

## **PROGRAMMA CORSO**

### **I GIORNATA**

#### **“PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E LEGALITÀ NELLE AZIENDE SANITARIE”**

I giornata

##### **La legge anticorruzione e la redazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

- La delega.

##### **Il Piano della Prevenzione della corruzione**

##### **Come aggiornare il PTPC**

- Il contributo dei dirigenti e dei dipendenti.

##### **Vigilanza sulla corretta applicazione del PTPC**

##### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

- I compiti e le attività.

##### **Come redigere ed adeguare a nuove esigenze i Codici di comportamento delle Amministrazioni**

- obbligo e termini di adozione e di aggiornamento.

- Le linee-guida di CIVIT (ora A.N.AC).

- Le attività preliminari ed organizzative e le competenze e responsabilità per la redazione.

- Analisi dei diversi ambiti di applicazione (amministrazioni centrali, enti locali, amministrazioni sanitarie, enti pubblici non economici ed economici. L'applicazione del d.P.R. 62/13 a soggetti diversi da quelli pubblici.

- Le disposizioni della legge anticorruzione che incidono direttamente sulla responsabilità disciplinare dei dipendenti e dei dirigenti.

- Relazione tra il **comportamento dei dipendenti pubblici e il T.U. trasparenza**. Il d.P.R. 62/13: differenze con il d.m. del 2000.

##### **L'ambito oggettivo**

- L'estensione dei doveri ai collaboratori e agli affidatari di attività. **La natura del d.P.R. 62/13: eterointegrazione dei contratti individuali di lavoro in corso e l'obbligo di sottoscrizione per i nuovi contratti.**
- **La formazione in tema di etica e deontologia. La prevenzione della corruzione attraverso l'individuazione dei dipendenti soggetti agli obblighi e la indicazione dei ccdd.**
- Comportamenti virtuosi da assumere.

##### **Conseguenze per i dirigenti e i dipendenti in caso di violazione delle norme.**

- Le responsabilità comportamentali in relazione agli obblighi di trasparenza di cui al D.L.vo n. 33/13.

### **II GIORNATA**

#### **Le specifiche previsioni del Codice di comportamento**

- Obblighi i temi di procedimento e procedure amministrative.
- Rapporti tra Responsabile del procedimento e Dirigente.
- Le informazioni ai cittadini interessati a singoli procedimenti.
- Il comportamento del dipendente con l'amministrazione datoriale, con il pubblico e rapporti nell'ambito delle attività negoziali e contrattuali.
- **Il Codice di comportamento e i dirigenti.**
- La responsabilità dirigenziale e amministrativa.

### **Le nuove forme di responsabilità disciplinare dei dirigenti**

- le sanzioni specifiche.

### **La sezione “Codice di comportamento” nel Piano triennale di prevenzione della corruzione**

- Responsabilità per mancata redazione del Codice e conseguenze civilistiche (anche con riferimento al rapporto di lavoro dei dipendenti), di tipo amministrativo (disciplinare e contabile) nonché nei rapporti con i terzi che vengono in contatto con l'ente.

### **Il (nuovo) conflitto di interessi**

- La nuova versione dell'art. 6-bis della Legge n. 241/90 e i nuovi doveri del responsabile del procedimento.
- I nuovi doveri del RUP in tema di appalti.
- Gli obblighi di astensione individuati nella legge anticorruzione. Le disposizioni del d.P.R. 62/13 e il conflitto di interessi: nuove metodologie di prevenzione (dichiarazione preventiva, in corso di procedimento, posizione del dipendente e collegamento al conflitto che coinvolge i parenti ed i conviventi modalità di comunicazione al dirigente, conseguenze della mancata dichiarazione di conflitto sulla legittimità del procedimento, decisioni del dirigente sulla dichiarazione di astensione, accesso alle dichiarazioni di astensione, conflitto di interessi e rapporto con sovraordinati gerarchici e organi di indirizzo politico dell'ente).

### **Come gestire il conflitto di interessi reale e potenziale**

- Cosa si intende per conflitto di interessi potenziale: la dichiarazione al momento dell'attribuzione all'ufficio, la dichiarazione in occasione dell'avvio del procedimento e dichiarazione infraprocedimentale.

### **Predisposizione della modulistica**

- Per la dichiarazione del dipendente, per la dichiarazione del dirigente e per la composizione del conflitto. Controlli interni e inversione dell'onere della prova in caso di affioramento del conflitto reale e potenziale.
- Conseguenze della mancata emersione del conflitto sul provvedimento adottato e sul dipendente che non lo ha segnalato. Responsabilità del dirigente che non ha predisposto i modelli di dichiarazione. Responsabilità del dirigente per mancato controllo.

## **III GIORNATA**

### **Come gestire la segnalazione di un'ipotesi di violazione alle disposizioni del PNA e del PTPC**

- La individuazione del soggetto violatore. La tutela del dipendente che segnala gli illeciti.
- L'indagine interna.
- Gli elementi portati dall'indagine e la relativa valutazione.

## **I rimedi**

- L'indicazione degli strumenti di controllo costante dello sviluppo dei processi e individuazione delle procedure per prevenire e snidare i fenomeni corruttivi e perimetrazione dei livelli di competenza e di responsabilità nell'attuazione del Piano.

## **Etica e legalità come obiettivi delle norme anticorruzione**

### **Le diverse sezioni del testo del Codice**

- I settori principali e i settori secondari.
- Le disposizioni da inserire necessariamente.
- Gli allegati e modulistica indispensabile.
- La serie di adempimenti per la definizione dei Codici (adozione, approvazione, pubblicazione, obbligo di conoscenza, sottoscrizione per presa visione).
- Estensione ai dipendenti e ai soggetti esterni (collaboratori, appaltatori, consulenti, società controllate, regolate, vigilate, finanziate).
- La formazione sui temi dell'etica e della legalità

### **Il legame con il Piano della formazione**

- La formazione sull'etica e deontologia, formazione professionale mirata per le attività a maggiore rischio.

### **La rotazione dei dipendenti**

- Come operarla.

### **Il controllo sul rispetto delle norme comportamentali**

- Definizione nel Codice di deontologia generale (d.P.R. 63/13) e locale.

### **La responsabilità da accesso e da divulgazione di dati**

- Il ruolo del Responsabile della prevenzione alla corruzione e del Responsabile unico della trasparenza.

### **La responsabilità**

- disciplinare, amministrativa, civile e penale di coloro che sono coinvolti nell'attività preventiva della corruzione.
- La gestione dei siti web.
- Le ipotesi di responsabilità penale per divulgazione del segreto d'ufficio.

### **Le sanzioni.**

- Il doveroso rilievo delle prove e degli elementi a discarico.
- La comunicazione agli organi competenti.
- La comunicazione all'UPD: l'attivazione delle procedure disciplinari ai sensi del d.l.vo 150/09.
- Indicazioni operative su come adempiere agli obblighi fissati dalla legge anticorruzione.