

## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

### SOMMARIO

Fonti normative.....	2
Acronimi .....	2
Ambito di applicazione .....	3
Finalità .....	3
Oggetto.....	3
 <b>Sezione I Anticorruzione</b>	
1. Piano triennale per la prevenzione della corruzione: ruolo e funzioni .....	5
2. Responsabile per la prevenzione della corruzione .....	6
3. Le risorse a disposizione del "Responsabile". I Referenti per la prevenzione della corruzione .....	9
4. Dirigenti responsabili delle strutture aziendali .....	9
5. Compiti degli altri dirigenti e dei dipendenti in genere .....	11
6. Personale in afferenza assistenziale.....	11
7. Altri soggetti aziendali.....	12
9. Conflitto di interessi .....	12
10. Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione.....	15
11. Controllo sui processi e procedimenti amministrativi.....	17
12. Codice di Comportamento aziendale.....	18
13. Rotazione del personale.....	19
14. Attività di formazione .....	20
15. Ulteriori azioni a tutela dell'anticorruzione.....	21
16. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).....	26
17. Patti di integrità.....	28
18. Rapporto con il ciclo della <i>Performance</i> .....	28
19. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	29
21. Relazione sull'attività svolta.....	30
23. Controllo e prevenzione del rischio .....	31
24. Adeguamenti del Piano.....	31
25. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.....	32
26. Disposizioni finali.....	35

## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

### Allegati

Allegato A - Griglia di rilevazione e graduazione dei rischi di corruzione

Allegato B – Programma di attività anno 2014

Gruppo di redazione: Enrico Masotti, Simona Orsi, Paolo Tagliaferri

	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
<b>REDAZIONE</b>	Simona Orsi	Resp. Prev. Corruz. Trasp. ed Integrità	27/01/2014	Firmato in originale
<b>VERIFICA</b>	Manuela Benelli	UO Accreditamento, QMC	29/01/2014	Firmato in originale
<b>APPROVAZIONE</b>	Monica Calamai	Direttore Generale	31/01/2014	Approvato con provv. DG 58 del 31/01/14

## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

### Fonti normative

Il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione tiene conto di quanto previsto da:

- Legge 27 ottobre 2009, n. 150 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*
- D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33. *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*
- D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82. *“Codice dell’amministrazione digitale”*
- D.Lgs 8 aprile 2013, n. 39. *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, L. n. 190/2012”*
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190
- Circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica *“Legge 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*
- DPR 16.04.2013 n. 62 *“Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D.Lgs n. 165/2001”*
- Delibere C.I.V.I.T. Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche (ora A.N.A.C. Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche):
  - a. Delibera n° 06/2010 *“Prime linee di intervento per la trasparenza e l’integrità”*
  - b. Delibera n° 105/2010 *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*
  - c. Delibera n° 120/2010 *“Programma triennale per la trasparenza: consultazione delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti e nomina del “responsabile della trasparenza”*
  - d. Delibera n° 2/2012 *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*
  - e. Delibera n° 50/2013 *“Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”*
  - f. Delibera n° 58/2013: *“Parere sull’interpretazione e sull’applicazione del d.lgs. n. 39/2013 nel settore sanitario”*
  - g. Delibera n° 72/2013 *“Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione” (PNA).*
  - h. Delibera n° 75/2013 *“Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)*

## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

### Acronimi

<b>AOU</b>	Azienda Ospedaliero-Universitaria
<b>ANAC</b>	Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche
<b>CIVIT</b>	Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (ora ANAC)
<b>OIV</b>	Organismo Indipendente di Valutazione
<b>PNA</b>	Piano Nazionale Anticorruzione
<b>UO</b>	Unità Operativa
<b>UPD</b>	Ufficio Procedimenti Disciplinari
<b>URP</b>	Ufficio Relazioni con il Pubblico

### Ambito di applicazione

Sono destinatari del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità (di seguito "Piano") tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'AOU Careggi.

Il presente "Piano" risulta comunque applicabile a tutti i soggetti che stipulano con l'Azienda contratti di lavoro flessibile, rapporti di collaborazioni o convenzionali a qualsiasi titolo.

Il "Piano" si rivolge inoltre a tutti i possibili *stakeholders* interni ed esterni (portatori di interessi relativi alle attività e servizi erogati dall'Azienda), prevedendo appositi canali di ascolto.

### Finalità

Il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione trasparenza ed integrità ricomprende tanto contenuti di carattere informativo sulle novità apportate dalle recenti normative in materia di anticorruzione trasparenza ed integrità, che contenuti di carattere più strettamente programmatico ed organizzativo.

### Oggetto

La legge n. 190/2012, ha introdotto nel nostro sistema alcuni strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed individuato i soggetti preposti ad adottare iniziative nel contesto delle norme nazionali ed internazionali vigenti in materia.

La legge non contiene una definizione di "corruzione", che viene quindi data per presupposta e può intendersi, in senso lato, come comprensiva di tutte le varie situazioni in cui nel corso dell'attività amministrativa, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto pubblico, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti ai fini dell'applicazione della legge, sono quindi più ampie delle fattispecie previste come reato dal Codice Penale (delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I) e tali da ricomprendere anche situazioni che determinino comunque un malfunzionamento dell'Azienda a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni attribuite.

## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

Il legislatore individua inoltre nel D.Lgs n. 33/2013 specifici obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale, atti a consentire l'accessibilità totale alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, nonché dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, garantendo così una trasparenza nei confronti dell'utenza, che viene di per sé già considerata misura di prevenzione della corruzione.

L'obiettivo a cui si intende gradualmente giungere attraverso l'approvazione del presente "Piano" e l'implementazione delle attività in esso previste, è quello di creare un ambiente di diffusa percezione della necessità del rispetto delle regole, attraverso la messa a punto di un sistema di controllo preventivo, tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente.

### Sezione I Anticorruzione

#### 1. Piano triennale per la prevenzione della corruzione: ruolo e funzioni

L'Azienda, ai sensi dell'art. 1, co. 8 della Legge n. 190/2012, adotta ed ogni anno aggiorna il presente "Piano", con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenirlo.

Il "Piano" è dunque il documento che definisce a livello aziendale le strategie per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità: per sua stessa natura, si presenta come un insieme di strumenti *in fieri*, che verranno via via affinati, modificati o sostituiti, in relazione al *feedback* ottenuto dalla loro applicazione.

E' opportuno sottolineare che il "Piano" non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento operativo, che propone l'individuazione di misure concrete da realizzarsi obbligatoriamente, le modalità di verifica dell'effettiva applicazione, nonché gli esiti in termini di reale efficacia nella prevenzione della corruzione.

Il "Piano" in particolare prevede l'individuazione:

- delle aree di maggior rischio di corruzione e le modalità di rilevazione dei rischi specifici;
- delle misure da implementare per la prevenzione di tali rischi, in relazione al loro livello di pericolosità;
- dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura, che hanno il compito di curare l'ottemperanza alle disposizioni del presente "Piano".

Inoltre il "Piano":

- indica le modalità di coinvolgimento dei dirigenti e di tutto il personale addetto alle aree di attività a più elevato rischio corruttivo, nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure di prevenzione, nonché di monitoraggio e verifica della loro effettiva applicazione;
- introduce adeguate forme interne di controllo, finalizzate alla prevenzione ed all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;

## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

- valuta, ove possibile e compatibilmente con le esigenze organizzative e di buon andamento delle attività, la possibilità di adottare criteri generali da seguire per attuare adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, onde evitare il consolidarsi di posizioni, che comportino che lo stesso soggetto si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti a rischio corruzione e si relazioni con gli stessi utenti;
- prevede misure anche in materia di trasparenza e verifica dell'attivazione del Programma triennale della Trasparenza, che ne rappresenta una sua sezione (cfr. § 25);
- propone criteri per selezionare il personale da formare, attivando appropriate procedure di formazione dei dipendenti dell'Azienda, chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- prevede di individuare un'apposita procedura di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento per ciascuna attività indicata;
- prevede specifici obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare sulle attività a maggiore rischio di corruzione;
- può individuare specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge.

Il "Piano" individua i criteri per la mappatura delle aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, tenendo conto delle macro-aree già specificate dalla legge n. 190/2012 all'art. 1, co. 16 (cfr. § 10) e del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità.

Il "Piano", per essere efficace, dovrà essere coordinato con gli altri strumenti di programmazione: il Bilancio, che garantisce la sostenibilità finanziaria degli interventi preventivati, il Piano della *performance*, in cui dovrebbero confluire gli obiettivi strategici ed operativi scelti dall'Azienda, anche con riferimento alle misure di attuazione del "Piano" stesso e il Piano per la formazione, in modo da promuovere l'integrazione effettiva tra la pluralità di strumenti previsti in materia di *performance*, anticorruzione e trasparenza.

Il presente "Piano" avrà valenza per l'arco temporale 2014-2016 e verrà aggiornato annualmente e comunque ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi o di legge.

Al "Piano" verrà assicurata la massima pubblicità, anche mediante pubblicazione sul sito *internet* aziendale nella sezione "*Anticorruzione e Trasparenza*".

Ai nuovi assunti il "Piano" verrà inoltrato al proprio indirizzo di mail aziendale.

A coloro che stipulano comunque rapporti di collaborazione a qualsiasi titolo con l'Azienda, il "Piano" verrà inoltrato all'indirizzo mail indicato.

## 2. Responsabile per la prevenzione della corruzione

La gestione delle attività della prevenzione della corruzione è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito il "Responsabile"), che è nominato dal Direttore Generale e comunicato all'ANAC via *web*, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

L'Azienda ha stabilito che il "Responsabile" assuma anche le funzioni di Responsabile della trasparenza ed integrità, di cui all'art. 43, D.Lgs n. 33/2013 (cfr. § 25).



## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

La scelta dovrà ricadere su un soggetto che non sia stato destinatario né di provvedimenti giudiziari di condanna né disciplinari per fatti connessi ad attività di natura corruttiva e che abbia dato dimostrazione nel tempo di comportamento integerrimo.

Il “Responsabile” non può essere individuato tra i dipendenti incaricati di settori particolarmente esposti a rischio di corruzione (cfr. § 10).

L’incarico non può inoltre essere svolto dai dipendenti inseriti nell’ufficio di diretta collaborazione del Direttore Generale, dato il vincolo fiduciario sotteso.

Non può essere nominato “Responsabile” neppure il titolare dell’UPD, in quanto potrebbe potenzialmente realizzare un conflitto di interessi e quindi un’incompatibilità.

Considerato il ruolo e le responsabilità che la legge attribuisce al “Responsabile”, la scelta dovrà cadere su un dipendente a tempo indeterminato, per evitare che la necessità di intraprendere iniziative penetranti nei confronti dell’organizzazione, amministrativa possa essere compromessa, anche solo potenzialmente, dalla situazione di precarietà dell’incarico.

L’efficace attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione all’interno dell’Azienda dipende anche da un assetto organizzativo coerente con l’insieme delle responsabilità riconducibili al ruolo che il “Responsabile” è chiamato a svolgere. Oltre che al suo collocamento adeguato in Azienda, sono necessari poteri di controllo e risorse (in termini di competenze professionali e di sistemi informativi) in modo che possa effettivamente incidere sui comportamenti e sul funzionamento dell’organizzazione aziendale.

Il “Responsabile” non dovrà essere visto dai colleghi e collaboratori come un “persecutore” ed i rapporti debbono essere improntati alla massima collaborazione.

Il “Responsabile” verrà adeguatamente formato e costantemente aggiornato sui temi dell’anticorruzione, legalità, etica e trasparenza, secondo un programma di formazione approvato dall’Azienda, in linea con quanto richiesto dalla normativa vigente in materia.

Il “Responsabile” predisporre ogni anno entro il 31 gennaio il “Piano”, che sottopone al Direttore Generale per l’approvazione e l’adozione; per gli anni successivi, entro la stessa data, ne predisporre gli eventuali aggiornamenti.

Il “Responsabile” trasmette il “Piano” ad ANAC e al Dipartimento della Funzione Pubblica e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dell’Azienda.

Al “Responsabile” competono inoltre le seguenti attività/funzioni:

- definire, in collaborazione con la UO Formazione, procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- verificare l’efficace attuazione del “Piano” e la sua idoneità;
- proporre modifiche al “Piano” in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell’organizzazione;
- provvedere all’aggiornamento del Piano della trasparenza (quale sezione del presente “Piano” - cfr. § 25);

## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

- verificare, d'intesa con i Dirigenti responsabili delle strutture aziendali, la possibilità di effettuare la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione, secondo i criteri definiti dal "Piano" ed in coerenza con la vigente normativa (cfr. § 13);
- inserire il personale in percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- controllare l'adempimento, da parte dell'Azienda, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Direttore Generale, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'UPD, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione delle diverse forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico (cfr. § 25) e delle procedure connesse allo *whistleblower* (cfr. § 16);
- svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità nell'attribuzione degli incarichi (cfr. § 15);
- far pubblicare a fine anno sul sito *web* aziendale la relazione finale che illustri i risultati dell'attività espletata nel corso dell'anno.

Il "Responsabile" cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, co. Del D.Lgs 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC, di cui all'art. 1, co. 2, L. 190/2012.

Il "Responsabile" può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni, verbalmente o per iscritto, a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, rischi di corruzione ed illegalità, direttamente o per il tramite dei rispettivi Referenti di area (cfr. § 3) o dei Dirigenti responsabili di struttura.

I compiti attribuiti al "Responsabile" non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo *in vigilando*, ma anche *in eligendo*.

L'eventuale provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo o dirigenziale, conferito al soggetto cui siano state affidate le funzioni di "Responsabile", comunque motivato, è comunicato ad ANAC che entro 30 giorni può formulare una richiesta di riesame, qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; decorso tale termine, con un meccanismo di silenzio assenso, la revoca diventa efficace.

Rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico, nel caso in cui il "Responsabile" venga sanzionato, ai sensi di legge, a seguito della conclusione di procedimenti disciplinari o penali per condotte di natura corruttiva.

Il "Responsabile" è disponibile nei confronti delle strutture aziendali che avranno necessità di chiarimenti in merito a quanto contenuto nel presente "Piano" ed in merito alla politica di prevenzione della corruzione trasparenza ed integrità adottata dall'Azienda: per formulare risposte agli eventuali quesiti che gli verranno sottoposti, potrà usufruire del necessario supporto delle strutture aziendali.

Sulla base delle indicazioni contenute nel presente "Piano" ed in linea con la normativa, le delibere ANAC e le circolari interpretative, con delibera del Direttore Generale n. 802 del 3.12.2013 è stato



## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

individuato quale Responsabile per la prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità della AOU Careggi la Dr.ssa Simona Orsi, dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda.

Il "Responsabile" è contattabile all'indirizzo mail:  
[anticorruzione@aou-careggi.toscana.it](mailto:anticorruzione@aou-careggi.toscana.it).

Allo scopo di supportare il "Responsabile" nell'attuazione dell'impianto organizzativo, deputato alla prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo e per garantire la trasparenza ed integrità all'interno dell'Azienda, è stato inoltre istituito un "Gruppo di Lavoro aziendale", che collaborerà con il "Responsabile" e potrà essere integrato con altre professionalità a seconda delle tematiche affrontate.

### **3. Le risorse a disposizione del "Responsabile". I Referenti per la prevenzione della corruzione**

L'Azienda metterà a disposizione del "Responsabile", appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità del bilancio, dovendosi assicurare la presenza di elevate professionalità.

Con successivo provvedimento del Direttore Generale, su indicazione del "Responsabile", sentiti i Direttori responsabili delle strutture interessate, saranno individuati i Referenti per la prevenzione della corruzione, che collaboreranno funzionalmente con il "Responsabile", svolgendo attività di supporto in riferimento all'area di rispettiva assegnazione, seguendone comunque le indicazioni.

Il "Responsabile" potrà investire tali Referenti anche dei compiti connessi alla trasparenza ed integrità: pertanto dovranno inviare i flussi informativi alla figura individuata per l'aggiornamento dei dati obbligatori sul sito istituzionale dell'Azienda e saranno responsabili della correttezza del dato inviato e del rispetto dei termini per l'invio, in collaborazione con il Dirigente responsabile della struttura di afferenza.

I Referenti monitorano l'osservanza delle misure contenute nel "Piano" e possono inoltrare proposte per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Il "Responsabile" rimarrà comunque sempre l'unico riferimento dell'intera politica di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità nell'ambito dell'Azienda.

I Referenti dovranno essere destinatari di specifica formazione, che dovranno successivamente diffondere all'interno della struttura di afferenza.

In caso di inottemperanza agli obblighi previsti dal presente paragrafo, i Referenti potranno essere sanzionati per responsabilità disciplinare, secondo le disposizioni previste dai codici disciplinari delle rispettive aree di appartenenza, nonché dai codici di comportamento.

### **4. Dirigenti responsabili delle strutture aziendali**

I Dirigenti responsabili delle strutture aziendali concorrono con il "Responsabile", alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti, che afferiscono alla struttura cui sono preposti.

## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

L'attività di prevenzione della corruzione è dunque un'azione sinergica e combinata, dove ai compiti del "Responsabile" è affiancata l'attività di tali Dirigenti, ai quali vengono affidati precisi poteri propositivi e obblighi di collaborazione, monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

In particolare devono:

- rispettare le disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza richiamate dal "Piano";
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza nell'ambito delle attività di propria competenza;
- fornire le informazioni richieste dal "Responsabile" o dal Referente individuato, circa le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione all'interno della struttura di riferimento;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio di corruzione;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nella struttura a cui sono preposti, proponendo, previa consultazione con il "Responsabile", la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I Dirigenti responsabili delle strutture aziendali prestano inoltre la loro collaborazione per quanto riguarda:

- l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione, da parte del dipendente, di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza (cd. *whistleblower*, cfr. § 16), con le necessarie forme di tutela;
- l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché quelle ulteriori e specifiche richiamate nel Codice di comportamento aziendale e nel Codice etico;
- l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di loro violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel "Piano";
- l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi (cfr. § 15), anche successivamente alla cessazione dal servizio o al termine dell'incarico;
- l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di autorizzazione di incarichi esterni;
- l'adozione di misure in materia di trasparenza e conflitto di interessi.

I Dirigenti responsabili di dipartimento e di unità operative nell'esercizio delle proprie funzioni, in collaborazione con il Referente (cfr. § 3), sono dunque tenuti a curare, mediante un sistema articolato "a cascata", il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti dei settori cui sono preposti, in particolare quelli addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione.

Si è pertanto adottato un percorso secondo il seguente modello operativo e funzionale:

1) i Dirigenti responsabili di dipartimento e di unità operative, in collaborazione con il Referente, assicurano in via ordinaria il controllo di regolarità dei procedimenti e delle attività ascrivibili alla competenza dei settori cui sono preposti;

## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

2) Il “Responsabile” sovrintende alle strategie di prevenzione, contrasto e monitoraggio della corruzione e dell’illegalità.

Il meccanismo di raccordo e coordinamento delineato, inteso anche quale strumento di *internal auditing* al fine di garantire un’efficace gestione della componente di rischio, che si frappone al raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi fissati, attraverso una sistematica verifica dell’adeguatezza del sistema, ha come oggetto non solo i procedimenti ed i relativi atti, ma anche i processi legati alle missioni istituzionali dell’Azienda, intesi come insieme di attività poste in sequenza, da un punto di vista logico e temporale, in quanto finalizzate al raggiungimento di un determinato obiettivo, con apporto di risorse umane e materiali.

### 5. Compiti degli altri dirigenti e dei dipendenti in genere

Tutti i dirigenti comunque devono partecipare ai processi di prevenzione e gestione dei fenomeni corruttivi; in particolare e principalmente per l’area di rispettiva competenza, devono collaborare al processo di mappatura e gestione dei rischi e possono proporre al “Responsabile” misure di prevenzione e contrasto alla corruzione.

In generale tutti i dipendenti dell’Azienda partecipano al processo di gestione del rischio di corruzione, osservando le misure contenute nel “Piano” e segnalando le situazioni di illecito al proprio Dirigente responsabile ed al “Responsabile”, nonché segnalando i casi di personale conflitto di interessi (cfr. § 9).

I dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione, devono comunicare tempestivamente al proprio Dirigente responsabile, al “Responsabile” o al Referente individuato, qualsiasi anomalia riscontrata nell’ambito dei propri procedimenti ed anche nell’abituale attività, proponendo azioni correttive.

### 6. Personale in afferenza assistenziale

Il personale universitario in afferenza assistenziale presso l’Azienda, ai sensi del Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell’Università degli Studi di Firenze, di cui al decreto n. 420/2013, sulla base della normativa in vigore (ed in particolare dall’art. 5 co. 2 del D.Lgs 517/1999), segue le misure di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità inserite nel presente “Piano”; pertanto la vigilanza connessa all’applicazione della normativa sull’anticorruzione e trasparenza in ambito assistenziale, ricade sul “Responsabile” aziendale.

Il personale universitario in afferenza assistenziale presso l’Azienda è dunque tenuto al rispetto delle norme contenute nel presente “Piano”.

Nel caso in cui il “Responsabile” rilevi fatti di corruzione commessi da tale personale, ne informa la Direzione aziendale, che previa eventuale sospensione del soggetto dall’attività assistenziale a tutela del servizio, segnalerà al Rettore i comportamenti sanzionabili, in quanto la competenza all’applicazione della sanzione disciplinare nei confronti di tali soggetti, rimane in capo all’Università degli Studi di Firenze, salve le ipotesi di reato.

## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

### 7. Altri soggetti aziendali

Il “Responsabile” deve relazionarsi per l’esercizio delle funzioni assegnategli anche con altri organi/organismi/strutture aziendali, tra i quali:

- il **Collegio Sindacale** che nell’ambito delle proprie funzioni di controllo sulla regolarità e legittimità dell’azione amministrativa, vigila anche sull’attuazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
- l’**Organismo Indipendente di Valutazione** che nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, inerenti la valutazione della *performance* organizzativa ed individuale, valuta i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, ed in particolare:
  - svolge compiti propri connessi all’attività di prevenzione della corruzione e nel settore della trasparenza amministrativa;
  - tiene conto dell’attività svolta dal “Responsabile” e dai dirigenti ai fini della retribuzione di produttività/di risultato;
  - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall’Azienda;
- l’**Ufficio procedimenti disciplinari** che oltre alle attività ordinarie, propone l’aggiornamento del Codice di comportamento aziendale.

E’ cura del “Responsabile” definire le modalità ed i tempi del raccordo con gli altri soggetti competenti ai sensi del presente “Piano”, nonché con le strutture aziendali\organismi\collegi comunque interessati ai processi di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Gli strumenti di raccordo devono utilizzare tecnologie informatizzate, che l’Azienda si impegna ad implementare, tali da consentire la tracciabilità del processo e dei risultati.

### 8. Gruppo di Area Vasta Anticorruzione e Trasparenza

E’ stato istituito un “Gruppo di Area Vasta Anticorruzione e Trasparenza”, quale elemento di strategia comune alle varie Aziende, allo scopo di creare linee guida comuni e di condividere il materiale documentale, normativo e di prassi, utile per tutte le Aziende coinvolte.

Il “Gruppo” si riunirà periodicamente per concordare gli *step* successivi.

L’Azienda si uniformerà alle linee operative comuni concordate in tale sede, nella modalità compatibile con il proprio sistema organizzativo.

### 9. Conflitto di interessi

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente ed altri soggetti che possa risultare di pregiudizio per l’Azienda, in particolare quando vi sia il rischio che un interesse secondario o privato possa condizionare gli atti riguardanti un primario interesse istituzionale.

L’Azienda è tenuta ad evitare che si possano configurare situazioni di conflitto di interessi, che si presentano:

## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

- in tutti i casi in cui sussista il rischio che il dipendente si avvalga della propria posizione all'interno dell'Azienda, per favorire, a pregiudizio della stessa, un soggetto o una struttura esterna, nella quale è in qualche modo interessato;
- in tutti i casi in cui può essere messa in dubbio l'imparzialità del dipendente nell'assumere decisioni verso soggetti esterni, che hanno con l'Azienda rapporti contrattuali o di fornitura di beni e/o servizi.

Dunque nei loro rapporti con clienti, fornitori, contraenti, concorrenti ecc., il responsabile del procedimento ed i titolari delle strutture competenti ad adottare gli atti endoprocedimentali (ivi compresi i pareri e le valutazioni tecniche) ed il provvedimento finale, devono curare in via esclusiva gli interessi dell'Azienda, rispetto ad ogni vantaggio personale, anche se di natura non patrimoniale.

I dipendenti che operano in settori e/o attività particolarmente esposti al rischio di corruzione, devono segnalare con tempestività ogni situazione di conflitto di interessi, quand'anche potenziale e conseguentemente astenersi dal porre in essere qualsivoglia comportamento contrario agli interessi dell'Azienda.

In particolare il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore, gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Tale obbligo contiene una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza ed il mancato rispetto costituisce elemento di valutazione della responsabilità disciplinare, quale violazione delle norme in tema di anticorruzione.

Sull'astensione decide il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza.

I conflitti di interessi devono essere resi noti con immediatezza con dichiarazione scritta da inviarsi al proprio Dirigente responsabile ed al "Responsabile".

A seguito della segnalazione, il Dirigente responsabile esamina le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interessi tale da non assicurare l'imparzialità nell'agire.

Il Dirigente deve dare riscontro scritto della sua valutazione al dipendente ed al "Responsabile", sollevando tale dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni, che consentono comunque l'espletamento delle attività di competenza.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal Dirigente responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.



## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

Qualora il conflitto di interessi riguardi il Dirigente sovraordinato alla struttura, a valutare le iniziative da assumere sarà il “Responsabile”, di concerto con la Direzione Aziendale (ed eventualmente il Rettore).

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto in situazione di conflitto d'interessi, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo.

La tematica del conflitto di interessi è affrontata, in maniera specifica dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché dalla specifica normativa in materia.

Il dipendente dovrà formalmente comunicare alla UO Amministrazione del Personale ogni attività extra-istituzionale, affinché tale struttura possa valutare l'eventuale presenza di conflitto di interessi, ai sensi del presente paragrafo e della vigente normativa, almeno trenta giorni prima del compimento dell'attività stessa. La struttura se ritiene che tale attività configuri ipotesi di conflitto di interessi, anche solo potenziale, entro un tempo massimo di trenta giorni dalla ricezione (sentito eventualmente il “Responsabile”), inviterà con nota scritta il dipendente ad astenersi.

Nel caso in cui il dipendente non si astenga, la struttura, informato il “Responsabile”, procederà ai sensi di legge.

- **Criteri per l'assegnazione del personale nelle strutture organizzative**

L'art. 7 del DPR n. 62 del 16 aprile 2013, “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs n. 165/2001 amministrazioni”, sancisce un semplice obbligo di astensione dei dipendenti pubblici in ordine a decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di parenti o conviventi.

Il “Responsabile” deve vigilare sul rispetto delle misure adottate dalla Direzione aziendale atte ad evitare che dipendenti legati da vincoli di parentela o di affinità sino al terzo grado, di coniugio o convivenza, prestino servizio in rapporto di subordinazione gerarchica nell'ambito della medesima struttura organizzativa.

L'Azienda, previa consultazione con il “Responsabile” (ed eventualmente di concerto con il Rettore), dovrà assegnare il personale che viene a trovarsi in una delle condizioni di cui sopra, ad altra struttura organizzativa aziendale, in posizione compatibile con i requisiti professionali posseduti. Per le predette finalità, l'Azienda può valutare di attivare anche procedure di mobilità interaziendale, esclusivamente su base volontaria e nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti (art. 55bis L.R. 40/2005 e ss.mm.ii.).

Il personale che si trovi in conflitto di interessi di cui al precedente punto, deve tempestivamente darne comunicazione al Dirigente sovraordinato ed al “Responsabile” (ed eventualmente al Rettore), che valuteranno nel rispetto del presente “Piano” e della vigente normativa, la scelta più opportuna a tutela del servizio.

E' compito della UO Amministrazione del Personale raccogliere le dichiarazioni sostitutive di certificazione, rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, dai Dirigenti responsabili delle strutture aziendali, riguardo all'assenza di conflitto di interessi per le ipotesi richiamate al presente paragrafo (*Criteri per l'assegnazione del personale nelle strutture organizzative*).



## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

Tale struttura notificherà al “Responsabile”, anche cumulativamente, gli atti recepiti secondo cadenze concordate e farà tempestivamente presente ogni criticità riscontrata in merito alla quale possa risultare opportuno procedere.

### 10. Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione

Ai fini dell'individuazione delle aree a rischio di fenomeni corruttivi, si definisce il concetto di *rischio corruttivo* come la pericolosità di un evento, calcolata in riferimento alla probabilità che questo si verifichi ed alla gravità delle relative conseguenze.

Le macro-aree individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA - Allegato 2 e 3) maggiormente a rischio di corruzione, per le quali sarà necessario procedere prioritariamente, sono le seguenti:

- a. Acquisizione e progressione del personale;
- b. Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Per ognuna di tali macro-aree di attività si procederà ad una progressiva mappatura dei relativi processi/procedimenti, classificandoli secondo un grado di rischio alto/medio/basso, in collaborazione con le strutture aziendali coinvolte; lo strumento che verrà utilizzato per la mappatura e la valutazione dei processi/procedimenti a rischio, previsto in Allegato A al presente “Piano”, è stato concordato in Area Vasta - centro (cfr § 8) e sarà quindi comune a tutte le aziende in essa ricomprese. Tale mappatura sarà soggetta a periodica verifica ed aggiornamento.

A seguito di tale rilevazione dei rischi, verranno concordate con la Struttura U.O. Accreditamento, Qualità e Miglioramento Continuo e con le strutture aziendali coinvolte, le relative procedure di prevenzione e monitoraggio da adottare.

Di seguito una prima elencazione delle strutture aziendali che, sulla base di quanto detto sopra, presentano processi/procedimenti a maggiore rischio di corruzione:

Dipartimento/Area	Struttura e Dirigente responsabile	Dirigente responsabile
<b>Staff</b>	Formazione	Dr.ssa Laura D'Addio (coordinatore)
<b>Direzione Amministrativa</b>	Libera Professione	Dr. Alessandro Comparini
<b>Direzione Sanitaria</b>	Farmacia	Dr. Roberto Banfi
	Direzione di Presidio	Dott. Fabrizio Niccolini

## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

<b>Dipartimento Amministrativo</b>	Amministrazione del Personale	Dr.ssa Paola M.C. Lombardi
	Contabilità generale e finanza	Dr.ssa Silvia Carradori
	Contabilità Analitica e Reporting Economico	Dr.ssa Barbara Tonietti
	Affari Generali	Dr.ssa Raffaella Giardiello
	Organizzazione servizio amministrativo di Presidio	Dr.ssa Paola Marzuoli
	Affari Legali	Avv. Enrichetta Brandi
<b>Dipartimento Interistituzionale Integrato (DIPINT)</b>		Dr.ssa Marigrazia Catania
<b>Dipartimento Tecnico</b>	Realizzazione	Arch. Massimo Novelli
	Programmazione e monitoraggio	Arch. Filippo Terzaghi
	Progettazione	Arch. Laura Cavina
	<i>Facility management</i>	Ing. Maria Giuliana Bonaviri

Il “Responsabile” potrà comunque svolgere le proprie funzioni anche in aree diverse laddove, nell’attività di monitoraggio, emergessero criticità e rischi non individuati nel presente “Piano”.

Tra le misure preventive di carattere generale che devono essere progressivamente realizzate in Azienda, nel corso del triennio di vigenza del presente “Piano”, allo scopo di evitare fenomeni di corruzione, in collaborazione con i Dirigenti responsabili delle strutture aziendali interessate e con tutto il personale addetto alle aree a più elevato rischio, vi è:

- la dematerializzazione dei processi e dei procedimenti;
- un Codice di comportamento aziendale;
- un Regolamento che disciplini l’autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali (art. 53 D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii.);
- un Regolamento che disciplini il conferimento degli incarichi dirigenziali e del comparto all’interno dell’Azienda ed i relativi processi di valutazione;
- un Regolamento che disciplini il conferimento di incarichi di sostituzione nella direzione delle strutture aziendali temporaneamente prive di titolare, ai sensi dell’art. 18 CCNL aree dirigenziali;
- un Regolamento che disciplini i processi di mobilità interna ed esterna sia delle aree della dirigenza che del comparto;
- un Regolamento che disciplini le procedure selettive per l’acquisizione di personale con contratto di lavoro flessibile (CO.CO.PRO, libero professionisti, borse di studio ...);
- un Regolamento che disciplini il conferimento di incarichi occasionali;
- un Regolamento che definisca i criteri di rotazione dei dipendenti che operano in settori a rischio di corruzione;

## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

- un Regolamento che disciplini i processi di valutazione annuale del personale per il raggiungimento degli obiettivi ed i criteri di ripartizione delle relative premialità;
- un Regolamento che disciplini la formazione delle commissioni per affidamenti di incarichi/selezioni del personale;
- un Regolamento che disciplini la gestione dei progetti di ricerca finanziati;
- un Regolamento per la gestione delle attività formative sponsorizzate;
- un Regolamento che disciplini l'erogazione di contributi e sovvenzioni;
- un aggiornamento del Regolamento sulla ripartizione del fondo incentivante ai sensi dell'art. 93 co. 5 D.Lgs n. 163/2008 e ss.mm.ii;
- un Regolamento sui procedimenti amministrativi ed i relativi termini di conclusione (ex L. 241/1990).

L'attività di rilevazione e monitoraggio sopra indicata avrà inizio nel corso del 2014 da quei Dipartimenti in cui sono più elevati i rischi che si verificano fenomeni corruttivi (Allegato B).

### 11. Controllo sui processi e procedimenti amministrativi

Sempre per finalità preventive del rischio corruttivo, saranno gradualmente implementati idonei meccanismi di controllo della correttezza amministrativa e del rispetto dei termini dell'attività processuale e procedimentale, con il coinvolgimento delle strutture aziendali interessate e del supporto informatico.

In primo luogo, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 è prevista la pubblicazione sul sito *internet* di tutte le informazioni richieste sui procedimenti amministrativi.

Si intende partire dai procedimenti amministrativi relativi alle aree a più elevato rischio di corruzione, seguendo determinati criteri, segnatamente:

- una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, con i rispettivi recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale;
- per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- il termine fissato per la conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso ed ogni altro termine procedimentale rilevante;
- gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale, ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione ed i modi per attivarli;

## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

- il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- i risultati delle indagini di *customer satisfaction* eventualmente condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.

L'adempimento di tale obbligo di trasparenza rappresenta per il cittadino, il più importante strumento di controllo sulle decisioni assunte dall'Azienda.

Il "Responsabile" deve vigilare sul rispetto dei termini procedurali delle varie strutture aziendali.

Il Dirigente responsabile della struttura ed il responsabile del procedimento, qualora individuato, sono responsabili del rispetto dei termini procedurali relativi alla struttura di pertinenza, ai sensi di legge.

Relativamente al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il Dirigente responsabile o il Referente di cui al § 3 provvede al relativo monitoraggio trasmettendo entro la fine dell'anno, un *report* ed una breve relazione al "Responsabile".

Tale Referente deve elaborare separatamente un *report* sui procedimenti che non hanno rispettato i termini di conclusione da inviare al "Responsabile" con cadenza almeno trimestrale, per i successivi adempimenti di legge.

Il "Responsabile" può comunque in qualsiasi momento, richiedere ai Dirigenti responsabili cui afferiscono i dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione sulle circostanze di fatto e le ragioni giuridiche, che sottendono l'adozione del provvedimento.

E' prevista una stringente valutazione dell'applicazione dei principi in tema di motivazione del provvedimento amministrativo.

In particolare il dipendente responsabile che istruisca un procedimento che rientri nelle materie ad alto rischio di corruzione (cfr. § 10), deve tempestivamente darne notizia dell'avvio come dei conseguenti sviluppi, al "Responsabile", anche attraverso il rispettivo Referente.

L'informativa ha la finalità di consentire al "Responsabile" di verificare la legittimità e la regolarità degli atti adottati o in via di adozione ed i relativi termini.

### 12. Codice di Comportamento aziendale.

L'adozione del codice di comportamento aziendale (di seguito "Codice") rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, pertanto costituisce elemento essenziale del presente "Piano".

Il codice è adottato dal Direttore Generale su proposta del "Responsabile", che si avvale della collaborazione dell'UPD.

All'interno del "Codice" potranno essere previsti specifici profili sanzionatori per le violazioni degli obblighi contenuti nel presente "Piano".

## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

Il “Responsabile”, attraverso la collaborazione dell’UPD, cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all’interno dell’Azienda e verifica annualmente il livello di attuazione del “Codice”.

L’attività di vigilanza e monitoraggio sull’applicazione del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti e di quello aziendale, verrà effettuata dall’UPD che invierà al “Responsabile” annualmente un *report* sul livello di attuazione, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree si concentrano maggiormente.

L’UPD invierà un *report* anche sui procedimenti seguiti che riguardano casi di violazione di norme contenute nel presente “Piano”, proponendo eventuali aggiornamenti.

L’adozione del “Codice” dovrà seguire la procedura “aperta”, cioè prevedere il coinvolgimento degli *stakeholder* (interni ed esterni), invitandoli entro un lasso di tempo a presentare proposte ed integrazioni, di cui l’Azienda dovrà tenere conto, come eventuali aggiornamenti.

Il “Codice” e la relativa relazione illustrativa dovranno essere pubblicati sul sito istituzionale ed inviati ad ANAC.

Il controllo sull’attuazione del “Codice” sarà assicurato in via prioritaria dai Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, che dovranno promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, sia generale che aziendale, da parte dei dipendenti loro assegnati e costantemente vigilarne il rispetto, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate, ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

Tali Dirigenti si dovranno pertanto preoccupare della formazione e dell’aggiornamento dei dipendenti assegnati, potendo segnalare eventuali esigenze nell’ambito della programmazione formativa annuale, o comunque in qualsiasi momento informandone il “Responsabile”.

Negli appositi canali di ascolto strutturati all’interno della sezione “*Anticorruzione e Trasparenza*”, gli *stakeholder* potranno segnalare eventuali violazioni dei codici di comportamento, non solo per l’adozione delle iniziative previste dalla legge, ma anche per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell’aggiornamento periodico dei codici.

A tale fine sarà istituito un raccordo tra la UO Comunicazione Integrata ed URP , l’UPD ed il “Responsabile”, che consenta la raccolta e la condivisione di tali segnalazioni.

### 13. Rotazione del personale

La rotazione del personale, intesa come alternanza tra più professionisti nelle decisioni e nella gestione delle procedure addette alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura importante tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, riducendo il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra Azienda ed utenti.

L’Azienda, d’intesa con il “Responsabile” ed il Direttore della struttura interessata, compatibilmente con l’organizzazione e la dotazione organica, valuterà la possibilità di provvedere alla rotazione dei

## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

dirigenti e dei funzionari richiamati a ricoprire incarichi particolarmente esposti al rischio di corruzione, dovendo garantire comunque sempre continuità e coerenza nell'attività delle strutture.

Le modalità della rotazione verranno attuate in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'Azienda ed il rispetto degli accordi collettivi sul lavoro e delle eventuali linee di indirizzo nazionali, regionali ed aziendali.

La rotazione non potrà essere applicata alle figure infungibili e per quei profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree o titoli specialistici, qualora in Azienda siano posseduti da un unico dipendente o, qualora siano possedute da più dipendenti, questi ultimi appartengano a ruoli diversi (tecnico o amministrativo), oppure a diversi livelli retributivi (es. dirigente e collaboratore).

Nel caso di impossibilità ad applicare tale misura al personale dirigenziale, a causa di motivati fattori organizzativi, la misura potrà essere applicata al personale non dirigenziale, con riguardo innanzitutto ai responsabili del procedimento.

I Dirigenti responsabili delle strutture aziendali, che intendono attivare procedure di rotazione dei dipendenti titolari di attività considerate ad alto rischio di corruzione (cfr § 10), devono prima informarne il "Responsabile".

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente, o in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Azienda può disporre, sussistendone i presupposti di legge ed a garanzia del servizio, l'avvio di procedure per la rotazione del personale, sia dirigenziale che del comparto interessato.

### 14. Attività di formazione

Con l'adozione del "Piano" il "Responsabile" definisce, in collaborazione con la UO Formazione, gli eventi formativi per i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

Nell'ambito delle misure indicate dalla L. n. 190/2012, nel corso della vigenza del "Piano", si ritiene di sviluppare interventi di informazione/formazione rivolti al personale interessato, con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno corruzione e fornire massima disamina circa le situazioni concrete di rischio per stimolare alle buone pratiche.

Caratteristica dei percorsi formativi sarà la modularità, il cui obiettivo principale è di assicurare una formazione puntuale e continua, che possa essere declinata in base ai diversi livelli di responsabilità ed ai diversi livelli di rischio presenti nelle strutture aziendali:

1. una formazione/sensibilizzazione inizialmente indirizzata alla Direzione aziendale, ai Direttori di dipartimento ed ai Direttori di struttura, con l'obiettivo di illustrare l'intera politica aziendale di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità, con le relative responsabilità e le procedure da attivare per evitare/segnalare il verificarsi di episodi di corruzione tra il personale;
2. un intervento di tipo informativo/formativo che abbia come caratteristica principale la diffusione dei principi normativi e la contestualizzazione dei profili di rischio legati alle specifiche attività svolte, che dovrà essere diretto alla generalità del personale inserito in



## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

- aree a rischio ed avere un forte impatto comunicativo, atto a stimolare la condivisione di principi etici ed il rifiuto dell'illegalità; tali interventi potranno essere organizzati anche con le singole strutture aziendali, con possibilità di aggiornamento;
3. una formazione periodica\continua (attivabile anche in modalità più flessibili su richiesta, all'interno delle strutture dove è maggiore il rischio di corruzione).

Il programma di formazione verterà su tematiche inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, con riferimento in particolare alle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed agli aspetti etici e di legalità delle attività amministrative.

L'Azienda, sulla base delle indicazioni del "Responsabile" e di concerto con i Direttori delle strutture aziendali interessate, individuerà i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Al fine di assicurare la più ampia divulgazione delle tematiche relative alla prevenzione ed al contrasto alla corruzione, i Dirigenti responsabili delle strutture aziendali, in collaborazione con coloro che hanno partecipato ai corsi di cui sopra, hanno l'obbligo di prevedere forme di *audit* interni tra tutto il personale afferente, di cui dovrà essere relazionato il "Responsabile".

Il programma di formazione di cui al presente paragrafo, verrà concordato con la UO Formazione, che si occuperà della gestione ed organizzazione dei corsi obbligatori rivolti al personale.

### 15. Ulteriori azioni a tutela dell'anticorruzione

Il "Responsabile" deve vigilare sulla corretta applicazione delle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e nel D.Lgs. n. 39/2013, rispettivamente in materia di autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionale e di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, concordando le modalità con le strutture aziendali coinvolte.

In particolare per quanto concerne le previsioni del D.Lgs. n. 39/2013, che riguarda ipotesi di inconfiribilità ed incompatibilità nel conferimento di incarichi amministrativi di vertice e di responsabilità amministrativa e gestionale:

- **Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti - Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.**

La struttura aziendale competente al conferimento degli incarichi dirigenziali deve verificare all'atto del relativo conferimento, la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti, cui il Direttore Generale intende attribuire un incarico di cui ai Capi II, III e IV del D.Lgs. n. 39/2013, in particolare:

- inconfiribilità di incarichi dirigenziali in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione (Capo II, art. 3);
- inconfiribilità di incarichi dirigenziali a soggetti che nei due anni precedenti abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal servizio sanitario regionale (Capo III, art. 4 e 5);

## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

- inconfiribilità di incarichi dirigenziali a coloro che nei cinque anni precedenti siano stati candidati in elezioni europee, nazionali, regionali e locali, in collegi elettorali che comprendono il territorio dell'Azienda (Capo IV, art.8).

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interessi o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

All'uopo la struttura aziendale competente al conferimento degli incarichi dirigenziali deve:

- richiedere al soggetto interessato un'autocertificazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico, di cui sopra;
- prevedere l'inserimento nel contratto di attribuzione di incarico delle condizioni ostative al conferimento.

Le dichiarazioni di cui al precedente punto, sono condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata.

Il "Responsabile" deve vigilare sulla corretta applicazione della normativa, pertanto la struttura aziendale competente al conferimento degli incarichi dirigenziali, di cui al presente paragrafo, deve fare un *report* annuale sugli incarichi conferiti da inviare al "Responsabile" entro la fine dell'anno di riferimento e tempestivamente comunicargli le criticità eventualmente riscontrate, con i relativi accertamenti.

Nel caso in cui vengano rilevate cause di inconfiribilità, il "Responsabile" deve informarne tempestivamente la Direzione Aziendale (ed eventualmente il Rettore), che ha l'obbligo di astenersi dal conferire l'incarico e conferirlo nei confronti di altro soggetto.

A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli, verranno applicate le specifiche sanzioni previste nel D.Lgs. n. 39/2013.

Nell'ipotesi in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note al momento del conferimento e si appalesassero nel corso del rapporto, la struttura aziendale competente deve tempestivamente informarne il "Responsabile" e la Direzione Aziendale (ed eventualmente il Rettore) che previa contestazione, procederà ai sensi di legge.

- **Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali - Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.**

Le situazioni di incompatibilità sono previste ai Capo V e art.14 VI Capo del D.Lgs. n. 39/2013.

Per "incompatibilità" si intende la situazione che comporta l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico, di scegliere a pena di decadenza, tra la permanenza in tale incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato, regolati o finanziati dalla

## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

stessa pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

A differenza delle cause di inconfiribilità, le cause di incompatibilità possono essere rimosse, mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge valuta incompatibili.

Sono cause di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013:

- incompatibilità tra incarichi dirigenziali in Azienda con gli incarichi o le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal servizio sanitario nazionale (Capo V, art. 10);
- incompatibilità tra incarichi dirigenziali in Azienda con lo svolgimento in proprio da parte del soggetto incaricato, di attività professionale, se questa è regolata o finanziata dal servizio sanitario nazionale (Capo V, art. 10);
- incompatibilità tra incarichi dirigenziali in Azienda con cariche di componenti di organi di indirizzo politico (Capo VI, art. 14).

Le incompatibilità di cui all'art. 10 (sopra), sussistono altresì allorché gli incarichi, le cariche e le attività professionali indicate, siano assunte o mantenute dal coniuge e dal parente o affine entro il secondo grado (art. 10, co. 2.).

La struttura aziendale competente al conferimento degli incarichi dirigenziali deve verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

All'uopo tale struttura deve prevedere:

- un modulo affinché i soggetti interessati rendano un'autocertificazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- l'inserimento nel contratto di attribuzione d'incarico delle cause di incompatibilità;
- un modulo di autocertificazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui ai precedenti Capi del D.Lgs. n. 39/2013, che nel corso dell'incarico annualmente l'interessato deve presentare ai competenti uffici aziendali.

Nel caso in cui emerga una situazione di incompatibilità, la stessa deve informarne la Direzione Aziendale ed il "Responsabile" che procederanno ai sensi di legge (art. 19).

In caso di violazione delle previsioni di incompatibilità, l'incarico è nullo e si applicano le specifiche sanzioni.

### • **Controllo relativo alle cause di inconfiribilità ed incompatibilità**

E' obbligo della struttura aziendale competente al conferimento degli incarichi dirigenziali di accertarsi che non vi siano cause di inconfiribilità ed incompatibilità al momento del conferimento degli incarichi ed in *itinere*, nonché predisporre idonea documentazione al fine di accogliere le autocertificazioni di inconfiribilità ed incompatibilità relative ai soggetti interessati, di cui al presente paragrafo.

## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

Tale struttura dovrà periodicamente relazionare al “Responsabile” in merito agli incarichi conferiti nell'anno ed alle autocertificazioni acquisite, oppure circa le criticità riscontrate, secondo modalità concordate.

Le dichiarazioni di autocertificazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui ai precedenti punti, devono essere pubblicate nel sito *internet* aziendale, sezione “*Anticorruzione e Trasparenza*” (art. 20 co. 3).

Il “Responsabile” deve segnalare i casi di violazione delle disposizioni del D.Lgs n. 39/2013 di cui ha notizia all’Autorità Nazionale Anticorruzione, nonché alla Corte dei Conti, per l’accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

La dichiarazione mendace accertata dal “Responsabile” nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell’interessato, comporta l’inconferibilità di qualsivoglia incarico previsto dal D.Lgs n. 39/2013 per un periodo di cinque anni.

Il D.Lgs n. 39/2013 non trova applicazione per il personale di *Staff* che non esercita tipiche funzioni dirigenziali (ma es. funzioni di natura professionale, di studio e ricerca, nonché ispettive e di verifica).

Si applica invece ai Direttori di dipartimento, di Presidio ospedaliero ed a tutti i Direttori di struttura complessa.

Il D.Lgs n. 39/2013 si applica anche ai Dirigenti responsabili delle strutture semplici non inserite in strutture complesse; se invece la struttura semplice è inserita in una struttura complessa, non risulta applicabile, tranne il caso in cui al Dirigente responsabile di tale struttura semplice, venga attribuita significativa autonomia gestionale ed amministrativa.

All’atto del conferimento di qualsiasi incarico presso l’Azienda, al titolare va inoltrata copia del presente “Piano” al proprio indirizzo mail.

- **Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - art. 53 del D.Lgs 165/2001**

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’Azienda non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’Azienda. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto sopra sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con l’Azienda per i successivi tre anni, con l’obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Sono considerati dipendenti, ai fini dell’applicazione di tali divieti, anche i soggetti esterni titolari di incarichi, con cui l’Azienda abbia stabilito comunque un rapporto di lavoro.

All’uopo l’Azienda, ai fini dell’applicazione di tali disposizioni, deve prevedere:

## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

- l'inserimento nei contratti di assunzione/conferimento d'incarico di una clausola che vieti di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente interessato;
- l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

L'Azienda agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti, per i quali sia emersa la violazione di tali divieti

La struttura aziendale competente dovrà vigilare sul rispetto di quanto sopra indicato e relazionare periodicamente, secondo scadenze concordate, il "Responsabile" sull'attività espletata, affinché possa vigilare sulla corretta applicazione di quanto previsto al presente paragrafo.

Tale struttura informerà tempestivamente il "Responsabile" e la Direzione Aziendale nell'eventualità si presentino violazioni alla presente normativa.

- **Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione - art. 35 bis del D.Lgs n. 165/2001**

Il "Responsabile" deve vigilare riguardo alle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, di cui all' art. 35 bis del D.Lgs n. 165/2001.

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I del titolo II del libro II del c. p. "*Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione*":

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra, sono nulli.

L'accertamento sui precedenti penali dei soggetti coinvolti avviene da parte delle competenti strutture aziendali, mediante acquisizione d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.



## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

Se risultano a carico del personale interessato precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, la struttura deve darne tempestiva comunicazione al "Responsabile" ed alla Direzione Aziendale e si asterrà dal conferire l'assegnazione.

### 16. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

Il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (c.d. *whistleblower*), fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo, ai sensi dell'articolo 2043 del c. c. ("*Risarcimento per fatto illecito*"), non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente a tale denuncia.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso (art. 22 e ss, L. n. 241/1990): il documento non può cioè essere oggetto di visione, né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, co. 1, lett. a), della L. n. 241/1990.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione (si tratta cioè dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare);
- la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante e sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato, ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La segnalazione non può essere anonima, ma deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili, ai quali deve essere però garantito l'anonimato presso i terzi.

Il "Responsabile" valuterà, volta per volta, l'opportunità di prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dall'accesso documentale, non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto (ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.).

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al



## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

“Responsabile”, che valuta l’eventuale sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al Dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, che valuterà tempestivamente l’opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare in via amministrativa la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione, nonché la sussistenza degli estremi per avviare un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all’UPD per i procedimenti di propria competenza, che valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare, nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- alla UO Affari Legali che valuterà la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l’azione di risarcimento per lesione all’immagine dell’Azienda;
- all’Ispettorato della Funzione Pubblica, che valuterà la necessità di avviare un’ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Il dipendente interessato può dare notizia dell’avvenuta discriminazione anche:

- all’organizzazione sindacale alla quale aderisce o conferisce mandato, che dovrà riferirne all’Ispettorato della Funzione Pubblica ed al Comitato Unico di Garanzia (CUG): il cui Presidente dovrà riferire della situazione di discriminazione all’Ispettorato della Funzione Pubblica, se la segnalazione non sia già stata effettuata dal “Responsabile”.

Il dipendente può sempre agire in giudizio nei confronti di colui che ha operato la discriminazione e dell’Azienda per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d’urgenza, finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l’annullamento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale dell’eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del Lavoro e la condanna nel merito, per le controversie in cui è parte il personale contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale, conseguente alla discriminazione.

Sono previsti obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente, venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salvo le comunicazioni che, per legge o in base al presente “Piano”, debbono essere effettuate.

La violazione dell’obbligo di riservatezza potrà comportare l’irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l’eventuale responsabilità civile e penale dell’agente.

L’Azienda si impegna a predisporre un sistema informatico di segnalazione, al fine di assicurare la copertura dei dati identificativi del segnalante, tramite codici sostitutivi dei dati identificativi e predisporre modelli per ricevere le informazioni ritenute utili, la cui gestione verrà affidata ad un ristrettissimo nucleo di persone.

## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

### 17. Patti di integrità

Nella conduzione di gare di appalto, il patto di integrità è un documento che contiene un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti, la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante, come presupposto necessario per la partecipazione dei concorrenti alla gara di appalto.

L'Azienda adotterà patti di integrità per l'affidamento di commesse ed inserirà negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito una clausola di salvaguardia che prevede, per il mancato rispetto, l'esclusione dalla gara e la risoluzione del contratto.

### 18. Rapporto con il ciclo della *Performance*.

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, comporta che l'Azienda debba procedere all'inserimento dell'attività inerente l'attuazione della L. n. 190/2012 e del D.Lgs n. 33/2013, nella programmazione strategica ed operativa che sarà definita nel Piano della *Performance*.

L'Azienda quindi dovrà impegnarsi ad inserire nel ciclo della *performance*, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno corruttivo, i processi e le attività di programmazione previsti dal presente "Piano".

Le attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del "Piano", dovranno essere inserite, in forma di obiettivi nel Piano della *Performance*, nel duplice versante della:

- *performance* organizzativa (art. 8 del D.Lgs n. 150/2009), con particolare riferimento:
  - all'attuazione di misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;
  - allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione, al fine di stabilire un miglioramento in termini di affidabilità (*accountability*);
- *performance* individuale (ex art. 9, D.Lgs n. 150/2009), dove andranno inseriti:
  - nel Piano della *Performance*, gli obiettivi assegnati al personale ed i relativi indicatori;
  - nel Sistema di misurazione e valutazione delle *performance* ex art. 7 del D.Lgs n.150/2009, gli obiettivi individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato, che opera nei settori esposti alla corruzione ed ai Referenti del "Responsabile", qualora siano individuati tra il personale non dirigente.

I rilevanti compiti e funzioni e la consistente responsabilità di cui il "Responsabile" è titolare, verranno remunerati nell'ambito delle norme legislative e contrattuali vigenti, in base alle risorse disponibili nel relativo fondo. Potrà essere prevista un'ulteriore remunerazione a seguito di valutazione positiva dell'attività svolta.

## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

### 19. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Poiché uno dei principali obiettivi strategici dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento e l'ascolto delle diverse categorie di utenti e di cittadini. L'Azienda predisporrà sul sito istituzionale sezione "Anticorruzione e Trasparenza", dei "canali di ascolto" volti a creare un dialogo con i dipendenti e con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia, che potrà anche portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

### 20. Responsabilità.

La violazione dei doveri e degli obblighi previsti dal presente "Piano", oltre ad essere contraria ai doveri d'ufficio (responsabilità disciplinare), può dare luogo anche a responsabilità civile, amministrativa, penale o contabile del dipendente.

Essa è fonte comunque di responsabilità disciplinare (art. 1 co.14 della L. n.190/2012) nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni: la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante al decoro o al prestigio dell'Azienda.

Le sanzioni applicabili saranno quelle previste dalla legge, dai codici, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

- Il "Responsabile".

In caso di commissione all'interno dell'Azienda di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il "Responsabile" risponde, per responsabilità dirigenziale, se dirigente, e comunque sul piano disciplinare, per il danno erariale ed all'immagine dell'Azienda, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- di avere predisposto il "Piano" prima della commissione del fatto e di averne osservate le prescrizioni;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del "Piano".

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal "Piano", risponde se dirigente, per responsabilità dirigenziale, e comunque sul piano disciplinare per omesso controllo.

Il "Responsabile" risponde anche nel caso di mancata predisposizione del "Piano" e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti.

La responsabilità disciplinare a carico del "Responsabile" sanzionata ai sensi di legge, viene però esclusa ove sia dimostrato che l'inadempimento degli obblighi sia dipeso da causa a lui non imputabile.

Il D.Lgs. n. 33/2013 prevede una responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza, in particolare stabilendo che, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in tema di trasparenza e la mancata predisposizione del relativo Piano/Sezione, sono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, nonché eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono comunque valutati, ai fini della

## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio, collegato alla *performance* individuale del “Responsabile”.

- **La responsabilità dei dirigenti e dei responsabili di settore.**

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel “Piano”, costituisce elemento di valutazione della responsabilità disciplinare dei Dirigenti responsabili di struttura e dei Titolari delle posizioni organizzative con riferimento alla rispettive competenze.

La legge stabilisce inoltre che la mancata o incompleta pubblicazione da parte dell’Azienda delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi ed alla documentazione richiesta dal D.Lgs n. 33/2013 in tema di trasparenza, costituisce violazione degli *standard* qualitativi ed economici aziendali e va valutata come responsabilità dirigenziale, sanzionata a carico anche dei Dirigenti responsabili del servizio per eventuali ritardi nell’aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici.

- **La responsabilità di tutti i dipendenti.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione indicate nel “Piano”, devono essere rispettate da tutti i dipendenti e la loro violazione costituisce illecito disciplinare.

Nel caso in cui il “Responsabile” riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al Dirigente preposto all’ufficio a cui il dipendente è addetto o al Dirigente sovraordinato ed all’UPD, affinché possa essere avviata con tempestività l’azione disciplinare.

La mancata risposta da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del presente “Piano”, alle richieste di contatto e di informativa del “Responsabile” o dei Referenti, può essere sanzionata disciplinarmente.

### **21. Relazione sull’attività svolta.**

Il “Responsabile” a fine anno redige una relazione recante i risultati dell’attività svolta, che trasmette al Direttore Generale e contestualmente si preoccupa di farla pubblicare sul sito *internet* aziendale, nell’apposita sezione. Tale relazione verrà poi trasmessa ad ANAC ed al Dipartimento della Funzione pubblica.

### **22. Obblighi informativi**

L’art. 9, co.1, della Legge n. 190/2012 prescrive che il “Piano” preveda, con particolare riguardo alle attività ad alto rischio di corruzione, obblighi di informazione nei confronti del “Responsabile”.

Pertanto i dipendenti che istruiscono un atto o un provvedimento afferente ad uno dei settori a rischio di cui al paragrafo 10, devono darne informazione al “Responsabile”, anche tramite i relativi Referenti.

## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

Comunque almeno ogni sei mesi, con modalità concordate, deve essere data comunicazione al “Responsabile” anche cumulativamente, delle informazioni necessarie su tali procedimenti/provvedimenti adottati.

L'informativa ha la finalità di:

- verificare la regolarità e legittimità dei processi e degli atti adottati;
- monitorare i rapporti tra l'Azienda ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione, o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dirigenti ed in generale i dipendenti, con i dipendenti dell'Azienda.

L'omissione di tali obblighi di informazione previsti a carico dei dipendenti individuati come responsabili della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati a favore del “Responsabile”, è sanzionata disciplinarmente.

### 23. Controllo e prevenzione del rischio

Il “Responsabile” procederà alla verifica dell'adempimento progressivo del presente “Piano”, secondo *step* annualmente programmati, con le seguenti modalità:

1. raccolta di informazioni;
2. verifiche e controlli presso le strutture organizzative coinvolte;
3. funzione di *internal-audit*;
4. verifica degli adempimenti sulla trasparenza.

Nell'attività di controllo il “Responsabile” si avvarrà dei Referenti individuati nelle varie aree di attività, che invieranno periodicamente un *report* sul rispetto degli adempimenti previsti nel “Piano” e potranno in qualsiasi momento inoltrare al “Responsabile” segnalazioni o fare proposte, relativamente alla propria area di competenza.

Il “Responsabile” nello svolgimento dell'attività di monitoraggio del rispetto delle disposizioni contenute nel presente “Piano”, potrà avvalersi del supporto professionale delle strutture aziendali.

### 24. Adeguamenti del Piano.

Il presente “Piano” verrà pubblicato sul sito *internet* aziendale entro il 31.01.2014.

Il “Piano”, ai fini dell'adozione, sarà oggetto di procedura “aperta”; potrà pertanto essere integrato sulla base delle proposte pervenute dagli *stakeholder* (interni ed esterni), entro e non oltre febbraio 2014.

Il presente “Piano” sarà comunque sempre oggetto di aggiornamento/integrazione in relazione alle successive indicazioni che saranno fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dagli atti di indirizzo di ANAC e comunque dalla normativa che verrà di seguito adottata in materia.

## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

### Sezione II Trasparenza

#### 25. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, la trasparenza consiste nell'accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, nonché dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.

La trasparenza viene qualificata dal D.Lgs. n. 150/2009, come "livello essenziale delle prestazioni erogate dalle pubbliche amministrazioni", il che significa che la trasparenza, in base all'art. 117, co.2, lett. m) della Costituzione, rientra tra i diritti civili e sociali che devono essere garantiti in modo uniforme su tutto il territorio nazionale.

La trasparenza è dunque uno strumento fondamentale che consente ai cittadini ed agli altri *stakeholder* (portatori di interesse) di conoscere a fondo l'operato dell'Amministrazione e favorisce la verifica di un'azione amministrativa improntata ai criteri di integrità e legalità: si riconosce cioè, a favore di ciascun portatore d'interesse, una posizione qualificata rispetto all'azione delle pubbliche amministrazioni, che si esplica anche in forme diffuse di controllo sul rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (di seguito il "Programma"), quale sezione del Piano per la prevenzione della corruzione (cfr. § 1), è l'atto con cui l'Azienda favorisce l'accesso da parte dell'intera collettività, a tutte le informazioni definite come "pubbliche" ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 (ovvero, in sintesi, quelle indicate come tali dalle delibere ANAC).

Titolare del processo di redazione, proposta e monitoraggio dello stato di attuazione del "Programma" è il Responsabile della trasparenza (nonché della prevenzione della corruzione cfr § 2); il "Responsabile" ha, in particolare, il compito di segnalare al Direttore Generale, all'OIV, ad ANAC e nei casi più gravi all'UPD, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei dipendenti indicati come responsabili dell'invio dei flussi informativi.

Il "Responsabile" assicura il collegamento fra il "Piano" ed il "Programma" di cui al presente atto.

Il "Responsabile" potrà individuare Collaboratori a supporto per l'attuazione degli obblighi di trasparenza, con cui concorderà i percorsi da seguire e dai quale verrà costantemente aggiornato sulle eventuali criticità riscontrate.

#### • Processo di attuazione del Programma

Allo scopo di adempiere agli obblighi di pubblicazione richiesti dal D.Lgs. n. 33/2013 e nel rispetto di quanto previsto delle delibere ANAC, è implementata, sul sito *internet* aziendale, la sezione "Amministrazione Trasparente", ove saranno progressivamente resi disponibili i dati inviati dalle strutture aziendali competenti; queste dovranno garantire non solo la regolarità dei flussi, ma anche la correttezza del dato inviato.

L'Azienda nel corso del 2014 procederà alla progressiva implementazione della pubblicazione dei dati obbligatori, come riportati nella Tabella allegata alla delibera CIVIT n. 50/2013 e ss.ii, con la collaborazione delle strutture aziendali deputate a fornire i flussi informativi.



## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

Tali informazioni, al fine di favorirne il riuso e l'elaborazione, verranno pubblicate secondo le seguenti modalità:

- adozione di un formato aperto *standard* e facilmente interpretabile;
- informazione raggiungibile in modo diretto dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate;
- contenuto informativo pubblicato (pagine *web*, file ecc..) contestualizzato in modo puntuale, evidenziando il riferimento all'intervallo temporale cui fanno riferimento e la struttura responsabile della produzione del dato;
- garanzia agli utenti della possibilità di fornire *feedback* sui contenuti pubblicati, valutazioni relative alla qualità degli stessi (correttezza, completezza, tempestività ecc) o eventuali quesiti al fine di accrescerne il livello di coinvolgimento ed aiutare l'Azienda a garantire con continuità i migliori livelli di servizio.

I Direttori delle strutture interessate, cui la normativa attribuisce precise responsabilità in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (cfr. § 20), devono garantire la tempestiva e regolare trasmissione delle informazioni da pubblicare.

### • **Ascolto e coinvolgimento degli stakeholder**

Un'attiva partecipazione degli *stakeholder*, tanto interni (dipendenti, sindacati etc) che esterni (cittadini, associazioni, imprese, ecc.), consente di individuare quei profili di trasparenza (in concreto: quelle informazioni) che rappresentano, al di là degli obblighi normativi, un reale e concreto interesse per la collettività.

Al fine di rendere possibile un ascolto attivo degli *stakeholder*, l'Azienda dispone l'attivazione sul sito *web* istituzionale, nella sezione "*Anticorruzione e Trasparenza*", di un'area dedicata, per poter richiedere eventuali chiarimenti o informazioni.

### - **Stakeholder esterni ed interni**

Le sollecitazioni e le richieste di cittadini ed utenti, singolarmente o in forma associata, vengono acquisite tramite:

**Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)** – che è a disposizione degli utenti che vogliono ricevere informazioni o fare segnalazioni o reclami. Gli orari, i recapiti telefonici e l'indirizzo mail dell'URP sono pubblicati sul sito *internet* alla voce "Ufficio Relazioni con il Pubblico".

**PEC ed indirizzo di posta elettronica istituzionale** - l'Azienda ha istituito un indirizzo di Posta Elettronica Certificata ed indirizzi istituzionali di mail ordinaria che l'utente può utilizzare per tutte le comunicazioni o istanze da inviare (ovviamente la casella PEC è raggiungibile solo da altre caselle PEC).

In particolare:

l'indirizzo mail dell'URP è: [urp@aou-careggi.toscana.it](mailto:urp@aou-careggi.toscana.it)

l'indirizzo PEC istituzionale è: [aoucareggi@pec.it](mailto:aoucareggi@pec.it)

l'indirizzo mail ordinaria istituzionale è: [aouc@aou-careggi.toscana.it](mailto:aouc@aou-careggi.toscana.it)

L'ascolto dei dipendenti utilizza invece la posta elettronica aziendale, quale miglior strumento per comunicare in modo immediato e tempestivo con l'Azienda.

## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

L'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi a tal fine è: [urp2@aou-careggi.toscana.it](mailto:urp2@aou-careggi.toscana.it).

Qualsiasi richiesta di informazioni, chiarimenti o suggerimenti relativi a quanto contenuto nel presente "Piano", che pervenga agli indirizzi mail di cui sopra, sarà tempestivamente inoltrata dagli uffici di riferimento all'indirizzo mail [anticorruzione@aou-careggi.toscana.it](mailto:anticorruzione@aou-careggi.toscana.it).

Gli *stakeholder* potranno sempre comunque rivolgersi direttamente al "Responsabile" all'indirizzo mail [anticorruzione@aou-careggi.toscana.it](mailto:anticorruzione@aou-careggi.toscana.it).

Allo scopo di rilevare il livello di interesse degli utenti/dipendenti in merito a quanto pubblicato sul sito *internet/intranet*, si procederà, con il coinvolgimento delle strutture interessate, al monitoraggio dei dati di accesso alla diverse sezioni del sito sezione "*Anticorruzione e Trasparenza*".

### • **Accesso civico**

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha tra l'altro disciplinato l'istituto dell'accesso civico (al quale è dedicata apposita sezione sulla pagina *web* aziendale di "*Amministrazione Trasparente*"), quale correttivo per i casi in cui non sia stata garantita dall'Azienda un'accessibilità totale alle informazioni di cui è obbligatoria la pubblicazione ai sensi del suddetto decreto.

L'accesso civico viene appunto definito come il diritto, esercitabile da parte di chiunque, di richiedere documenti, informazioni o dati di cui sia stata omessa la pubblicazione, laddove questa sia prevista come obbligatoria per le Aziende del Servizio Sanitario.

L'Azienda è impegnata nella messa in atto di iniziative finalizzate ad assicurare la piena attuazione del diritto di accesso civico a tutti i dati e/o documenti per i quali la normativa di riferimento prevede l'obbligo di pubblicazione sul sito *web* nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

La richiesta di "accesso civico" non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e deve essere presentata al "Responsabile", secondo quanto statuito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013. La richiesta di accesso civico deve essere presentata all'indirizzo mail: [anticorruzione@aou-careggi.toscana.it](mailto:anticorruzione@aou-careggi.toscana.it).

Per la gestione delle richieste di accesso civico il "Responsabile" informerà la struttura aziendale obbligata, la quale nel termine perentorio di 20 giorni dovrà fornire il dato per la pubblicazione sul sito e per la comunicazione al richiedente, oppure dare atto della già avvenuta pubblicazione, indicandone il relativo collegamento ipertestuale (da trasmettere ugualmente al richiedente), affinché sia possibile rispondere nel termine perentorio di 30 giorni.

Il "Responsabile" per le richieste di accesso civico potrà avvalersi del supporto di un Collaboratore, ove nominato.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico non sia soddisfatta, la normativa prevede che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti. L'Azienda individua, quale titolare del potere sostitutivo, il Direttore Amministrativo.

Il "Responsabile" segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale da parte delle strutture obbligate a fornire il dato, all'UPD, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento

## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

disciplinare. Il “Responsabile” segnala altresì gli inadempimenti alla Direzione aziendale, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

- **Misure di monitoraggio e di vigilanza volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e l'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo**

Il *Programma* richiede una attività di monitoraggio periodico sia da parte dei soggetti interni all'Azienda sia da parte di soggetti esterni (OIV, Collegio Sindacale).

### - **Monitoraggio interno**

Il “Responsabile”, anche attraverso il Collaboratore e le strutture aziendali, effettuerà il monitoraggio interno delle attività previste dal “Programma” e ne verificherà, attraverso la scansione delle attività e l'indicazione degli eventuali scostamenti, il processo di attuazione. Queste attività daranno origine ad un *report* di monitoraggio dello stato di attuazione del “Programma” che sarà inviato all'OIV e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”.

Il “Responsabile” potrà individuare dei Referenti responsabili per area di riferimento con cui collaborare, obbligati alla pubblicazione, all'aggiornamenti dei dati ed alla periodica reportistica al “Responsabile”.

### - **Audit dell'OIV**

All'OIV sono attribuiti importanti compiti in materia di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità attraverso un'attività di *audit*, funzionale all'attestazione relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, che deve essere pubblicata sul sito *web* e contestualmente trasmessa alla Autorità Nazionale Anticorruzione.

- **Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza**

L'Azienda pianifica le “Giornate della Trasparenza” partendo dal 2014, al fine di presentare il “Piano” a tutti gli *stakeholder*.

La “Giornata della Trasparenza” rappresenta un momento di confronto e di ascolto per:

- favorire la partecipazione dei cittadini, coinvolgendoli nell'attività dell'Azienda;
- individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli *stakeholder*;
- migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.

La “Giornata della Trasparenza” rappresenterà un'occasione per fornire informazioni sul presente “Piano”, tenuto conto della forte connessione tra la disciplina della trasparenza, la prevenzione della corruzione e quella della *performance*. Inoltre in tale occasione saranno raccolti i *feedback* dall'utenza, che costituiranno utili elementi di riflessione per l'Azienda, nell'ottica del miglioramento continuo della qualità dei servizi resi.

L'Azienda si preoccuperà dell'organizzazione dell'intera Giornata e rivolta agli *stakeholder* interni ed esterni, coinvolgendo le strutture aziendali interessate.

## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

### 26. Disposizioni finali

Il programma di attività contenuto nel presente “Piano” dà atto della politica di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità della AOU Careggi.

Su questo documento il “Responsabile” si riserva di effettuare, quando necessario, precisazioni allo scopo di favorire la leggibilità del documento a tutti gli attori coinvolti; pertanto si raccomanda di consultare e verificare *online* che la versione utilizzata e/o stampata sia l’ultima versione disponibile. Le modifiche del documento e quindi gli interventi di aggiornamento strutturale e sostanziale saranno indicati nell’apposita pagina riservata al “Piano” nella sezione “*Anticorruzione e Trasparenza*”.

L’Azienda si impegna a dare progressiva attuazione a quanto ivi indicato, secondo programmi di attività annuali che saranno ogni anno allegati al relativo “Piano”, nel corso dell’aggiornamento ed integrazione prevista, anche a seguito delle rilevanze scaturite dall’attuazione dei programmi annuali di attività indicati dai vari soggetti coinvolti.

Si indica di seguito in Allegato B la proposta di programma di attività relativo all’anno 2014.

## **Programma di prevenzione della corruzione trasparenza ed integrità**

### **Anno 2014**

#### **• Gennaio/Marzo 2014**

- **Adozione del “Piano”** (entro 31.01.2014);
- **Adozione del Codice di Comportamento aziendale** (entro febbraio/marzo 2014);
- **Individuazione dei Referenti/Collaboratori.**

**Formazione obbligatoria** - Coinvolgimento della UO Formazione per la gestione ed organizzazione degli eventi, nonché inserimento nel Piano Formazione 2014.

#### **Marzo/Aprile 2014:**

##### **I modulo:**

*Target:* Direzione Aziendale, Direttori di Dipartimento, Direttore Staff e rappresentanza universitaria.

*Tempo:* circa 4 ore con accreditamento ECM (si propone all'interno di un Direttivo con odg: anticorruzione e trasparenza)

*Obiettivo:* Momento formativo e di sensibilizzazione animato da formatore esterno competente sui temi dell'anticorruzione, dell'etica e della legalità, con cenni alla trasparenza ed integrità, con lo scopo di illustrare la politica nazionale di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità, con i doveri e le riflesse responsabilità aziendali, allo scopo di far svolgere loro un ruolo di *input* all'interno dell'Azienda.

Tale modulo sarà finalizzato anche alla rilevazione dei bisogni formativi all'interno dei dipartimenti aziendali sulle materie dell'anticorruzione, trasparenza integrità ed etica, da presentare alla UO Formazione come proposta formativa rivolta ai dipendenti delle singole unità.

#### **• Maggio 2014**

##### **Il modulo:**

*Target:* Direttori di SOD, Direttori di UO e Servizio professioni sanitarie,.

*Tempo:* circa 4 ore

*Oggetto:* Momento formativo e di sensibilizzazione animato da formatore esterno competente sui temi dell'anticorruzione, dell'etica e della legalità, con cenni alla trasparenza ed integrità, che abbia come caratteristica principale la diffusione dei principi normativi e la contestualizzazione dei profili di rischio legati alle specifiche attività svolte, con le relative responsabilità. Prevista momento di formazione sul “Piano” e sul Codice di comportamento dei pubblici dipendenti ed aziendale.

## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

- **Maggio/Giugno 2014**

### III modulo:

*Target:* Responsabili Amministrativi Dipartimentali, Responsabili Infermieristici Dipartimentali, Responsabili Servizi Sanitari.

*Tempo:* circa 4 ore

*Oggetto:* ripetizione II modulo in veste maggiormente formativa, calato nelle specifiche attività e responsabilità.

- **A partire da Ottobre 2014**

### IV modulo

*Target:* Dipendenti aree a rischio

*Tempo:* circa 4 ore

*Oggetto:* intervento formativo che abbia come caratteristica principale la diffusione dei principi normativi e la contestualizzazione dei profili di rischio legati alle specifiche attività svolte, che dovrà essere diffuso alla generalità dei dipendenti afferenti al relativo servizio ed avere un forte impatto comunicativo, atto a stimolare la condivisione di principi etici ed il rifiuto dell'illegalità, che potranno essere articolate anche con le singole strutture aziendali, con possibilità di aggiornamento.

- Si ritiene appropriato l'uso della FAD per la formazione e gli aggiornamenti obbligatori successivi rivolti a tutti i dipendenti in aree a rischio a partire dal 2015.

**Rilevazione del rischio** - Coinvolgimento delle Strutture aziendali interessate e della U.O. Accreditamento, Qualità e Miglioramento Continuo

Con il supporto delle funzioni aziendali di riferimento, verrà effettuata un'analisi dei processi nei Dipartimenti e nelle strutture aziendali a maggiore rischio di corruzione, ai fini di una mappatura, secondo lo strumento concordato nel Gruppo di Area Vasta anticorruzione e trasparenza (Allegato A).

L'intento è di iniziare con le strutture che esercitano le proprie funzioni operative in ambito tecnico ed amministrativo.

L'attività consisterà in momenti di *focus/group* con i Dirigenti responsabili delle strutture coinvolte, con le seguenti finalità:

- rilevazione e certificazione dei processi a rischio corruzione con l'individuazione della gradualità (alto/medio/basso);
- indicazione delle misure preventive che dovranno essere adottate;
- proposta delle attività di monitoraggio e controllo;
- previsione di specifici obblighi informativi a favore del "Responsabile" con l'individuazione della relativa cadenza temporale.



## Piano triennale per la prevenzione della corruzione - anni 2014/2016

PN 14/903/01  
Ed. 1  
Rev. 0

**Monitoraggio dei rischi** - Coinvolgimento delle strutture aziendali interessate e della U.O. Accreditamento, Qualità e Miglioramento Continuo.

Definizione di un *set* di indicatori specifici che consenta il monitoraggio dell'applicazione delle disposizioni del presente "Piano" e dei processi individuati.

Strutturazione di un modulo informatico di supporto al monitoraggio (collaborazione con Informatici).

Si propone anche il coinvolgimento anche dell'Università degli Studi di Firenze.

**Sito Web** - Coinvolgimento della U. O. Comunicazione integrata ed URP

- Costruzione del sito in modo funzionale ai fini;
- Implementazione del sito secondo le indicazioni di ANAC;
- Previsione di uno spazio dedicato alle denunce di *whistleblower* in "Anticorruzione";
- Previsione di uno specifico spazio in "Anticorruzione e Trasparenza", dedicato ai "canali di ascolto".

Individuazione di un Collaboratore che si interfacci con il "Responsabile"/Collaboratore/Referente per i relativi obblighi di pubblicazione, aggiornamento e reportistica periodica.

**Giornata della Trasparenza** (anno 2014)

Coinvolgimento delle strutture aziendali interessate.

Organizzazione di una prima giornata nel corso del 2014.

La Giornata avrà ad oggetto la presentazione agli *Stakeholder* esterni ed interni (dipendenti, cittadini e associazioni in genere) del "Piano e del Sistema attuato in Azienda per la prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità";

Presentazione del Codice di Comportamento aziendale e del Codice Etico (ove adottato).