

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2021 – 2023**

Documento integrativo del Modello 231

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2021 – 2023**

Sommario

Premessa	5
Corruzione: definizione	5
Considerazioni generali	5
Struttura e organizzazione	7
Organigramma.....	7
Ruoli, aree e funzioni.....	9
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	13
Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti.....	13
Organismo di Vigilanza	13
Finanziamenti	14
Processi.....	14
Nomina incarichi.....	15
Risorse umane	15
Funzionamento.....	15
Attività Formative FSSP	15
Scuola MMG	16
Analisi del contesto e della realtà organizzativa dell'ente per l'individuazione e la gestione del rischio di corruzione.....	17
Misure di prevenzione della corruzione	17
Coordinamento fra i sistemi di controlli interni	17
Integrazione del codice etico avendo riguardo ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione.....	18
Verifica delle cause ostative al conferimento di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013 e, con riferimento alle società a controllo pubblico, del d.lgs. 175/2016;	18
Formazione	18
La tutela del dipendente che segnala illeciti - <i>Whistleblowing</i>	19
Amministrazione trasparente.....	19

La rotazione o misure alternative.....	20
Allegato “Analisi dei rischi”	21
Legenda	21
Macro area Nomina incarichi	22
Macro area Risorse umane.....	23
Macro area Funzionamento	26
Macro area Attività Formative FSSP	29
Macro area Scuola MMG.....	32

Premessa

Fondazione Scuola di Sanità Pubblica, costituita dalla Regione Veneto con DGR n. 437 del 4 aprile 2014 come ente di diritto privato controllato dalla Regione, senza scopo di lucro, avente finalità di formazione, aggiornamento degli operatori dei servizi socio-sanitari e di promozione della ricerca scientifica in campo sanitario, è chiamata a sviluppare le competenze del personale sui modelli organizzativi e gestionali delle aziende sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private.

Prioritariamente la Fondazione SSP svolge la sua attività nei seguenti settori:

- formazione e ricerca sui modelli di sanità pubblica;
- formazione e ricerca sui modelli di management delle aziende sanitarie e socio-sanitarie;
- formazione manageriale per il personale appartenente al top ed al middle management dei servizi sanitari della Regione Veneto;
- sviluppo delle competenze tecnico professionali del personale sanitario;

con particolare attenzione all'innovazione.

Il programma di attività, su indicazione della Regione, si rivolge al personale dipendente e convenzionato delle Aziende ULSS, Aziende Sanitarie e IRCSS del Veneto.

Corruzione: definizione

La definizione del fenomeno [corruttivo] non solo è 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 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.

Considerazioni generali

Con la legge 6.11.2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", sono state introdotte significative misure volte al contrasto dei fenomeni corruttivi nelle diverse articolazioni della PA, individuando, al comma 59 dell'art. 1, i destinatari della norma: "59. Le disposizioni di prevenzione della corruzione di cui ai commi da 1 a 57 del presente articolo, di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione, sono

applicate in tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni".

Si è poi determinata l'estensione di tali misure di prevenzione a tutti i soggetti che, indipendentemente dalla natura giuridica, sono controllati dalle amministrazioni pubbliche, si avvalgono di risorse pubbliche, svolgono funzioni pubbliche o attività di pubblico interesse.

In tal senso l'A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione), con la determinazione del 17 giugno 2015, n. 8 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", al punto "3.1.1. Gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico", ha così disposto: "Ai sensi dell'art. 1, co. 60, della legge n. 190 del 2012, dell'art. 11 del d.lgs. n.33 del 2013 e dell'art. 1, co. 2, lettera c), del d.lgs. n. 39 del 2013, sono tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione anche gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico diversi dalle società, con particolare riguardo agli enti costituiti in forma:

- di "fondazione" o di "associazione" ai sensi del Libro I, Titolo II, capo II, del codice civile. Anche per tali enti si pone, analogamente a quanto avviene per le società controllate, il problema dell'esposizione al rischio di corruzione che il legislatore ha inteso prevenire con la normativa anticorruzione in relazione alle pubbliche amministrazioni";
- per quanto concerne l'individuazione degli enti in parola, l'art. 1, co. 2, lettera c), del d.lgs. n. 39/2013 prevede che per "enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 del codice civile da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi".

Fondazione Scuola di Sanità Pubblica, ente di diritto privato ma controllata dalla Regione del Veneto, ha ritenuto di assoggettarsi alle normative previste in merito ad anticorruzione e trasparenza, fatta eccezione per le disposizioni dettate esclusivamente per la Pubblica Amministrazione in senso stretto.

Nel 2015 è stata adottata una prima versione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La natura giuridica della Fondazione è stata ulteriormente definita con DGR n. 4/INF del 2018 che inquadra l'ente quale organismo privato di diritto pubblico.

Nel 2018 è stato adottato il "Modello 231" comprensivo delle misure integrative per la prevenzione della corruzione.

Con Legge Regionale n. 48 del 28 dicembre 2018 “Piano socio sanitario regionale 2019-2023” la Regione del Veneto ha individuato la Fondazione quale ente catalizzatore di governance e assegnato alla stessa ulteriori competenze: la gestione dei corsi di formazione specifica in medicina generale (di seguito Scuola MMG) e il coordinamento del Centro di Simulazione e Formazione Avanzata della Regione del Veneto (Si.F.A.R.V.).

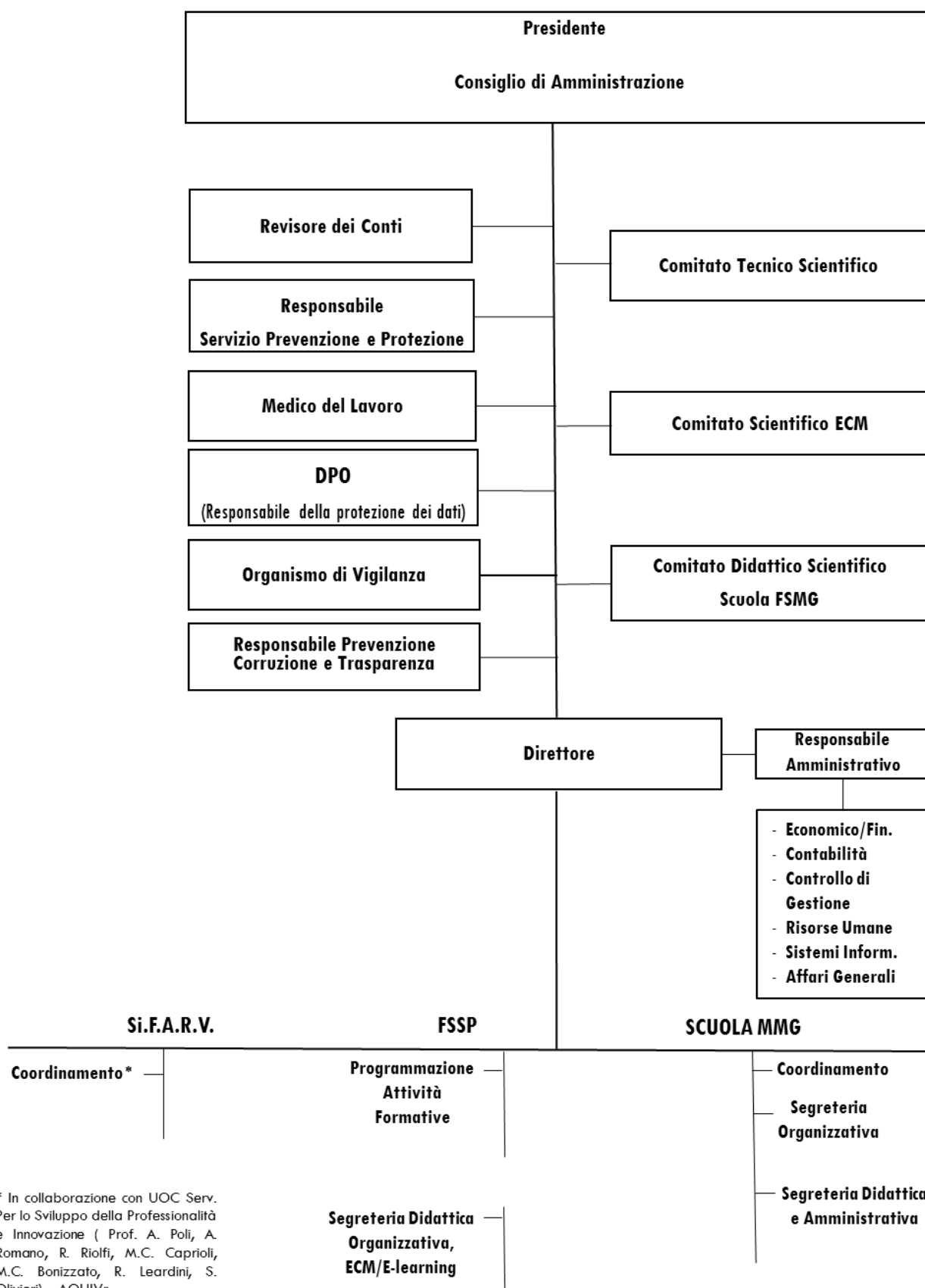
Da tali assegnazioni sono derivate la necessità di un riassetto organizzativo e di una revisione dei processi e delle procedure interne all’organizzazione, coerenti con la natura dell’ente e le relative disposizioni normative.

Il nuovo assetto organizzativo, sviluppato nel corso del 2019, è stato ulteriormente rivisto nel 2020 e approvato dal CdA il 18 dicembre 2020.

Struttura e organizzazione

Organigramma

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2021 – 2023**



Ruoli, aree e funzioni

Di seguito un riepilogo di ruoli, aree e funzioni di Fondazione SSP:

Ruolo	Funzioni
Presidente	Il Presidente è nominato dalla Giunta Regionale fra personalità di alto livello in campo scientifico, culturale, sociale, manageriale o imprenditoriale. Il Presidente ha la Rappresentanza Legale della Fondazione, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione e cura l'esecuzione dei relativi deliberati. In caso d'urgenza adotta i provvedimenti di competenza del Consiglio, sottoponendoli alla ratifica del medesimo alla prima riunione.
Consiglio di Amministrazione	Nominato dalla Giunta Regionale del Veneto, è formato da: - Presidente - Direttore Generale dell'Area Sanità e Sociale del Veneto, con funzioni di vice-presidente - Direttore dell'Azienda ospedaliera di Padova - Direttore dell'Azienda ospedaliera di Verona Il CdA nomina il Direttore, il Revisore dei Conti e il Comitato Tecnico Scientifico ed ha inoltre i seguenti compiti: - Fissa i programmi della Fondazione per la realizzazione delle finalità statutarie - Approva il Bilancio di previsione ed il Bilancio consuntivo, le relative variazioni e il Rendiconto dell'esercizio precedente - Assume i dirigenti - Approva le modifiche dello Statuto e gli eventuali Regolamenti interni della Fondazione - Accetta eredità, donazioni e legati, salvo le autorizzazioni di legge - Acquista eventuali immobili strumentali necessari alla funzionalità della Fondazione - Ratifica i provvedimenti adottati in via eccezionale ed urgente dal Presidente - Assume ogni altro provvedimento ritenuto necessario o utile al buon funzionamento della Fondazione - Conferisce deleghe e procure al Direttore nonché procure speciali a consulenti e professionisti esterni

Ruolo	Funzioni
Direttore	- È responsabile della legalità ed efficienza della gestione della Fondazione (garantire la regolare tenuta dei libri della società e verificare il regolare invio delle proposte di deliberazione del Consiglio di Amministrazione); - Partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, con funzioni di segretario verbalizzante, provvedendo alla raccolta e custodia dei verbali; - Partecipa alle riunioni del Comitato Tecnico Scientifico, con funzioni di segretario verbalizzante.
Revisore Dei Conti	Espleta la vigilanza sulla regolarità contabile, fiscale e finanziaria della gestione della Fondazione, esprimendo il suo parere per iscritto sul Bilancio preventivo e sul Bilancio consuntivo.
Comitato Tecnico Scientifico	Composto da un minimo di cinque a un massimo di nove membri esponenti del campo scientifico, nominati dal CdA, che abbiano adeguata esperienza nei settori di attività della Fondazione. Ne fanno parte di diritto il Responsabile operativo del Centro Regionale Trapianti, un rappresentante dell'Università degli Studi di Padova, un rappresentante dell'Università degli Studi di Verona, un rappresentante dell'AIDO, il Direttore della Fondazione con funzione di segretario. Compiti: - Esamina le proposte di protocolli di ricerca e/o di linee applicative, da svilupparsi all'interno delle linee programmatiche fissate dal Consiglio di Amministrazione; - Promuove ed incentiva l'informazione, la formazione e la diffusione nella popolazione delle tematiche riguardanti la donazione ed il trapianto di organi e tessuti; - Promuove ogni altra attività connessa a quelle sopra elencate e tutte le iniziative necessarie o utili alla realizzazione degli scopi della Fondazione.
Comitato Scientifico ECM	Composto da almeno 5 componenti rappresentanti delle diverse professioni sanitarie, è preposto alla validazione del piano formativo degli eventi accreditati ECM e di sue eventuali successive modifiche e integrazioni.
Comitato Didattico Scientifico Scuola MMG	Istituito nell'ambito della Fondazione, composto dal Direttore della struttura regionale competente per le cure primarie con funzioni di presidente e quattro membri di comprovata esperienza nell'ambito formativo dell'assistenza primaria ed in rappresentanza della medicina generale, nominati dal CdA.

Ruolo	Funzioni
	Funzioni: - programmazione dell'attività formativa in coerenza con le linee di indirizzo nazionale e regionale - pianificazione annuale degli eventi formativi e conseguentemente approvazione del calendario annuale dei corsi - individuazione del corpo docente - valutazione del regolare andamento dei corsi - verifica qualitativa del corso triennale, attraverso adeguati strumenti.
Coordinatore Scuola MMG	Organizza e gestisce le attività della formazione specifica in medicina generale con riferimento a: - coordinamento del personale assegnato alla Segreteria organizzativa - determinazione delle esigenze relative alla fornitura di beni e servizi
Delegato del Legale Rappresentante per l'ECM	Sottoscrive tutti gli adempimenti necessari allo svolgimento delle attività previste dal sistema ECM.

Area	Funzioni
Amministrazione FSSP	- Composta da: • Economico/finanziario • Contabilità • Controllo di Gestione • Risorse Umane • Sistemi informativi • Affari Generali - Supervisionata da un Responsabile Amministrativo - Si occupa di: • Contabilità e bilancio • Budget • Rapporti con le banche, clienti, fornitori e consulenti • Gestione acquisti in economia e approvvigionamento materiali di consumo

Area	Funzioni
	• Amministrazione trasparente e privacy • Rendicontazione delle attività • Amministrazione del personale • Liquidazione fatture fornitori, incarichi di docenza, paghe dipendenti • Individuazione dei processi (definendo la sequenza di attività di ognuno e le interazioni con gli altri processi) e della loro applicazione così da garantire metodi e strumenti per il miglioramento continuo della qualità
Segreteria didattica e organizzativa FSSP	Fornisce supporto nell'organizzazione di corsi e convegni: - Monitora la raccolta delle iscrizioni - Predispone il materiale didattico - Invia gli attestati ECM e di partecipazione Aggiorna il sito internet
Segreteria Organizzativa Scuola MMG	Organizza l'attività didattica teorica e i percorsi di attività didattica pratica degli Allievi della Scuola di formazione specifica in medicina generale secondo quanto definito dall'art. 26 del DPR 368/1999. Garantisce inoltre la liquidazione delle borse di studio agli allievi frequentanti ex art. 17 del Decreto del Ministero della Salute del 7 marzo 2006. La supervisione del personale e delle attività di segreteria è in capo al Responsabile della Segreteria organizzativa.
Programmazione Attività Formative FSSP	Garantisce l'organizzazione e la realizzazione delle attività formative approvate dal CdA. In linea generale: - collabora alla rilevazione dei fabbisogni formativi del Servizio Socio Sanitario Regionale - organizza e in alcuni casi presenza a corsi, convegni, fiere e visite studio (regionali, nazionali e internazionali) - coordina l'attività formativa, nel rispetto delle indicazioni ricevute dai Responsabili Scientifici e dalla Direzione, relativamente a obiettivi formativi, destinatari, metodologie didattiche, contenuti, docenti, calendario, accreditamenti (ECM, per Assistenti Sociali, per altre categorie o Ordini,...) - predispone il budget di progetto

Area	Funzioni
	- segue la comunicazione ed i rapporti con i partecipanti e i Docenti/Relatori/Moderatori/Tutor individuati dai Responsabili Scientifici in accordo con la Direzione - valuta i risultati e li rielabora attraverso dei report (qualità, esiti, costi, ecc.) Per ogni attività formativa viene individuato un Referente.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione della Fondazione Scuola di Sanità Pubblica è la dott.ssa Marta Volpato, nominata nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 30 luglio con prosecuzione il 10 agosto 2018.

Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti

Il Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti per la Fondazione Scuola di Sanità Pubblica è il dott. Enrico Burtirocco, nominato dal Legale Rappresentante in data 16 dicembre 2019.

Organismo di Vigilanza

Il CdA ha istituito, in ottemperanza all'art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001 l'Organismo di Vigilanza, la cui composizione è stata definita in modo da garantire i seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza: detto requisito è assicurato dalla composizione collegiale, dalla presenza di membri esterni e dall'attività di reporting direttamente al Consiglio di Amministrazione;
- professionalità: requisito garantito dal bagaglio di conoscenze professionali, tecniche e pratiche di cui dispongono i componenti dell'Organismo di Vigilanza. In particolare, la composizione prescelta garantisce idonee conoscenze giuridiche e dei principi e delle tecniche di controllo e monitoraggio, nonché dell'organizzazione aziendale e dei principali processi della Fondazione;
- continuità d'azione: con riferimento a tale requisito, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine, sul rispetto del Modello da parte dei Destinatari, a curarne l'attuazione e l'aggiornamento, rappresentando un riferimento costante per tutto il personale della Fondazione.

Nel corso dell'anno 2019 sono stati riaperti più volte i termini dell'Avviso per la selezione dei tre componenti dell'OdV. Le candidature pervenute, in parte incompatibili con i criteri previsti di autonomia, indipendenza,

professionalità e continuità d'azione, sono risultate insufficienti affinché il CdA potesse procedere alla nomina.

Nel corso dell'anno 2020 il Consiglio di Amministrazione ha deliberato per la costituzione dell'Organismo di Vigilanza in forma monocratica.

Dal 2021 l'incarico è ricoperto dall'Avv. Laura Piva, nominata dal Consiglio di Amministrazione in data 11 febbraio 2021. L'indirizzo di posta elettronica dedicato è odv@fondazionessp.it.

Finanziamenti

Annualmente il CdA della Fondazione approva il bilancio preventivo unitamente al Piano degli eventi formativi.

La maggior parte dei ricavi della Fondazione derivano da finanziamenti erogati dalla Regione del Veneto o dalle Aziende Sanitarie.

Una minima parte dei ricavi è generata da attività commerciali e deriva dalle quote di partecipazione ad alcuni corsi di formazione.

La Regione del Veneto garantisce il contributo necessario alla copertura dei costi di gestione dell'ente e alla realizzazione delle attività formative assegnate alla Fondazione dalla Regione stessa.

La Fondazione è tenuta a relazionare periodicamente alla Regione del Veneto ed eventualmente ad altri Enti coinvolti sull'attività svolta e sull'impiego dei finanziamenti.

Il bilancio consuntivo della Fondazione viene regolarmente trasmesso agli Uffici competenti della Regione.

Lo Statuto prevede la possibilità per la Fondazione di accettare sponsorizzazioni da parte di società o capitali privati: tali particolari condizioni sono di carattere sporadico ed attentamente vagliate dal CdA, in un'ottica di valorizzazione della formazione sanitaria regionale.

Processi

Nell'ambito della Fondazione possono essere individuate le seguenti macro aree:

- Nomina incarichi
- Risorse umane
- Funzionamento
- Attività Formative FSSP
- Scuola MMG

Nomina incarichi

In questa macro area sono inclusi i processi di nomina del Direttore e dei componenti dei Comitati Scientifici della Fondazione (Comitato Tecnico Scientifico, Comitato Scientifico per l'ECM e Comitato Didattico Scientifico della Scuola MMG).

Risorse umane

In questa macro area vengono descritti i processi relativi all'acquisizione di nuovo personale e alle procedure di avanzamento carriera ed eventuali premi produzione.

Funzionamento

In questa macro area vengono inclusi tutti i processi gestionali ed amministrativi che garantiscono il funzionamento della Fondazione. Tali processi sono trasversali alla realizzazione delle attività formative.

Attività Formative FSSP

In questa macro area vengono compresi i processi inerenti alla raccolta e analisi del fabbisogno formativo e alla fase di organizzazione, coordinamento e svolgimento dell'attività formativa.

Durante tutto l'anno la Direzione, i Referenti dell'area Programmazione Attività Formative e i Comitati Scientifici dialogano con gli uffici regionali competenti per ciascun ambito e materia.

In base alle esigenze formative emergenti a livello nazionale e regionale vengono attivati gruppi di lavoro e incontri che possono coinvolgere più attori tra:

- dirigenti regionali dell'Area Sanità e Sociale;
- responsabili dei gruppi regionali di Coordinamento;
- componenti del Comitato Tecnico Scientifico o del Comitato Scientifico per l'ECM;
- dirigenti e responsabili della formazione delle Aziende Sanitarie e di Azienda Zero;
- professionisti esperti di comprovata esperienza.

Nel corso di questa attività preliminare viene individuato il Responsabile Scientifico dell'evento.

Fondazione SSP partecipa attivamente a questi momenti di confronto e collabora col Responsabile Scientifico per la progettazione dei percorsi formativi.

I successivi aspetti organizzativi fino allo svolgimento e alla rendicontazione delle attività, sono gestiti internamente, coordinati dal Referente, supervisionati dalla Direzione e prevedono il coinvolgimento dell'Amministrazione e della Segreteria didattica e organizzativa.

Scuola MMG

In questa macro area vengono inclusi i principali processi gestionali ed amministrativi che garantiscono il funzionamento della Scuola di formazione specifica in medicina generale, fino al rilascio del diploma agli allievi iscritti al corso triennale.

L'organizzazione didattica della formazione specifica in medicina generale è stata affidata alla Fondazione Scuola di Sanità Pubblica con DGR n. 1763 del 19 novembre 2018 al fine di garantire tutte le attività di segreteria del corso (ordinario e soprannumerario ex Legge 401/2000 nonché ex Decreto Calabria L. 60/2019), compresa la liquidazione delle borse di studio ai tirocinanti ordinari e i compensi ai professionisti incaricati di docenze e/o attività di tutoraggio.

Nell'ambito della Fondazione è istituito un Comitato Didattico Scientifico.

La responsabilità istituzionale della formazione specifica in medicina generale, ossia l'attività di programmazione in applicazione alla normativa nazionale di riferimento, si conferma in capo alla U.O. Cure Primarie.

Fondazione ha individuato un Coordinatore e uno staff dedicato alla Segreteria Organizzativa della Scuola MMG.

I principali processi gestionali ed amministrativi di questa macro area sono:

- ammissione allievi (ordinari, soprannumerari, ex Legge 60/2019) con formazione classi/sezioni e contestuale assegnazione dei Tutor di classe;
- pianificazione attività didattica pratica (moduli di tirocinio);
- calendarizzazione attività didattica teorica (moduli seminariali e moduli tutoriali) secondo il programma formativo definito dal Comitato Didattico Scientifico della Scuola MMG;
- conferimento incarichi e liquidazione compensi ai docenti coinvolti nell'attuazione del programma formativo, ai Tutor di classe e ai Tutor MMG per l'attività di tirocinio;
- verifica frequenza allievi all'attività didattica teorica;
- monitoraggio e verifica svolgimento dell'attività didattica pratica;
- liquidazione borse di studio;
- comunicazioni con allievi, docenti, Tutor, Comitato Didattico Scientifico e Direzione Cure Primarie;
- gestione e aggiornamento piattaforma didattica dedicata alla Scuola MMG;
- rendicontazioni annuali delle spese sostenute con relazione delle attività svolte per ciascun corso attivato.

Analisi del contesto e della realtà organizzativa dell'ente per l'individuazione e la gestione del rischio di corruzione

L'analisi del contesto in cui opera la Fondazione è stata illustrata in Premessa del presente Piano.

Per l'individuazione e la gestione dei rischi di corruzione riguardanti ciascuna delle macro aree precedentemente descritte, si rimanda all'Allegato "Analisi dei rischi".

Nella predisposizione della parte relativa alla gestione del rischio corruttivo del presente Piano si è tenuto conto delle indicazioni metodologiche fornite da ANAC nel PNA 2019 (Allegato 1) ed è stato privilegiato il contributo attivo dei soggetti che all'interno dell'organizzazione sono direttamente coinvolti nei processi analizzati.

Si è scelto di utilizzare un sistema qualitativo per la valutazione dei rischi che tiene conto dei seguenti indicatori:

- livello di interesse "esterno" (presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo);
- grado di discrezionalità interno all'ente (del responsabile del processo/attività);
- opacità del processo decisionale e/o scarsa trasparenza;
- livello di collaborazione nell'aggiornamento e monitoraggio del piano da parte del responsabile del processo/attività e dei soggetti coinvolti.

Misure di prevenzione della corruzione

Nelle Linee guida pubblicate dall'ANAC di cui alla delibera n. 1134/2017 ("Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati e dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici") sono state date indicazioni relative alle misure di prevenzione della corruzione, di seguito analizzate per valutarne l'applicabilità nella struttura della Fondazione.

Coordinamento fra i sistemi di controlli interni

Prima dell'adozione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, la Fondazione ha adottato il "Modello 231", approvato dal CdA nel 2018.

Il coordinamento tra i controlli e i relativi flussi di informazione saranno ulteriormente sviluppati e integrati in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza recentemente nominato.

Integrazione del codice etico avendo riguardo ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione

Fondazione SSP, attribuendo particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione e ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, ha adottato un Codice Etico soggetto ad aggiornamento.

Verifica delle cause ostative al conferimento di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013 e, con riferimento alle società a controllo pubblico, del d.lgs. 175/2016;

Il RPCT con il supporto dell'Amministrazione verifica periodicamente la sussistenza di situazioni di incompatibilità e se del caso, contesta all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto, controllando che siano adottate le misure conseguenti.

Formazione

Ad integrazione di quanto previsto dal Modello 231 della Fondazione, che prevede che vengano organizzati “periodicamente corsi di formazione per i propri dipendenti e per coloro che hanno funzioni di direzione, al fine di divulgare i principi contenuti nel Modello e nel Codice Etico”, si intende proseguire la formazione di tutto il personale in materia di prevenzione della corruzione.

La Fondazione, consapevole dell'importanza che gli aspetti formativi e informativi assumono in una prospettiva di prevenzione, definisce un programma di comunicazione e formazione per tutto il personale interno.

Le attività di informazione e formazione nei confronti del personale sono organizzate prevedendo diversi livelli di approfondimento in ragione del differente grado di coinvolgimento del personale nelle varie attività, e differenziata inoltre nei contenuti e nelle modalità di divulgazione in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui gli stessi operano e del fatto che gli stessi rivestano o meno funzioni di rappresentanza e gestione della Fondazione.

In considerazione anche del consistente ricambio di personale avvenuto nel corso del 2020, il RPCT ha ritenuto di riproporre e rendere obbligatori dei moduli formativi e informativi di base (“il sistema anticorruzione a partire dalla Legge 90/2012” e “il sistema trasparenza previsto dal D.Lgs. n. 33/2013”) rivolti a tutto il personale. La formazione di base è stata attivata in modalità e-learning asincrona e prevede che il personale svolga obbligatoriamente alcuni moduli di ripasso degli stessi temi nell'ultimo quadrimestre del 2021.

A tutto il personale inoltre sono stati messi a disposizione ulteriori moduli formativi a carattere specialistico, destinati prioritariamente a coloro che sono impegnati nei processi a più alto rischio corruttivo (appalti e contratti, adempimenti ANAC, mappatura dei processi, trasparenza e diritti di accesso, ...).

In vista dell'aggiornamento del presente Piano è stata realizzata anche della formazione specialistica in forma laboratoriale per consentire la "partecipazione attiva di tutto il personale in servizio al processo di autoanalisi organizzativa, di mappatura dei processi, di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse", come raccomandato dalle linee guida ANAC di cui al PNA 2019.

La tutela del dipendente che segnala illeciti - *Whistleblowing*

L'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla l. n. 190/2012, detta disposizioni per la "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".

Il menzionato articolo, come precisato dalla determinazione ANAC n. 6 del 28.4.2015, si riferisce esclusivamente ai dipendenti pubblici. La successiva determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, tuttavia, prevede che gli enti privati in controllo pubblico debbano comunque promuovere sistemi volti a incoraggiare la denuncia degli illeciti di cui si viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro e, pertanto, la Fondazione estende ai soggetti operanti in Fondazione SSP le disposizioni di cui al menzionato art. 54 bis, per quanto compatibili.

Le eventuali segnalazioni di illecito dovranno pervenire al RPCT tramite posta elettronica all'indirizzo: anticorruzione@fondazionessp.it, oppure tramite posta ordinaria all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Fondazione SSP Passaggio Gaudenzio 1 – 35131 Padova.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i soggetti che effettuano la segnalazione di illecito e che al RPCT è affidato il compito di raccogliere e conservare le eventuali segnalazioni in apposito archivio con accesso riservato, nonché di provvedere alle opportune verifiche e alle azioni conseguenti previste dalla normativa in materia.

Amministrazione trasparente

In conformità a quanto affermato con il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), e riaffermato ed esteso dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche), Fondazione SSP dà accessibilità totale ai documenti di cui si ha obbligo di pubblicazione.

Tutti i documenti sono pubblicati nella sezione “società trasparente” del sito istituzionale della Fondazione (<https://fondazionessp.it/societa-trasparente/>).

Tramite l'accesso civico, semplice o generalizzato, qualsiasi cittadino può inoltre richiedere dati e informazioni detenuti dalla Fondazione, nel rispetto dei limiti previsti a tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

La rotazione o misure alternative

La dotazione organica della Fondazione è composta da dipendenti e da personale in assegnazione temporanea da Aziende Sanitarie della Regione del Veneto, in numero relativamente ridotto. Visto l'assetto organizzativo e l'esiguità della dotazione organica, risulta difficilmente adottabile la rotazione del personale, anche delle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione.

Nell'ottica di sopperire alla mancanza di tale misura, la Fondazione intende continuare ad applicare le ulteriori misure preventive di seguito elencate:

- elaborare strategie per la consolidazione dei meccanismi di controllo dei processi, rinforzando regolamenti e procedure;
- rinforzare l'adozione di documenti utili al controllo dei requisiti di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- consolidare la pratica di rotazione degli affidamenti degli acquisti sotto soglia.

Allegato “Analisi dei rischi”

Legenda

SC	Soggetto Coinvolto
CTS	Comitato Tecnico Scientifico
CTS ECM	Comitato Scientifico ECM
DirReg	Direzioni regionale (Area Sanità e Sociale)
AZero	Azienda Zero
CdA	Consiglio di Amministrazione
RS	Responsabili Scientifici
DirCurePrimarie	Direttore U.O. Cure Primarie (Regione del Veneto)
Delegato ECM	Delegato del Legale Rappresentante per l’ECM
Amministr	Amministrazione FSSP
Resp Amm	Responsabile Amministrativo FSSP
Amm_RU	Ufficio Risorse Umane (Amministrazione FSSP)
Amm_UC	Ufficio Contratti (Amministrazione FSSP)
Segreteria FSSP	Segreteria didattica e organizzativa FSSP
Segreteria MMG	Segreteria Organizzativa Scuola MMG
RespSgr MMG	Responsabile Segreteria Organizzativa Scuola MMG
RefEvento	Referente dell'evento (Area Programmazione Attività Formative FSSP)
RUP	Responsabile Unico del Procedimento

Macro area Nomina incarichi

Processo	Attività	Responsabili	Eventi corruttivi	Fattori di rischio					Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Note
				Assenza criteri	Assenza pubblicità	Assenza meccanismi di controllo	Assenza controllo modifiche sui file	Altri fattori di rischio		Esistenti	Da adottare entro il 31.03.2022	
Nomina Comitati Scientifici	Individuazione componenti	CdA	Nominare componenti senza comprovata esperienza	x	x				BASSO			Alcuni componendi "di diritto" sono già individuati dallo Statuto. Per CTS e CTS ECM non sono previsti compensi
Nomina Direttore NB: si integra con processo “Selezione nuovo personale” in macro area “Risorse umane”	Individuazione professionista	CdA	Nominare professionista senza comprovata esperienza	x	x				MEDIO			L'avviso per l'individuazione del Direttore viene pubblicato su homepage sito e su altri canali. Sono definiti criteri specifici tenendo conto di avvisi di Enti simili a FSSP per analogo incarico

Macro area Risorse umane

Processo	Attività	Responsabili	Eventi corruttivi	Fattori di rischio					Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Note
				Assenza criteri	Assenza pubblicità	Assenza meccanismi di controllo	Assenza controllo modifiche sui file	Altri fattori di rischio		Esistenti	Da adottare entro il 31.03.2022	
Selezione nuovo personale	Rilevazione del fabbisogno e individuazione profilo della risorsa da acquisire	Direzione Amm_RU SC: altro personale per area di competenza	Individuare risorse non corrispondenti ai fabbisogni			x		Mancanza di competenze adeguate a definire il reale fabbisogno	ALTO	Predisposizione e relazione esaustiva da tenere agli atti	Far validare la rilevazione e la relazione a un collega o a un soggetto esterno competente nell'area	
	Valutazioni dei costi e verifica sostenibilità finanziaria	Direzione Revisore dei conti Amministr.	Prevedere costi non congrui al profilo Alterare i dati sulle risorse economiche disponibili	x	x		x		MEDIO	Acquisizione parere del Revisore da tenere agli atti		
	Via libera all'acquisizione e della risorsa	CdA	Individuare risorse non corrispondenti ai fabbisogni	x					BASSO			

Processo	Attività	Responsabili	Eventi corruttivi	Fattori di rischio					Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Note
				Assenza criteri	Assenza pubblicità	Assenza meccanismi di controllo	Assenza controllo modifiche sui file	Altri fattori di rischio		Esistenti	Da adottare entro il 31.03.2022	
Selezione nuovo personale	Redazione avviso di selezione	Direzione Amm_RU	Favorire alcuni candidati (nella definizione dei requisiti)			x			ALTO	Revisione bozza da parte del responsabile amministrativo	Coinvolgere altro personale per area di competenza	
	Pubblicazione e diffusione avviso	Segreteria FSSP	Favorire alcuni candidati (limitando la diffusione)		x				MEDIO	Pubblicazione in homepage sito web	Prevedere altri canali di diffusione	
	Nomina eventuale commissione di valutazione anche con esperti esterni	Direzione Amministrativa	Nominare componenti non idonei alla valutazione dei candidati (non competenti per il profilo ricercato, con scarsa esperienza, in conflitto di interessi)	x		x		Assenza verifica cv Assenza rotazione	MEDIO	Motivazione esplicita della scelta del componente Individuazione dei componenti trasparente e successiva ai termini dell'avviso, con segregazione dei ruoli	Acquisire cv componenti Rotazione componenti in caso di più avvisi nella stessa area Dichiarazione assenza conflitti	

Processo	Attività	Responsabili	Eventi corruttivi	Fattori di rischio					Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Note
				Assenza criteri	Assenza pubblicità	Assenza meccanismi di controllo	Assenza controllo modifiche sui file	Altri fattori di rischio		Esistenti	Da adottare entro il 31.03.2022	
Gestione risorse umane	Stipula contratti collaborazioni	CdA Direzione Amm_RU	Assegnare incarichi e compensi non congrui a prestazione	x		x			MEDIO		Individuare criteri di rendicontazione delle attività	
	Assegnazione premi produttività, welfare, avanzamenti carriera	CdA Direzione Amm_RU	Assegnare premi, welfare, avanzamenti carriera non congrui a stato effettivo	x		x			MEDIO	Regolamento welfare	Individuare criteri per la produttività	

Macro area Funzionamento

Processo	Attività	Responsabili	Eventi corruttivi	Fattori di rischio					Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Note
				Assenza criteri	Assenza pubblicità	Assenza meccanismi di controllo	Assenza controllo modifiche sui file	Altri fattori di rischio		Esistenti	Da adottare entro il 31.03.2022	
Richiesta acquisto beni e servizi	Predisposizione e trasmissione richiesta acquisizione	Richiedente (Referente area o progetto o altro personale)	Richiedere beni o servizi non corrispondenti ad effettivo fabbisogno o con caratteristiche non congrue			x		Mancanza di competenze adeguate a definire il reale fabbisogno	ALTO	La richiesta deve contenere la motivazione dettagliata dell'acquisto		
	Analisi della richiesta e acquisizione autorizzazione	Direzione (in qualità di RUP) Amm_UC	Autorizzare acquisto beni o servizi non corrispondenti ad effettivo fabbisogno o con caratteristiche non congrue	x		x				Richiesta verificata anche da Amm_UC Eventuali relazioni/pareri da esperti esterni		
Procedura acquisto beni e servizi	Affidamento diretto (acquisti sotto soglia)	Direzione (in qualità di RUP) Amm_UC	Favorire alcuni fornitori (rivelando quotazioni di altri, no rotazione, escludendo alcuni preventivi..)	x	x	x			ALTO	Indagine informale per acquisizione altri preventivi e confronto Segregazione dei ruoli		

Processo	Attività	Responsabili	Eventi corruttivi	Fattori di rischio					Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Note
				Assenza criteri	Assenza pubblicità	Assenza meccanismi di controllo	Assenza controllo modifiche sui file	Altri fattori di rischio		Esistenti	Da adottare entro il 31.03.2022	
Procedura acquisto beni e servizi	Affidamento con indagine di mercato (SINTEL o a invito)	Direzione (in qualità di RUP) Amm_UC Resp Amm	Favorire alcuni fornitori		x	x			ALTO			
	Affidamento con avviso pubblico/manifestazione d'interesse	Direzione (in qualità di RUP) Amm_UC Resp Amm	Favorire alcuni fornitori (nella definizione dei requisiti)	x	x	x			ALTO	Segregazione dei ruoli		
	Controlli sui fornitori	Direzione (in qualità di RUP) Amm_UC Resp Amm	Favorire alcuni fornitori (nel controllo)			x			MEDIO	Tracciamento dei controlli Segregazione dei ruoli		
	Valutazione delle proposte e scelta del fornitore	Direzione (in qualità di RUP) Amm_UC Resp Amm SC: Richiedente	Favorire alcuni fornitori	x	x	x			ALTO	Segregazione dei ruoli Eventuali relazioni/pareri da esperti esterni Tracciamento delle proposte Relazione RUP con motivazioni della scelta		

Processo	Attività	Responsabili	Eventi corruttivi	Fattori di rischio					Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Note
				Assenza criteri	Assenza pubblicità	Assenza meccanismi di controllo	Assenza controllo modifiche sui file	Altri fattori di rischio		Esistenti	Da adottare entro il 31.03.2022	
Contrattualizzazione	Stipula contratto	Direzione (in qualità di RUP) Amm_UC Resp Amm	Assegnare compensi non congrui alla prestazione	x			x		ALTO	Segregazione dei ruoli		

Macro area Attività Formative FSSP

Processo	Attività	Responsabili	Eventi corruttivi	Fattori di rischio					Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Note
				Assenza criteri	Assenza pubblicità	Assenza meccanismi di controllo	Assenza controllo modifiche sui file	Altri fattori di rischio		Esistenti	Da adottare entro il 31.03.2022	
Pianificazione Raccolta e Analisi fabbisogno formativo	Elaborazione del piano	Direzione DirReg/AZero CTS e CTS ECM	Favorire progetti non rispondenti ai fabbisogni formativi regionali	x					BASSO	Tracciamento delle richieste formative pervenute		
	Approvazione del piano	CdA DirReg										
	Approvazione modifiche del piano	CdA DirReg CTS e CTS ECM										
Organizzazione e eventi	Individuazione caratteristiche del corso (obiettivi formativi, metodologie didattiche, contenuti, docenti...)	DirReg/AZero RS CTS e CTS ECM CdA Direzione SC: RefEvento	Favorire alcuni docenti	x	x				MEDIO	Applicazione atti di approvazione (DGR/NOTE Regionali) se esistenti Applicazione indicazioni dei RS esterni a FSSP	Adozione albo docenti	

Processo	Attività	Responsabili	Eventi corruttivi	Fattori di rischio					Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Note
				Assenza criteri	Assenza pubblicità	Assenza meccanismi di controllo	Assenza controllo modifiche sui file	Altri fattori di rischio		Esistenti	Da adottare entro il 31.03.2022	
Organizzazione e eventi	Definizione servizio esterno (sede, catering, service, attrezzature, trasporto, tutor..)	RefEvento Direzione	Favorire alcuni fornitori Definire servizi non corrispondenti ad effettivo fabbisogno	x	x				BASSO		Individuazione criteri per l'attivazione e gli standard dei servizi	
	Individuazione fornitore servizio esterno (sede, catering, service, attrezzature, trasporto, tutor..)	Ufficio Contratti Direzione	Favorire alcuni fornitori	x		x			ALTO	Rotazione fornitori	Introduzione albo fornitori/tutor	
	Contrattualizzazione servizi esterni	Ufficio Contratti Direzione	Stipulare contratti non congrui all'effettivo fabbisogno	x		x			MEDIO			
	Contrattualizzazione docenze	Direzione / Delegato SC: Amministratore RefEvento	Assegnare incarichi e compensi non congrui alla prestazione	x			x		ALTO	Controllo da parte del referente sull'incarico predisposto dall'Amministrazione	Tariffario di riferimento per docenze sia in presenza sia a distanza (RES e FAD)	

Processo	Attività	Responsabili	Eventi corruttivi	Fattori di rischio					Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Note
				Assenza criteri	Assenza pubblicità	Assenza meccanismi di controllo	Assenza controllo modifiche sui file	Altri fattori di rischio		Esistenti	Da adottare entro il 31.03.2022	
Organizzazione e eventi	Verifica esecuzione del contratto	RefEvento	Attestare prestazioni diverse da effettive	x		x			ALTO		Controlli a campione	
	Liquidazione	Direzione / Delegato SC: Amministr	Liquidare compensi non conformi a incarichi			x		Inserimento dati manuale	MEDIO		Controlli a campione	
	Promozione del corso e raccolta iscrizioni	RefEvento	Favorire iscrizione partecipanti	x		x			BASSO	Segregazione di ruoli		
Realizzazione eventi	Gestione registri presenza	Tutor d'aula	Favorire alcuni partecipanti			x			BASSO	Segregazione dei ruoli	Controlli a campione	
	Gestione procedure di valutazione eventi	Tutor d'aula	Favorire alcuni partecipanti			x			BASSO	Segregazione dei ruoli	Controlli a campione	
	Reportistica eventi accreditati	RefEvento Delegato ECM	Favorire alcuni partecipanti			x			BASSO	Segregazione dei ruoli	Utilizzo del gestionale	
	Gestione dati partecipanti	RefEvento Segreteria	Favorire alcuni partecipanti			x			BASSO	Segregazione dei ruoli	Utilizzo del gestionale	
	Gestione materiale didattico	RefEvento Segreteria FSSP Tutor d'aula	Sfruttare opere intellettuali d'altri	x		x			MEDIO		Clausola riservatezza contratti Tutor	

Macro area Scuola MMG

Processo	Attività	Responsabili	Eventi corruttivi	Fattori di rischio					Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Note
				Assenza criteri	Assenza pubblicità	Assenza meccanismi di controllo	Assenza controllo modifiche sui file	Altri fattori di rischio		Esistenti	Da adottare entro il 31.03.2022	
Liquidazione borse di studio corsisti ordinari	Controllo dei registri presenza mensili allievi	RespSegr MMG SC: Segreteria MMG	Favorire l'allievo nel riconoscimento delle attività svolte				x	Personale insufficiente per segregare le funzioni	BASSO	Consegna registri centralizzata e telematica	Tracciare in piattaforma l'attività di controllo dell'operatore	
	Verifica controlli e predisposizioni e riepilogo mensile liquidazione borse	RespSegr MMG SC: Segreteria MMG	Favorire l'allievo nel riconoscimento delle attività svolte				x		BASSO		Adozione gestionale per introduzione automatismi	
	Caricamento nel portale paghe di dati anagrafici e fiscali allievi (una tantum) e importi lordi mensili	RespSegr MMG SC: Segreteria MMG	Favorire l'allievo (dati e/o importo) Favorire terzi (IBAN)					Inserimento dati manuale	MEDIO	Controllo stampa cedolini provvisori da parte di un altro operatore	Controlli a campione	
	Elaborazione cedolini	RespSegr MMG										
	Predisposizione e distinta bonifici e liquidazione	Amministrazione / Delegato	Favorire l'allievo (importo) Favorire terzi (IBAN)					Inserimento dati manuale	MEDIO	Verifica bonifici da parte della Segreteria MMG	Controlli a campione	

Processo	Attività	Responsabili	Eventi corruttivi	Fattori di rischio					Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Note
				Assenza criteri	Assenza pubblicità	Assenza meccanismi di controllo	Assenza controllo modifiche sui file	Altri fattori di rischio		Esistenti	Da adottare entro il 31.03.2022	
Conferimento incarico e liquidazione Tutor MMG	Conferimento incarico al Tutor MMG per tirocinio dell'allievo presso ambulatorio	RespSegr MMG DirCurePrimarie SC: Segreteria MMG	Favorire alcuni Tutor MMG	x				Inserimento dati manuale	MEDIO	Controllo da parte di un altro operatore	Criteri di rotazione	L'incarico è predisposto dalla Segreteria MMG e firmato dal Direttore Cure Primarie
	Verifica (annuale) dell'attività svolta come Tutor MMG e calcolo dell'importo da liquidare	RespSegr MMG SC: Segreteria MMG	Favorire alcuni Tutor MMG				x	Inserimento dati manuale	MEDIO	Controllo da parte di un altro operatore		Compenso fisso per ogni mese di attività svolta