
- avuto riguardo della complessità dell'assetto aziendale e dovendo contemperare la concentrazione in un unico soggetto delle responsabilità per il funzionamento del sistema sia della prevenzione alla corruzione, che per la trasparenza amministrativa e la eterogeneità organizzativa;
- che la S.V. ha avuto incarico formale di Dirigente Responsabile della Struttura SERVIZI INFORMATIVI AZIENDALI, conferito dalla Direzione Generale, e pertanto è in possesso dei requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni attribuite;
- che la delega attribuisce formalmente la facoltà di esercitare tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo ed autonomia necessari per lo svolgimento delle funzioni delegate, così come di seguito precisate
- che verrà data adeguata pubblicità all'incarico conferito.

### DELEGA

Il P.I. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ e



DIRIGENTE DR.SSA PAOLA BRAGLIA  
[paola.braglia@aopoma.it](mailto:paola.braglia@aopoma.it)  
TEL. 0376/464412

residente a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Via/le/P.zza \_\_\_\_\_,  
n. \_\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_, a curare ed effettuare, in piena autonomia gestionale,  
nell'ambito delle funzioni di cui è responsabile, a seguito dell'incarico di Dirigente Responsabile  
della Struttura XXXXXX, gli adempimenti previsti dalla L. 6 novembre 2012, n. 190, riferitamente:  
all'attività informativa nei confronti del responsabile/autorità giudiziaria; alla partecipazione al  
processo di gestione del rischio; alla proposta di misure preventive; ad assicurare l'osservanza e le  
eventuali violazioni del codice di comportamento; ad adottare tutte le misure gestionali necessarie  
riferite al personale attribuito; all'osservanza delle misure contenute nel PTPC; oltre agli oneri di cui  
al D.lgs 14 marzo 2013, n. 33, relativamente all'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti, così  
come dettagliati nell'allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (All.1).

La delega viene attribuita per la durata dell'incarico di Dirigente Responsabile della Struttura  
SERVIZI INFORMATIVI AZIENDALI, a decorrere dalla data di sottoscrizione, per una durata comunque  
non superiore all'incarico e la stessa può essere revocata in qualsiasi momento, ad insindacabile  
giudizio del Direttore Generale.

Il delegato delle funzioni in forza del presente atto sottoscritto è tenuto a svolgere l'incarico  
conferitogli secondo le norme, usando diligenza professionale e operando nell'interesse  
dell'Azienda

Il delegato dovrà riferire al Responsabile circa l'assolvimento delle funzioni dei poteri e di  
quant'altro oggetto di delega.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed integrità, mantiene una  
culpa in vigilando rispetto all'attività delegata.

Luogo \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Visto di congruità tecnica  
Responsabile della prevenzione  
della corruzione e  
per la trasparenza ed integrità

IL DIRETTORE GENERALE  
Luca Filippo Maria Stucchi

Firma del delegato  
(per accettazione)

\_\_\_\_\_



Di cui vedete il modello che funge da collegamento, da rete invisibile di responsabilità trasversali tra tutti i protagonisti, a vario titolo, della partita aziendale della trasparenza.

## REDAZIONE E GESTIONE DEL PTTI

Il PTTI è una costola del PTPC, e così è anche nel nostro caso. Costituisce infatti uno degli allegati del PTPC, l'aggiornamento ad oggi è principalmente a cura di professionisti che per conoscenze dell'organizzazione e tecniche sono in grado di gestire con competenza l'intero carico degli obblighi che vengono trasmessi dai vari responsabili di contenuto delle strutture.

Nel frattempo, anche in questo caso, è stata avviata e sostanzialmente conclusa, almeno sotto l'aspetto tecnico, la progettazione e realizzazione di tools dedicati per la gestione degli obblighi di pubblicazione: sia dell'area delle risorse umane, che dei beni e servizi; rispondenti sia alle prescrizioni normative, che a quelle aziendali.

Alla fase tecnica, seguirà una parte formativa dedicata a tutto il personale che svolge la propria attività nelle cd "AREE A RISCHIO", scopo della formazione, è fare un refresh della materia, con particolare riferimento alla responsabilità e agli aspetti conseguenti alla sottoscrizione delle deleghe; avviare i responsabili della pubblicazione verso la strada dell'autonomia.

## MONITORAGGIO

Si basa sulla formulazione di schede, che verranno condivise con la SC Qualità, che costituiranno la base documentale di internal-audit mirati, da leggersi non in un'accezione di ispezione, ma bensì di supporto.

In una parola la pubblicazione dovrebbe diventare, perché si alleggerisca del suo peso specifico, solo un banale data entry di un lavoro di cui si è già certi della bontà dei contenuti.

Per concludere, la proposta finale che è sul tavolo come oggetto di discussione o come spunto di riflessione, per conseguire **la condivisione delle idee**, come dicevo nell'abstract, è la costituzione di un gruppo, un tavolo interaziendale di lavoro, sia reale, secondo una pianificazione periodica che consenta la predisposizione di un testo condiviso di interpretazione; che virtuale, all'interno di un social network già esistente o con una piattaforma privata, dove "DIALOGARE", dove chiedere e avere un parere o una risposta per le piccole difficoltà quotidiane, come un blog.

Ecco il perché di questo titolo ecco il **perché siamo qui**.