



Casa di Cura Torino

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2023-2025**

- b. accertamento del grado di rischio di commissione dei reati, contemplando i presidi in essere: risk assessment;
- c. determinazione per ogni area a rischio, delle eventuali esigenze di intervento utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, ovvero confronto dei risultati della "analisi dei rischi" con le best practice, per l'individuazione delle aree di miglioramento: gap analysis;
- d. definizione di piani di miglioramento a risoluzione dei principali gap individuati;
- e. programmazione di interventi formativi rivolti al personale, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- f. adozione di efficaci meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole: c.d. "whistleblowing";
- g. definizione di flussi informativi al fine di consentire il monitoraggio sull'implementazione del Piano.

6.1 NOMINA DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'art. 1, comma 7, Legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo politico di ciascun Ente destinatario della norma individui - tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio - il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Nel caso della Casa di Cura Torina, per organo di indirizzo politico deve intendersi il CdA.

Le informazioni relative alla nomina devono pervenire tempestivamente all'ANAC mediante compilazione dell'apposito modulo pubblicato sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il soggetto individuato come Responsabile deve essere in possesso dei seguenti requisiti oggettivi:

- a. stabilità dell'incarico;
- b. imparzialità di giudizio;
- c. inesistenza di ragioni di incompatibilità;
- d. professionalità ed onorabilità del soggetto designato.

La Casa di cura Torina ha nominato in data 11/01/2023, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, l' Avv. Maria Grazia Torina.

6.2 TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I RPC sottopongono il Piano di prevenzione della corruzione all'attenzione del CdA ai fini della sua adozione entro il 31 gennaio di ogni anno, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, c. 8, L. 190/2012. Conseguentemente alla delibera ed entro il medesimo termine:

- è pubblicato sul sito internet della Casa di Cura all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente";
- è data comunicazione della pubblicazione a tutto il personale dipendente ed ai collaboratori a cura del responsabile del Personale.

6.3 AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il RPC valuta annualmente l'adeguatezza del Piano e propone al CdA eventuali modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie, al fine di:

- implementare il Piano, migliorarne l'efficacia e l'effettività, soprattutto qualora si verificassero significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute;
- adeguare il Piano alle intervenute modifiche del quadro normativo e/o della struttura organizzativa dell'azienda.

Una volta approvato, il Piano, così come modificato, viene pubblicato e reso noto con le modalità previste al paragrafo precedente

6.4 SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Piano definisce una serie di obblighi e di misure che coinvolgono l'intera struttura organizzativa dell'azienda. Come, infatti, esplicitato nel Piano Nazionale Anticorruzione, "nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo ai RPC, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità

File: Torina_Piano anticorruzione 2023-2025.docx Approvato con verbale del CDA l' 11/01/2023

in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione".

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Casa di Cura Torina -ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e delle proprie mansioni ed incarichi svolti a qualsiasi titolo - sono, dunque, tenuti a rispettare rigorosamente le prescrizioni del presente piano e del Codice Etico nonché ad evitare comportamenti, anche omissivi, tali da impedire od ostacolare il rispetto del Piano ed i controlli relativi alla sua applicazione da parte del RPC.

Di seguito, dunque, è riportata una sintesi dei compiti/responsabilità dei soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Casa di Cura Torina di Palermo.

A. Consiglio di Amministrazione

- nomina e/o conferma l'incarico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- approva il Piano della Prevenzione della Corruzione
- all'atto della nomina del RPC, definisce anche la durata dell'incarico, che cessa per scadenza del termine alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della sua carica.

Il RPC può essere revocato dal CdA solo per giusta causa; rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del RPC, siano stati avviati provvedimenti penali per condotte di natura corruttiva. In tali casi, così come in caso di contestazione ai fini della risoluzione del contratto di lavoro del dirigente nominato RPC, si applica la disciplina di cui all'art. 15 del d.lgs. 39/2013, che dispone la comunicazione all'A.N.A.C. della contestazione, affinché questa possa formulare una richiesta di riesame

B. Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Al RPC sono riconosciuti poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure di prevenzione della corruzione, nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche delle stesse ritenute più opportune.

I compiti del RPC sono, quindi:

- elaborazione ed aggiornamento della proposta del Piano, che viene adottato dal CdA entro il 31 gennaio di ogni anno;
- definizione del piano di formazione;
- individuazione dei soggetti da inserire nel piano di formazione;
- verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
- reporting al CdA - il report viene inviato anche all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, redazione della Relazione recante i risultati dell'attività svolta, da inviare all' A.N.A.C. e e, per quanto di rispettiva competenza, anche al CdA e all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01;
- vigilanza sul rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013 (inconferibilità e incompatibilità),
- costante attività di controllo sull'adempimento da parte dell'azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

C. Responsabili delle aree a rischio corruzione

Ai responsabili delle Aree a rischio corruzione sono attribuite le seguenti responsabilità:

- svolgere attività informativa nei confronti del RPC sulle eventuali criticità/ violazioni riscontrate;
- partecipare al processo di gestione del rischio, collaborando con il RPC per individuare le misure di prevenzione;
- assicurare, all'interno dell'area di cui sono responsabili, l'osservanza del Codice Etico e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel Piano;
- adottare le misure finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari;

- verificare e garantire l'esattezza, completezza e il tempestivo aggiornamento dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

D. Dipendenti e Collaboratori

I dipendenti ed i collaboratori interni ed esterni partecipano al processo di gestione del rischio osservando le misure contenute nel Piano e nei documenti ad esso collegati (Codice Etico, Procedure, Istruzioni Operative, etc.), segnalando eventuali situazioni di illecito e casi di conflitto di interesse che li riguardino al proprio responsabile, ed in ogni caso al RPC.

6.5 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA GLI ILLECITI

Il dipendente che intende effettuare una segnalazione di illecito potrà inviarla a mezzo email o riferirla verbalmente ai RPC o al proprio superiore gerarchico.

L'art. 54 bis del D.Lgs. n.165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower, ha introdotto una misura di tutela del pubblico dipendente che – al di fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione - denuncia all'autorità giudiziaria ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli deve essere tutelato l'anonimato del segnalante.

I soggetti che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione di illecito e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione devono rispettare gli obblighi di riservatezza, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbono essere effettuate. La violazione degli obblighi di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

7. AREE MAGGIORMENTE ESPOSTE A RISCHIO DI CORRUZIONE

In sede di analisi preventiva sono state individuate le aree maggiormente esposte al rischio di commissione di reati di natura corruttiva: la valutazione del grado di rischio è stata effettuata tenendo conto delle misure di prevenzione già in atto, riportate nell'allegato 1 al presente piano insieme con le ulteriori misure che si prevede di implementare.

Aree di rischio	Processi/attività	Grado di rischio	Soggetti coinvolti
Gestione del personale e dei collaboratori	Reperimento, selezione ed assunzione	MEDIO	- Direttore Sanitario - Direttore Amministrativo - Responsabile Risorse Umane
	Conferimento incarichi di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa	MEDIO	- Direttore Sanitario - Direttore Amministrativo - Responsabile Risorse Umane - Settori aziendali interessati
	Corresponsione di premi ed incentivi economici	BASSO	- Direttore Sanitario - Direttore Amministrativo
	Provvedimenti disciplinari	BASSO	- Direttore Sanitario - Direttore Amministrativo - Settori aziendali interessati
Acquisto di prodotti e servizi con procedura negoziale	Scelta del fornitore	MEDIO	- Direttore Amministrativo - Responsabile Ufficio Acquisti - Settori interessati alle forniture
	Definizione delle condizioni di acquisto (contratti)	MEDIO	- Direttore Amministrativo - Responsabile Ufficio Acquisti
Acquisto di prodotti e	Definizione dell'oggetto della fornitura	MEDIO	- Direttore Amministrativo - Settori interessati alle forniture

servizi con bandi di gara	Individuazione dello strumento per la procedura di acquisto	MEDIO	- Direttore Amministrativo - Responsabile Ufficio Acquisti - Strutture interessate alle forniture
	Definizione dei requisiti di partecipazione a bandi di gara	MEDIO	- Direttore Amministrativo - Responsabile Ufficio Acquisti - Strutture interessate alle forniture

Aree di rischio	Processi/attività	Grado di rischio	Soggetti coinvolti
Gestione del patrimonio	Stipula e gestione dei contratti di acquisto e/o locazione di beni immobili e mobili registrati	BASSO	- Direttore Amministrativo - Responsabili dei Settori aziendali interessati
Erogazione delle prestazioni sanitarie	Gestione delle liste di attesa	MEDIO	- Responsabili delle Unità Funzionali - Medici - Addetti all'accettazione
	Fatturazione delle prestazioni a privati	MEDIO	- Addetti all'accettazione - Medici - Addetti amministrativi
	Fatturazione di prestazioni non necessarie	MEDIO	- Medici - Addetti amministrativi
	Prescrizione dei farmaci	BASSO	- Direttore Sanitario - Medici
	Gestione di dati sensibili	BASSO	- Responsabile Servizio Informativo - Personale sanitario - Personale amministrativo
	Gestione di eventi avversi e near misses	BASSO	- Tutto il Personale
	Gestione del contenzioso giudiziario con pazienti e familiari	MEDIO	- Direttore Amministrativo - Direttore Sanitario
Attività degli Enti esterni preposti al controllo e alla vigilanza	Conduzione di audit e verifiche	MEDIO	- Direttore Sanitario - Direttore Amministrativo - RSPP - Responsabile Qualità

8. STRUMENTI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

8.1 PRINCIPI GENERALI

Le misure essenziali per la prevenzione del rischio di corruzione sono contenute nella normativa interna e, in particolare nei seguenti documenti che tutti coloro che operano in nome e per conto della Casa di Cura Torina sono tenuti a conoscere, applicare e rispettare:

- Modello di organizzazione, gestione e controllo
- Codice etico
- Politica della Qualità.

8.2 PROCEDURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Casa di Cura Torina, al fine di prevenire il conflitto d'interesse, l'inconferibilità e l'incompatibilità degli incarichi, provvede a:

- inviare l'elenco del personale medico e relative dichiarazioni di non incompatibilità alla ASP di competenza;
- effettuare controlli tramite verifiche dei titoli professionali di cui alle dichiarazioni prodotte del personale sanitario laureato, mettendosi in contatto con le Università e gli Ordini Professionali, al fine di controllare la veridicità delle attestazioni suddette e il mantenimento della validità dei titoli;
- informare, con atto scritto sui rischi di corruzione tutto il personale e, in particolare, coloro che operano nei settori individuati dall'azienda come ad alto e medio rischio e, dunque, maggiormente esposti; a tal fine, acquisisce dai dipendenti le dichiarazioni di mancanza di conflitto d'interesse, diretto o mediato, nelle procedure cui sono preposti;

- informare con atto scritto, il personale in merito ai principi di legalità, trasparenza e correttezza e sull'obbligo di comunicare, con atto scritto, alla Direzione sanitaria ed al Legale rappresentante *pro tempore* dell'azienda eventuali modifiche della situazione relativa alla non incompatibilità, attestata al momento dell'inizio del rapporto, ai titoli posseduti, ad eventuali interessi sopravvenuti ed eventuali procedimenti penali in corso o all'emanazione di sentenze di condanne penali sopravvenute a suo carico. In suddetti casi, il legale rappresentante *pro tempore* ne darà tempestiva comunicazione all'ASP competente ed avrà due settimane di tempo per assumere i provvedimenti conseguenti che riterrà necessari, compatibilmente ai principi di legge vigenti in materia di tutela del lavoro.

Il Sistema di Controllo Interno della Casa di Cura prevede, inoltre, l'applicazione di procedure redatte in conformità con i principi enunciati nel presente piano ed in grado prevenire eventuali fenomeni corruttivi:

- Procedura di gestione delle Risorse Umane
- Procedura di gestione degli Approvvigionamenti
- Procedura per l'accesso alle prestazioni sanitarie in regime ambulatoriale e di ricovero
- Procedura per gestione dei rapporti con le Parti Interessate
- Procedura per la gestione dei farmaci
- Procedura per la gestione e controllo dei locali
- Procedura per la gestione del sistema informativo.

In aggiunta alle procedure sopra riportate potranno essere formalizzate tutte quelle procedure e prassi organizzative e gestionali che consentano - nelle singole aree di rischio individuate nel presente Piano - una specifica prevenzione di qualsivoglia fenomeno corruttivo.

9. TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dei processi interessati. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione:

- delle informazioni relative alle attività con più elevato rischio di corruzione;
- delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

10. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Data la struttura organizzativa della Casa di Cura Torina e le peculiari caratteristiche del servizio sanitario, risulta di difficile applicazione il principio della rotazione degli incarichi, considerando l'esiguo numero di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun servizio. La specializzazione delle mansioni risulta elevata e la rotazione comprometterebbe l'efficacia della gestione amministrativa.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e/o in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, gli Amministratori del CdA hanno la facoltà di adottare la sospensione del rapporto.

11. STRUMENTI DI CONTROLLO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Il sistema di gestione aziendale prevede l'effettuazione di sistematici audit interni finalizzati alla verifica della coerenza delle prassi e dei comportamenti del personale rispetto alle disposizioni contenute nelle procedure sopra richiamate.

In aggiunta a tali audit vengono condotte periodiche ispezioni da parte dell'Organismo di Vigilanza e dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione, le cui risultanze sono formalizzate in appositi verbali e trasmesse al Consiglio di Amministrazione.

12. FORMAZIONE DEL PERSONALE

A cura del Responsabile Qualità sono predisposti annualmente, su indicazione dell'OdV e del RPC, specifici interventi formativi per tutto il Personale dipendente e con rapporto di collaborazione continuativa.

13. ALLEGATI

All.1 Mappa dei rischi



Presidente del CdA

Aree di rischio	Processi/attività	Rischio specifico	Grado di rischio	Soggetti coinvolti	Misure di prevenzione esistenti	Ulteriori misure previste e tempi di attuazione
Gestione del personale e dei collaboratori	Reperimento, selezione ed assunzione	Mancato rispetto delle normative e dei requisiti in cambio di utilità	MEDIO	- Direttore Sanitario - Direttore Amministrativo - Responsabile gestione del Personale	<i>Procedure Gestione Risorse Umane</i> <i>Descrizione delle posizioni</i>	Revisione/ aggiornamento delle procedure
	Conferimento incarichi di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa	Agevolazioni a soggetti particolari in base a motivazioni non veritiere o generiche	MEDIO	- Direttore Sanitario - Direttore Amministrativo - Responsabile gestione del Personale - Settori aziendali interessati		
	Corresponsione di premi ed incentivi economici	Mancato rispetto dei criteri stabiliti nel contratto	BASSO	- Direttore Amministrativo - Responsabile gestione del Personale - Settori aziendali interessati		
	Provvedimenti disciplinari	Favoreggiamento del dipendente passibile di provvedimento disciplinare	BASSO	- Responsabile gestione del Personale - Settori aziendali interessati		
Acquisto di prodotti e servizi con procedura negoziale	Scelta del fornitore	Inserimento in albo fornitori in cambio di utilità	MEDIO	- Direttore Amministrativo - Responsabile Ufficio Acquisti - Settori interessati alle forniture	Procedura <i>Approvvigionamenti</i>	Revisione/ aggiornamento della procedura
	Definizione delle condizioni di acquisto (contratti)	Definizione di condizioni più favorevoli per il fornitore a fronte delle condizioni esistenti sul mercato	ALTO	- Direttore Amministrativo - Responsabile Ufficio Acquisti		
Acquisto di prodotti e servizi con bandi di gara	Valutazione delle offerte e aggiudicazione della gara	Favoreggiamento di un'impresa mediante il mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara	MEDIO	- Commissione di gara		Inserimento in procedura <i>Approvvigionamenti</i> delle responsabilità e modalità per la conduzione dei bandi di gara.
	Gestione di eventuali controversie durante la fase di esecuzione del contratto	Concessione di condizione di particolare favore per l'impresa con elusione delle norme	MEDIO	- Direttore Amministrativo - Settori aziendali interessati		
	Stipula e gestione dei contratti di acquisto e/o	Individuazione di bene immobile e/o definizione		- Presidente CdA - Direttore Amministrativo	-	Definizione in apposita procedura delle



Casa di Cura Torino

ALLEGATO

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
MAPPATURA DEI RISCHI**

Gestione del patrimonio	locazione di beni immobili e mobili registrati	delle condizioni di acquisto o locazione in base a criteri finalizzati a far prevalere l'interesse della contro-parte rispetto all' interesse dell'azienda	BASSO	- Responsabili dei Settori aziendali interessati		responsabilità e modalità per acquisto o locazione di beni immobili
Erogazione delle prestazioni sanitarie	Gestione delle liste di attesa	Mancata osservanza dell'ordine cronologico o dei criteri di priorità per favorire un paziente	ALTO	- Medici - Addetti all'accettazione	Procedura <i>Controllo del processo di erogazione del servizio</i>	
	Fatturazione delle prestazioni	Mancata o non corretta fatturazione degli importi dovuti da privati per prestazioni non convenzionate	MEDIO	- Addetti all'accettazione - Addetti amministrativi	Procedura <i>Controllo del processo di erogazione del servizio</i> Gestione del tariffario	-
		Fatturazione a privati di prestazioni sanitarie non necessarie	BASSO	- Medici -	Codice etico	



Casa di Cura Torino

ALLEGATO

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
MAPPATURA DEI RISCHI**

Area di rischio	Processi/attività'	Rischio specifico	Grado di rischio	Soggetti coinvolti	Misure di prevenzione esistenti	Ulteriori misure previste e tempi di attuazione
Erogazione delle prestazioni sanitarie	Prescrizione dei farmaci	Scelta di un farmaco per favorire una determinata Casa farmaceutica	BASSO	- Direttore Sanitario - Medici	Procedura <i>Gestione dei farmaci</i>	
	Gestione di dati sensibili	Comunicazione di dati sensibili dei pazienti a soggetti interessati ad iniziative di marketing / promozione	ALTO	- DPO - Responsabile Servizio Informativo - Personale sanitario	- Documentazione sul trattamento dei dati Procedura <i>- Gestione e controllo del sistema informativo</i>	Completamento della documentazione sul trattamento dei dati
	Gestione di eventi avversi e near misses	Induzione a rendere dichiarazioni non veritiere per evitare sanzioni	MEDIO	- Direttore Sanitario - Tutto il Personale	Codice etico	
Attività degli Enti esterni preposti al controllo e alla vigilanza	Gestione del contenzioso giudiziario con pazienti e familiari	Induzione a rendere dichiarazioni non veritiere per evitare condanne	MEDIO	- Direttore Sanitario - Direttore amministrativo - Tutto il Personale	Codice etico	
	Conduzione di audit e verifiche	Corresponsione di utilità economiche o di altra natura per ottenere azioni od omissioni al fine di eludere i controlli	MEDIO	- Direttore Sanitario - Direttore Amministrativo - RSPP - Responsabile Qualità	Procedura <i>Gestione dei rapporti con le Parti interessate</i>	

Presidente Cda

