



**PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E LA TRASPARENZA  
2022-2024**



## I N D I C E

<b>1. INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. LA LEGGE N. 190/2012.....</b>	<b>3</b>
<b>3. AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>4. IL RISCHIO DI CORRUZIONE NELLO SPIRITO DELLA LEGGE .....</b>	<b>4</b>
<b>5. LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA CASA DI CURA MORANA.....</b>	<b>4</b>
5.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	4
5.2 RAPPORTI CON IL MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS 231/2001 .....	4
<b>6. ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO .....</b>	<b>6</b>
6.1 NOMINA DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	6
6.2 TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	7
6.3 AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	7
6.4 SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	7
6.5 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA GLI ILLECITI .....	9
<b>7. AREE MAGGIORMENTE ESPOSTE A RISCHIO DI CORRUZIONE.....</b>	<b>9</b>
<b>8. STRUMENTI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>	<b>9</b>
8.1 PRINCIPI GENERALI .....	9
8.2 PROCEDURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	9
<b>9. TRASPARENZA .....</b>	<b>10</b>
<b>10. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI .....</b>	<b>10</b>
<b>11. STRUMENTI DI CONTROLLO DELLE MISURE DI PREVENZIONE.....</b>	<b>11</b>
<b>12. FORMAZIONE DEL PERSONALE.....</b>	<b>11</b>
<b>13. ALLEGATI .....</b>	<b>11</b>

## 1. INTRODUZIONE

Con l'adozione del presente documento la Casa di Cura Morana s.r.l. intende ottemperare a quanto previsto dalla L. 190/2012 "*Legge Anticorruzione*" ed alle disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'ASP di Trapani definendo, in maniera integrata, i criteri di "*valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio (art.1 comma 5 della legge)*" e le misure di prevenzione atte a prevenire i rischi.

In tale contesto e sulla base di tali presupposti la Casa di cura Morana ha ritenuto opportuno integrare il proprio sistema di controllo interno con il Piano di Prevenzione della Corruzione, pianificando nello specifico ulteriori misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità perpetrabili nel proprio contesto. Vengono, nel seguito, definite una serie di misure individuate alla luce delle indicazioni contenute nella normativa attualmente in vigore; tali misure potranno essere modificate e/o integrate nel corso del tempo in funzione dell'evoluzione normativa e del contesto nel quale opera il Casa di cura Morana. Premesse tali considerazioni, il presente Piano:

- costituisce parte integrante e sostanziale del sistema di gestione dei rischi aziendali e del complessivo sistema di controllo interno integrato;
- ha valore precettivo fondamentale e dovrà essere osservato da tutti i dipendenti e collaboratori, nonché dai consulenti e fornitori critici.

Nell'espletamento dei propri compiti il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e gli altri organi di controllo garantiranno, pertanto, il necessario coordinamento; i compiti e le responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono riportati al par.6 del presente documento

Il presente Piano costituisce un allegato del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01.

## 2. LA LEGGE N. 190/2012

Con l'emanazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione". Su sollecitazione degli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, basato su due livelli (nazionale e decentrato):

- a livello nazionale si colloca il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) predisposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.);
- a livello decentrato si collocano i Piani Territoriali di Prevenzione della Corruzione di ogni amministrazione pubblica, definiti sulla base delle indicazioni del PNA e dell'analisi dei rischi di corruzione specifici di ognuna.

Le strategie di prevenzione che devono ispirare i suddetti piani evidenziano l'esigenza di perseguire tre obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si verifichino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;

- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

### **3. AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE**

Avendo l'ASP di Trapani adottato con deliberazione n. 205 del 28 gennaio 2016 il Piano triennale della prevenzione della corruzione 2016/2018 ed essendo il Casa di cura Morana una struttura accreditata con il S.S.N., è tenuta a recepire le misure contenute nel citato documento, redigendo un proprio piano da aggiornare annualmente o in caso di necessità.

### **4. IL RISCHIO DI CORRUZIONE NELLO SPIRITO DELLA LEGGE**

Il concetto di corruzione da prendere a riferimento per la definizione dei Piani di Prevenzione della Corruzione ha un'accezione ampia, essendo comprensivo delle diverse situazioni in cui sia riscontrabile l'abuso da parte di un soggetto del potere/funzione a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti comprendono, infatti, non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si rilevi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

### **5. LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA CASA DI CURA MORANA**

#### **5.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Dal punto di vista organizzativo, la Casa di cura Morana, si avvale di una struttura imperniata sul principio della separazione delle funzioni e la sua struttura organizzativa di vertice è costituita dai seguenti organi:

- Assemblea dei Soci;
- Amministratore unico;
- Direttore Sanitario;
- Responsabili della Qualità;
- Responsabile del Personale;
- Organismo di Vigilanza ex decreto 231;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Non soltanto l'assetto istituzionale e di governo ma, in generale, tutto il suo sistema organizzativo è interamente strutturato in modo da assicurare l'attuazione delle strategie e il raggiungimento degli obiettivi definiti. La struttura della Casa di cura Morana descrive i rapporti di gerarchia, funzione e responsabilità con cui l'Amministratore Unico implementa l'organizzazione del lavoro. L'organigramma descrive l'organizzazione aziendale e insieme costituisce uno strumento di gestione, basato sulla chiarezza della distribuzione delle responsabilità, del lavoro e della interdipendenza dei ruoli.

#### **5.2 RAPPORTI CON IL MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS 231/2001**

Ai sensi del comma 34 dell'art. 1 della Legge 190/2012 l'ambito dei destinatari degli adempimenti in tema di prevenzione della corruzione include espressamente *"gli enti pubblici nazionali, nonché le società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate"*

*ai sensi dell'art.2359 c.c., limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea". Inoltre, le Linee guida ANAC hanno precisato che - seguendo lo "spirito della normativa che è quello di prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi nei settori più esposti ai rischi dove sono coinvolte pubbliche amministrazioni, risorse pubbliche o la cura di interessi pubblici" - le società e gli enti controllati dalla pubblica amministrazione devono necessariamente rafforzare i presidi anticorruzione già adottati ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ovvero introdurre apposite misure anticorruzione ai sensi della Legge 190/2012, ove assente il modello di organizzazione, gestione e controllo.*

Per quanto riguarda le società e gli enti controllati, il riferimento è a quegli enti di diritto privato che utilizzano risorse pubbliche e curano interessi pubblici.

Avendo la Casa di cura Morana adottato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che comprende anche una prevenzione specifica nei confronti dei reati di corruzione previsti dal D.Lgs. 231/2001, il presente Piano integra la disciplina di cui al suddetto Modello. Le citate Linee Guida ANAC, a tale proposito, stabiliscono che "in una logica di coordinamento delle misure di semplificazione degli adempimenti, le società integrano il modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle società in coerenza con le finalità della Legge n. 190 del 2012".

Il combinato disposto tra il Modello 231 e il Piano di Prevenzione della Corruzione richiede la realizzazione delle seguenti attività:

- a. individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'Ente;
- b. previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'azienda in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- c. individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d. previsione dell'adozione di un Codice di comportamento (che negli enti diversi dalle pubbliche amministrazioni può coincidere con il Codice Etico) per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- e. regolazione di procedure per l'aggiornamento del Modello 231 e del Piano di Prevenzione della Corruzione;
- f. previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231;
- g. regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del Modello 231 e del Piano di Prevenzione della Corruzione;
- h. programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- i. introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello 231 e nel Piano di Prevenzione della Corruzione.

Tali direttive sono state recepite dalla Casa di cura Morana nella redazione del presente documento, configurando il piano anticorruzione come parte del Modello 231 già adottato.

L'attività di prevenzione della corruzione si articola, dunque, nel seguente modo:

- ✓ Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- ✓ Individuazione e valutazione delle aree di rischio corruzione e delle aree strumentali che possano facilitare il manifestarsi di attività illecite;
- ✓ Predisposizione di specifiche procedure per implementare le azioni di prevenzione e controllo e per ridurre al minimo i fattori di rischio;
- ✓ Pianificazione delle attività di monitoraggio;
- ✓ Definizione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") e verso il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e dei rapporti tra questi due soggetti e relativa previsione di tutela del c.d. "whistleblowers";
- ✓ Predisposizione, pianificazione ed erogazione delle attività di formazione in tale materia.

## **6. ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO**

La Casa di cura Morana, coerentemente con l'esigenza di assicurare le migliori condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei Soci e del lavoro dei dipendenti, mira a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi potenzialmente configurabili al suo interno con riferimento alle fattispecie di reato previste dalla Legge 190/2012. In particolare, il percorso di costruzione del presente Piano ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a. mappatura, sulla base delle peculiarità organizzativo-gestionali della Casa di cura Morana, delle aree interne ed individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, valutate in relazione al contesto, all'attività ed alle funzioni;
- 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**

Il soggetto individuato come Responsabile per la prevenzione della corruzione 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.



L'Amministratore Unico della Casa di cura Morana ha nominato, quale Responsabile della prevenzione alla corruzione, l'avvocato Vito De Stefano.

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

Il RPC sottopone il Piano di prevenzione della corruzione all'attenzione dell'amministratore unico 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 della Casa di cura Morana 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 all'amministratore unico 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 al RPC, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità 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 Morana - 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 Morana.

### A. Amministratore unico

- nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- approva il Piano della Prevenzione della Corruzione E LA Trasparenza (PTPCT)



- all'atto della nomina del RPCT, 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 RPCT può essere revocato anticipatamente dall'amministratore unico solo per giusta causa; rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del RPCT, siano stati avviati provvedimenti penali per condotte di natura corruttiva.

#### **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 dall'amministratore unico 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 all'amministratore unico - 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'amministratore unico 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 RPCT sulle eventuali criticità/violazioni riscontrate;
- partecipare al processo di gestione del rischio, collaborando con il RPCT 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 RPCT.

#### **6.5 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE GLI ILLECITI**

Il dipendente che intende effettuare una segnalazione di illecito potrà inviarla a mezzo e-mail a: segnalazioni@casadicuramorana.it o riferirla verbalmente al 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.

### **8. STRUMENTI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **8.1 PRINCIPI GENERALI**

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

- a. Modello di organizzazione, gestione e controllo
- b. Codice etico

#### **8.2 PROCEDURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La Casa di cura Morana, 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 Morana 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
- Procedura per gestione dei rapporti con le Parti Interessate
- Procedura per la gestione dei farmaci
- Procedura per la gestione e controllo delle infrastrutture
- 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 Morana 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, l'amministratore unico ha 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 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le cui risultanze sono formalizzate in appositi verbali e trasmesse all'amministratore unico.

### **12. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

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

### **13. ALLEGATI**

All.1 Mappa dei rischi

**Amministratore unico**



**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
MAPPA DEI RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE**

Aree di rischio	Processi/attività	Rischio specifico	Grado di rischio	Soggetti coinvolti	Misure di prevenzione esistenti	Ulteriori misure previste e tempi di attuazione
<b>Gestione del personale e dei collaboratori</b>	Reperimento, selezione ed assunzione	Mancato rispetto delle normative e dei requisiti per la copertura del ruolo	<b>MEDIO</b>	- Direttore Sanitario - Direttore Amministrativo - Responsabile gestione del Personale	Procedure di sistema <i>Gestione Risorse Umane</i> <i>Job description</i>	
	Conferimento incarichi di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa	Agevolazioni a soggetti particolari in base a motivazioni non veritiere o generiche	<b>MEDIO</b>	- Direttore Sanitario - Direttore Amministrativo - Responsabile gestione del Personale - Settori aziendali interessati		
	Corresponsione di premi ed incentivi economici	Mancato rispetto dei criteri stabiliti nel contratto	<b>BASSO</b>	- Direttore Amministrativo - Responsabile gestione del Personale - Settori aziendali interessati		
	Provvedimenti disciplinari	Favoreggiamento del dipendente passibile di provvedimento disciplinare	<b>BASSO</b>	- Responsabile gestione del Personale - Settori aziendali interessati		
<b>Acquisto di prodotti e servizi con procedura negoziale</b>	Scelta del fornitore	Ottenimento di utilità in cambio degli acquisti effettuati	<b>MEDIO</b>	- Direttore Amministrativo - Responsabile Ufficio Acquisti - Settori interessati alle forniture	Procedura di sistema <i>Approvvigionamenti</i>	
	Definizione delle condizioni di acquisto (contratti)	Definizione di condizioni più favorevoli per il fornitore a fronte delle condizioni esistenti sul mercato	<b>MEDIO</b>	- Direttore Amministrativo - Responsabile Ufficio Acquisti		
<b>Acquisto di prodotti e servizi con bandi di gara</b>	Definizione dell'oggetto della fornitura	Definizione di specifiche tecniche particolari per favorire una determinata impresa	<b>MEDIO</b>	- Direttore Amministrativo - Settori interessati alle forniture	Procedura di sistema <i>Approvvigionamenti</i>	
	Individuazione dello strumento per la procedura di acquisto	Improprio utilizzo di altra procedura quando esistano i presupposti per una gara d'appalto	<b>MEDIO</b>	- Direttore Amministrativo - Responsabile Ufficio Acquisti - Strutture interessate alle forniture		
	Definizione dei requisiti di partecipazione a bandi di gara	Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	<b>MEDIO</b>	- Direttore Amministrativo - Responsabile Ufficio Acquisti - Strutture interessate alle forniture		



## PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Aree di rischio	Processi/attività	Rischio specifico	Grado di rischio	Soggetti coinvolti	Misure di prevenzione esistenti	Ulteriori misure previste e tempi di attuazione
<b>Acquisto di prodotti e servizi con bandi di gara</b>	Valutazione delle offerte e aggiudicazione della gara	Favoreggiamento di un'impresa mediante il mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara	<b>MEDIO</b>	- Commissione di gara	Procedura di sistema <i>Approvvigionamenti</i>	
	Gestione di eventuali controversie durante la fase di esecuzione del contratto	Concessione di condizione di particolare favore per l'impresa con elusione delle norme	<b>MEDIO</b>	- Direttore Amministrativo - Settori aziendali interessati	Procedura delle responsabilità e modalità per la gestione delle controversie	
<b>Gestione del patrimonio</b>	Stipula e gestione dei contratti di acquisto e/o locazione di beni immobili e mobili registrati	Individuazione di bene immobile e/o definizione delle condizioni di acquisto o locazione in base a criteri finalizzati a far prevalere l'interesse della controparte rispetto all'interesse dell'azienda	<b>BASSO</b>	- Amministratore unico - Direttore Amministrativo - Responsabili dei Settori aziendali interessati	Procedura delle responsabilità e modalità per acquisto o locazione di beni immobili	
<b>Erogazione delle prestazioni sanitarie</b>	Gestione delle liste di attesa	Mancata osservanza dell'ordine cronologico o dei criteri di priorità per favorire un paziente	<b>MEDIO</b>	- Responsabili delle Unità Funzionali - Medici - Addetti all'accettazione	<i>Procedure di 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	<b>MEDIO</b>	- Addetti all'accettazione - Addetti amministrativi	<i>Procedure di controllo del processo di erogazione del servizio</i>	
	Fatturazione a privati di prestazioni coperte dal SSN		<b>MEDIO</b>	- Addetti all'accettazione - Addetti amministrativi	<i>Procedure di erogazione del servizio</i>	



**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Aree di rischio	Processi/attività	Rischio specifico	Grado di rischio	Soggetti coinvolti	Misure di prevenzione esistenti	Ulteriori misure previste e tempi di attuazione
<b>Erogazione delle prestazioni sanitarie</b>	Fatturazione delle prestazioni	Fatturazione a privati di prestazioni sanitarie non necessarie	<b>MEDIO</b>	- Medici	Codice etico	
	Prescrizione dei farmaci	Scelta di un farmaco per favorire una determinata Casa farmaceutica	<b>BASSO</b>	- Direttore Sanitario - Medici	Procedura PR.FAR.8.5 <i>Gestione dei farmaci</i>	
	Gestione di dati sensibili	Comunicazione di dati sensibili dei pazienti a soggetti interessati ad iniziative di marketing / promozione	<b>BASSO</b>	- DPO - Responsabile Servizio Informativo - Personale sanitario	- Documentazione sul trattamento dei dati (Procedura PR.ITC.8.5 Gestione delle informative e dei consensi al trattamento dei dati)	
	Gestione di eventi avversi e near misses	Induzione a rendere dichiarazioni non veritiere per evitare sanzioni disciplinari	<b>BASSO</b>	- Direttore Sanitario - Tutto il Personale	Codice etico	
	Gestione del contenzioso giudiziario con pazienti e familiari	Induzione a rendere dichiarazioni non veritiere per evitare condanne	<b>MEDIO</b>	- Direttore Sanitario - Direttore amministrativo - Tutto il Personale	Codice etico	-
<b>Attività degli Enti esterni preposti al controllo e alla vigilanza</b>	Conduzione di audit e verifiche	Corresponsione di utilità economiche o di altra natura per ottenere azioni od omissioni al fine di eludere i controlli	<b>MEDIO</b>	- Direttore Sanitario - Direttore Amministrativo - RSPP - Responsabile Qualità	Procedura PR.RPI.4.4 <i>Gestione dei rapporti con le Parti interessate</i>	

**Amministratore unico**