



Prot. n. 7747

Firenze, 6 marzo 2014

Ai Direttori DAI e Macrostrutture

pc

Direttore Sanitario

Direttore Amministrativo

**OGGETTO:** Direttiva sulla politica di prevenzione della corruzione trasparenza ed integrità AOU Careggi

In occasione dell'approvazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed integrità, adottato con provvedimento del Direttore Generale n° 58 del 31/01/2014 ed oggetto di una prima presentazione nell'Ufficio di Direzione del 27 gennaio us, la Direzione si è impegnata ad elaborare un documento di sintesi, in forma di Direttiva, da inviare ai Direttori di Dipartimento e macrostruttura per fornire loro un ausilio nella lettura ed applicazione della nuova regolamentazione introdotta che, a diversi livelli, riguarda tutti i soggetti che svolgono attività all'interno dell'AOU Careggi.

A questo primo approccio alla materia farà seguito un'attività di formazione obbligatoria, attualmente in fase di progettazione, alla quale sarete chiamati a partecipare.

Pertanto, con la presente direttiva, si forniscono le prime indicazioni generali sull'ambito di applicazione e sulle finalità della disciplina aziendale in materia.

- Sono destinatari della regolamentazione sulla prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'Azienda, nonché tutti i soggetti che stipulano con la stessa contratti di lavoro flessibile, rapporti di collaborazione o convenzionali a qualsiasi titolo. La finalità è prevenire situazioni che determinano comunque un malfunzionamento dell'Azienda a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni attribuite (fattispecie più ampie di quelle previste come reato dal Codice Penale).

Il termine **corruzione** 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.

L'obiettivo ulteriore a cui si intende gradualmente giungere 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.

Per la parte relativa alla **trasparenza**, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, sono previsti specifici obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale, atti a consentire **l'accessibilità totale** alle informazioni concernenti ogni aspetto

dell'organizzazione, delle funzioni istituzionali, nonché dei risultati dell'attività, intesa quale strumento fondamentale di prevenzione della corruzione .

- La gestione delle attività di prevenzione della corruzione è affidata al **Responsabile della prevenzione della corruzione** che assume anche le funzioni di **Responsabile della trasparenza** ed integrità, di cui all'art. 43, D.Lgs n. 33/2013 (da ora Il "Responsabile").

Il "Responsabile" cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'Azienda ed il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e 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. Di seguito i riferimenti dell'attuale "Responsabile" nominato dall'Azienda:

- Dr.ssa **SIMONA ORSI**, c\o Dipartimento Amministrativo, U.O.C. Amm.ne del Personale
- tel 055/7948469
- indirizzo mail: orsisi@aou-careggi.toscana.it; anticorruzione@aoucareggi.toscana.it

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

I Referenti svolgeranno compiti connessi alla trasparenza ed integrità: ai medesimi sarà richiesto, a mero titolo esemplificativo, di inviare le informazioni obbligatorie alla figura individuata per l'aggiornamento dei dati obbligatori sul sito istituzionale dell'Azienda, supporteranno, per l'area di competenza, il monitoraggio sull'osservanza delle misure contenute nel "Piano" e potranno inoltrare proposte per la prevenzione dei fenomeni corruttivi. I Referenti, una volta individuati, saranno destinatari di specifica formazione.

Pertanto si prega le SLL, ciascuna per la propria struttura, **di individuare** un soggetto (il Referente) interno al DAI\Macrostruttura che possa svolgere tali funzioni di supporto al "Responsabile" **segnalandone il nome ed i riferimenti alla dr.ssa SIMONA ORSI entro e non oltre il 24 MARZO pv**. La figura del Referente non necessita di qualifiche particolari ma deve essere un soggetto conoscitore dei meccanismi e processi organizzativi del DAI\Macrostruttura di appartenenza. A titolo esemplificativo tale figura potrebbe essere quella dei RAD\Posizioni Organizzative ove presente. Ai sensi dell'art. 43, co. 3 comunque la responsabilità complessiva della politica di prevenzione della corruzione permane sempre sul dirigente responsabile della struttura.

- Sono **soggetti coinvolti** nell'applicazione della regolamentazione su anticorruzione e trasparenza i Dirigenti responsabili delle strutture aziendali (Direttori DAI e Macrostruttura; Direttori SODC e UOC, Responsabili SODS e UOS e assimilati) i quali 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. In

particolare, nel rispetto delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza richiamate dal “Piano”, devono:

- vigilare sull’osservanza delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza col supporto dei dirigenti e collaboratori, ciascuno per gli ambiti di propria competenza;
- supportare l’attività di reperimento delle informazioni richieste dal “Responsabile”, direttamente o attraverso il Referente individuato, circa le funzioni nell’ambito delle quali si ritiene che sia più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte al “Responsabile” volte alla prevenzione del rischio di corruzione;
- fornire disposizioni e supportare al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione proponendo, previa consultazione con il “Responsabile”, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- segnalare casi che possano presentare profili di corruzione e contrasto alla trasparenza.

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

- il rispetto, una volta definito il percorso da parte della Direzione, della normativa sulla segnalazione, da parte del dipendente, di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza (cd. **whistleblower**, cfr. § 16 – “Piano”),
- 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** (in fase di approvazione);
- l’adozione delle misure necessarie all’effettiva attivazione delle procedure per l’accertamento della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di loro violazione dei doveri di comportamento;
- il supporto all’adozione di misure volte alla vigilanza sull’attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi (cfr. § 15 - “Piano”);
- il supporto all’adozione di misure di verifica dell’attuazione delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di autorizzazione di incarichi esterni;
- l’adozione, se necessario, di misure interne specifiche ed ulteriori in materia di trasparenza e conflitto di interessi.

I Dirigenti responsabili nell’esercizio delle proprie funzioni, in collaborazione con il Referente, sono dunque tenuti a curare, mediante un sistema articolato “a cascata”, ciascuno per l’ambito di competenza, 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, al rispetto dei principi posti alla base della lotta al fenomeno corruttivo e di affermazione della trasparenza. Si è pertanto ritenuto di poter sviluppare ed implementare, in maniera incrementale nel corso del 2014, un percorso che prevede:

- i Direttori di DAI\Macrostruttura e di SODC\SODS\UOC\UOS, 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 e che non siano stati attribuiti a diversi soggetti;
- il “Responsabile” sovrintende alle strategie di prevenzione, contrasto e monitoraggio della corruzione e dell’illegalità rapportandosi con essi.
  - 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”, nonchè segnalando i casi di personale conflitto di interessi.
  - 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.
  - 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 “Piano” aziendale, pertanto la vigilanza connessa all’applicazione della normativa sull’anticorruzione e trasparenza in ambito assistenziale, ricade sul “Responsabile” aziendale.

Un effetto importante della vigente normativa, ma già presente anche in precedenza, è quello della regolamentazione del **conflitto di interessi**.

Per **conflitto di interessi**, reale o **anche solo 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:

- 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.

Il dipendente deve astenersi in ogni altro caso in cui esistano **gravi ragioni di convenienza**. Sull'astensione decide il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza.

I potenziali o reali 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.

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 della normativa può dare luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo.

**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.

Il "Responsabile" dovrà 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 (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*"). Sarà pertanto cura dell'Azienda effettuare una verifica dell'attuale situazione presente per valutare le conseguenti azioni da porre in essere.



L'Azienda, previa consultazione con il "Responsabile" (ed eventualmente di concerto con il Rettore), può 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.

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. Sarà' 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 tali ipotesi di conflitto di interessi.

**Attività procedimentale amministrativa.** Sempre per finalità preventive del rischio corruttivo, saranno gradualmente implementati idonei meccanismi di controllo della correttezza amministrativa e del rispetto dei termini dell'attività procedimentale, con il coinvolgimento delle strutture aziendali interessate e del supporto informatico. L'adempimento di tale obbligo di trasparenza rappresenta per il cittadino, il più importante strumento di controllo sulle decisioni assunte dall'Azienda.

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 Dirigente responsabile che istruisca un procedimento che rientri nelle materie ad alto rischio di corruzione, 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.

**Codice di comportamento aziendale** (in fase di avanzata elaborazione)  
L'adozione del codice di comportamento aziendale rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, pertanto costituisce elemento essenziale del "Piano". Il controllo sull'attuazione del "Codice" sarà assicurato in via prioritaria dai Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, che dovranno promuovere la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, sia generale che aziendale, da parte dei dipendenti loro assegnati e costantemente vigilarne il rispetto.

**Rotazione del Personale.** L'Azienda, d'intesa con il "Responsabile" ed il Direttore della struttura interessata, compatibilmente con l'organizzazione e la dotazione organica, valuterà, con modalità da definire, la possibilità di provvedere alla rotazione dei 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 sarà 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). 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.

**Monitoraggio dei rischi di 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 maggiormente a rischio di corruzione, per le quali si procederà 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, concordando con le strutture aziendali coinvolte, le relative procedure di prevenzione e monitoraggio da adottare.

Si prega le SSLL (ed il **Referente** individuato), per gli aspetti di interesse, di partecipare attivamente al processo di mappatura e graduazione dei rischi relativi ai processi inerenti l'attività svolta. A tal fine sarete contattati dal "Responsabile" per una serie di incontri finalizzati. I processi con i relativi rischi rilevati dovranno essere condivisi.

**Formazione.** Oltre che i previsti interventi formativi per il personale dirigenziale apicale, verranno sviluppati interventi di formazione rivolti, in via prioritaria, al personale che svolge attività in aree considerate a rischio di corruzione, con la duplice funzione di prevenire e contrastare i possibili fenomeni corruttivi.

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.

**Attività extra-istituzionale, inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi.**

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.



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. 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.

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. 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.

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. **whistleblowing**), 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*"- (che quindi permangono a tutela del soggetto indicato quale autore di una condotta illecita), 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.

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. La segnalazione potrà essere effettuata nelle modalità indicate sul sito intranet aziendale nell'apposito punto dedicato (dedicato a : *whistleblowing*)

**Patti di integrità.** 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. 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.

**Responsabilità.** La violazione dei doveri e degli obblighi previsti dal "Piano" è fonte 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, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le



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

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 incompletezze del dato pubblicato e ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici.

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.

**Obblighi di informazione.** Sono previsti obblighi di informazione nei confronti del "Responsabile": i dipendenti che istruiscono un atto o un provvedimento afferente ad uno dei settori a rischio corruzione, devono darne informazione al "Responsabile", anche tramite i relativi Referenti.

Comunque almeno ogni sei mesi, con modalità da concordare, deve essere data comunicazione al "Responsabile" anche cumulativamente, delle informazioni necessarie su tali procedimenti/provedimenti 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.

### Trasparenza - Accesso civico

**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**, dove questa sia prevista come obbligatoria per le Aziende del Servizio Sanitario dal D.Lgs. n. 33/2013.

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 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.

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



\*\*\*\*\*

Alla luce di quanto sopra rappresentato, che costituisce una sintesi logica del nostro Piano triennale per la prevenzione della corruzione trasparenza ed integrità, si chiede alle SSLL di voler supportare questa Direzione nel costruire un sistema aziendale conforme, sia dal punto di vista normativo che deontologico e dell'etica professionale, ai principi introdotti dal legislatore in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e trasparenza.

Si ritiene infatti che la nascita di una cultura della prevenzione dei fenomeni corruttivi e dell'affermazione dei principi di trasparenza debba passare dal coinvolgimento di tutti i soggetti che operano in Azienda, anche se non direttamente interessati a specifici processi amministrativi considerati a rischio.

La presente Direttiva costituisce il primo passo di una serie di successivi interventi che, nel corso del 2014, vedranno impegnata l'Azienda nella costruzione di un sistema complesso di monitoraggio e controllo del fenomeno, motivo per cui, **si richiede alle SSLL di voler diffondere il contenuto della presente direttiva e del Piano triennale, scaricabile dal sito aziendale, presso tutti i propri collaboratori, siano essi dipendenti aziendali che esterni.**  
**Si dispone inoltre la pubblicazione del presente documento sul sito web aziendale**

Per ogni dubbio è possibile contattare la "Responsabile" aziendale, dr.ssa Simona Orsi.

Certa di una Vostra fattiva collaborazione porgo cordiali saluti

**Il Direttore Generale**

Monica Calamai

*(firmato in originale)*

Il Direttore Amministrativo  
Paolo Cordioli

*(firmato in originale)*



**Azienda  
Ospedaliero  
Universitaria  
Careggi**

**DIRETTORE GENERALE**

**Dott.ssa Monica Calamai**

