

# **Piano di prevenzione della corruzione**

## **AZIENDA usl TOSCANA NORD OVEST**

- Art. 1 Analisi del contesto
- Art. 2 Oggetto
- Art. 3 Principi
- Art. 4 Gruppo di Lavoro aziendale
- Art. 5 Il Responsabile anticorruzione
- Art. 6 Soggetti coinvolti
- Art. 7 Attività a rischio
- Art. 8 Codice di comportamento
- Art. 9 Tutela del pubblico dipendente che segnala illeciti
- Art. 10 Formazione
- Art. 11 Informazione
- Art. 12 Inconferibilità e incompatibilità
- Art. 13 Rotazione degli incarichi
- Art. 14 Monitoraggio sull'attuazione del Piano
- Art. 15 Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione
- Art. 16 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
- Art. 17 Referenti
- Art. 18 Diffusione del Piano
- Art. 19 Modifiche al piano di prevenzione della corruzione
- Art. 20 Auxilium vitae
- Art. 21 Società della Salute

*All. 1 Aree di rischio*

*All. 2 Proposta di Regolamento per la rotazione degli incarichi*

*All. 3 Codice di comportamento*

*All. 4 Check list anti corruzione*

*All. 5 Procedura di segnalazione di illeciti e irregolarità*

## **Art. 1 Analisi del contesto**

Con la legge regionale Toscana 16 marzo 2015 n. 28 è stato ridefinito l'assetto istituzionale e organizzativo del servizio Sanitario Regionale, al fine di garantire l'ulteriore promozione della qualità dei servizi unita alla sostenibilità economica.

L'art. 8 della legge prevede che a far data dal 1° gennaio 2016 è istituita l'Azienda unità sanitaria locale Toscana nord-ovest, che consegue alla fusione delle Aziende unità sanitarie locali 2 di Lucca, 1 di Massa e Carrara, 12 di Viareggio, 5 di Pisa e 6 di Livorno.

Dal punto di vista geografico l'Azienda, con sede in Pisa, derivante dalla fusione delle 5 AASSLL, è composta di 12 Zone socio sanitarie, 11 Presidi Ospedalieri pubblici e complessivi 2943 posti letto (2507 pubblici e 436 da privati accreditati).

La popolazione afferente è di 1.286.532 abitanti mentre i dipendenti sono 13.292, suddivisi nei vari ruoli del servizio sanitario.

L'Azienda USTNO è subentrata con successione a titolo universale in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi delle Aziende unità sanitarie locali sopprese, compresi i rapporti di lavoro in essere; con i primi provvedimenti aziendali sono stati confermati gli assetti organizzativi delle aziende sopprese, al fine di garantire l'operatività dei servizi, per il tempo necessario all'avvio dei nuovi modelli organizzativi:

- entro il 29 febbraio 2016 sarà effettuata la ricognizione, al 31 dicembre 2015, della consistenza del patrimonio immobiliare e mobiliare, dei rapporti giuridici attivi e passivi e dei rapporti di lavoro in essere delle aziende sopprese dell'ambito territoriale di competenza;
- adotta il bilancio pluriennale unitamente al bilancio preventivo annuale entro il 31 marzo 2016;
- adotta lo Statuto e i Regolamenti interni entro il 30 giugno 2016.

Per quanto riguarda l'attuazione delle disposizioni in materia di anticorruzione, con la delibera n. 12 del 2 gennaio 2016 l'Azienda ha nominato fino al 30 giugno 2016, in pendenza del processo di avvio della istituita Azienda, il Responsabile della prevenzione della corruzione; nello stesso atto è stato confermato il Gruppo di Lavoro 'Anticorruzione, Trasparenza e Privacy' (già costituito con la Circolare n. 1 del 6 luglio 2015) e composto – per la parte relativa alla prevenzione della corruzione – dai Responsabili della prevenzione della corruzione delle ex AA.SS.LL. proprio al fine di garantire la continuità delle funzioni e delle attività di competenza: infatti proprio all'interno del gruppo è stato possibile analizzare le specificità anche nel processo di fusione con l'elaborazione sia delle proposte

sia dei documenti poi confluiti nell'ambito del Piano di prevenzione della corruzione 2016-2018.

## **Art. 2 Oggetto**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) ha come oggetto le azioni da compiere nel triennio 2016-2018 per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nell'Azienda unità sanitaria locale Toscana Nord Ovest (d'ora in poi Azienda).

Il concetto di corruzione preso a riferimento nel presente piano ha una accezione ampia: le situazioni rilevanti non sono solo le fattispecie disciplinate dal codice penale, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa 'dall'esterno', sia che tale azione abbia successo sia che rimanga a livello di tentativo allorché siano assunte decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Il presente Piano ha quale presupposto i Piani di prevenzione della corruzione delle Aziende Sanitarie dell'Area Vasta dal cui processo di fusione è stata istituita l'Azienda usl Toscana Nord Ovest.

## **Art. 3 Principi**

L'esperienza maturata nell'ambito della prevenzione della corruzione ha rafforzato la convinzione che, perché vi sia una piena efficacia delle azioni, tutti gli strumenti relativi in particolare alla prevenzione della corruzione, ma altresì quelli in materia di trasparenza e di codice di comportamento devono essere svolti congiuntamente dai vari attori aziendali..

In particolare è previsto lo svolgimento congiunto , pur nel rispetto dei ruoli e delle competenze così come previsto nelle disposizioni di legge e regolamentari, in materia di:

- formazione: le iniziative prevedono, nei vari livelli previsti di seguito nel Piano, l'approfondimento sia in materia di prevenzione della corruzione sia in materia di trasparenza e codici di comportamento; per l'anno 2016 è previsto anche lo specifico approfondimento per il codice di comportamento e il whistleblower;
- codice di comportamento: nel periodo di vigenza del piano è proposta l'integrazione del codice di comportamento con la previsione di condotte standard

La Direzione Aziendale prevede il necessario collegamento con il piano della performance e gli atti di programmazione individuando quelli previsti nel presente piano della prevenzione quali obiettivi di budget individuali e di struttura.

La legge 190/2012 e la normativa successiva estendono, poi, le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e i relativi strumenti di programmazione ai soggetti che, indipendentemente dalla natura giuridica, sono controllati o comunque partecipati dalle amministrazioni pubbliche in quanto si avvalgono di risorse pubbliche, svolgono funzioni pubbliche o attività di pubblico interesse; a tal fine l'Azienda usl TNO pone in essere una costante opera di monitoraggio e controllo, anche attraverso le modalità previste nel Piano, sulle Società della salute, Auxilium vitae altri enti anaoghi: gli stessi sono infatti tenuti autonomamente all'applicazione della normativa anticorruzione che è materia non delegabile e per la quale l'Azienda svolge costante azione di verifica circa l'effettiva attuazione.

Occorre inoltre riflettere sul fatto che la legge anticorruzione ed i suoi decreti attuativi hanno creato un importante intreccio normativo tra anticorruzione, trasparenza, tutela dei dati personali e dlgs 231/2001.

In sintesi la legge anticorruzione 190 del 2012 ha evidenziato le correlazioni esistenti tra distinti sistemi normativi come quelli su anticorruzione sulla responsabilità d'impresa per crimini commessi dai propri dipendenti. La legge 190 ha di fatto creato nuovi collegamenti con la disciplina sulla responsabilità d'impresa ampliandone parzialmente l'ambito applicativo ai fini di prevenzione e contrasto della corruzione.

Tale collegamento è deducibile sia sotto il profilo soggettivo ( le categorie dei soggetti destinatari di ciascuna delle due norme spesso si sovrappongono ), l'ambito applicativo di entrambe le norme in particolare il modello organizzativo del dlgs 231 è un valido contenitore di raccolta delle specifiche misure di organizzazione e gestione anticorruzione.

In merito ai soggetti destinatari della legge 190, la norma include anche gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Il concetto di controllo pubblico precisato nel PNA fa rientrare in tale definizione 2 le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle PA, sottoposti a controllo ai sensi dell'art.2059 c.c. da parte della PA, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle stesse Pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi. Il riferimento all'art.2059 qualifica la dimensione del controllo, che si realizza quando si ha diritto di esprimere la maggioranza dei voti nell'assemblea ordinaria oppure

quando si esercita un'influenza dominante sulla società controllata . Di conseguenza enti pubblici e società controllate dalla PA , sono a soggetto ad entrambe le prescrizioni che trovano la propria fonte rispettivamente nella legge 190 e nel decreto 231 del 2001.<sup>1</sup>  
Per quanto attiene le prescrizioni di legge di entrambe la legge 190 ed il decreto 231, si riscontra un'area di sovrapposizione soggettiva , consistente anche se non completa .

#### **Art. 4 Gruppo di Lavoro aziendale**

L'Azienda unità sanitaria locale Toscana Nord Ovest ha confermato, nella fase di avvio del processo organizzativo, il Gruppo di Lavoro istituito con Circolare n. 1 del Commissario Unico delle aziende Sanitarie ricomprese nell'ambito territoriale dell'Area vasta Nord Ovest, al fine di garantire la necessaria collaborazione nello svolgimento delle attività di competenza del Responsabile di Prevenzione della corruzione nonché il completamento degli atti già elaborati dal Gruppo stesso.

Ai componenti del gruppo viene mantenuta, nella fase di avvio del processo organizzativo e comunque fino al 30 giugno 2016, la referenza per gli ambiti già di competenza, con le funzioni di cui al successivo art. 16.

#### **Art. 5 Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione coordina le attività previste dall'Azienda in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità.

Il Responsabile provvede in particolare a:

- elaborare la proposta di Piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'Azienda entro il 31 gennaio;
- trasmettere, annualmente, al Direttore Generale la relazione con i risultati dell'attività svolta e ne chiede la pubblicazione sul sito web dell'Azienda: la relazione è redatta secondo il modello delineato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre le modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare , d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

A tale ultimo fine il Responsabile cura altresì la diffusione e la conoscenza nonché il monitoraggio del codice di comportamento , che rappresenta uno degli strumenti essenziali di attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

## **Art. 6 Soggetti coinvolti**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha il coordinamento delle attività da svolgere in collegamento con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione aziendale: tutti i dipendenti coinvolti nell'attività aziendale mantengono, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

### Dirigenti

Già nella prima fase di avvio del processo organizzativo dell'Azienda, i direttori di Area aziendale insieme ai dirigenti di Unità Operativa e Unità Funzionale sono coinvolti nella redazione del piano anticorruzione per l'individuazione dei processi esposti a rischio corruzione, la descrizione del rischio (con l'indicazione del grado di rischio , ove possibile), e le misure poste in atto o da porre in essere ai fini della diminuzione/eliminazione del rischio corruzione.

I dirigenti:

- svolgono costante attività informativa nei confronti del Responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, informandone immediatamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione, che svolge anche funzione consultiva di supporto;
- adottano , anche a seguito delle risultanze di cui ai punti precedenti, le misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale, di cui danno immediata comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- osservano e promuovono nell'ambito dei settori di competenza l'osservanza delle misure contenute nel presente Piano, in particolare mediante la proposta di corsi di formazione e sollecitando la partecipazione dei dipendenti ai corsi stessi.

### Il Collegio sindacale e l'O.I.V.

L'Azienda intende coinvolgere sin dalle prime fasi gli organismi di controllo e valutazione chiedendo suggerimenti per la definizione dei contenuti del piano ma altresì in funzione collaborativa in virtù dell'utile contributo che può essere dato sulla base dei dati tratti dall'esperienza; in particolare il Collegio sindacale e l'O.I.V. partecipano al processo di gestione del rischio, considerando i rischi e le azioni inerenti la prevenzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;

Inoltre l'Organismo Indipendente di valutazione:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione e nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprime parere obbligatorio sul Codice etico e di comportamento adottato.

### **Art. 7 Attività a rischio**

L'Azienda unità sanitaria locale Toscana Nord Ovest individua, relativamente al triennio 2016-2018, quali attività a più elevato rischio corruzione quelle di cui all'allegato 1,che sono collegate agli obiettivi di budget.

Nella fase di avvio del processo organizzativo dell'Azienda usl TNO , per l'individuazione delle aree di rischio è stato preso in considerazione quanto elaborato dal Gruppo di Lavoro di cui all'art. 3, in modo altresì che l'attuale analisi sia in continuità e lo sviluppo di quanto già elaborato in precedenza dalle Aziende dell'Area Vasta.

Le attività di cui alla tabella sono sottoposte a monitoraggio successivamente alla elaborazione del Piano, prevedendone altresì il controllo delle decisioni in modo da prevenire il rischio corruzione: le successive verifiche potranno – laddove ritenuto necessario – comportare modifiche o riformulazioni del Piano.

Parte integrante saranno altresì i percorsi di formazione , generali e specifici, già previsti dall'Azienda nel Piano formazione dove saranno analizzate le attività a rischio oltre che complessivamente la materia della prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

### **Art. 8 Codice di comportamento**

Nell'ambito del presente Piano è allegato il codice di comportamento dell'Azienda unità sanitaria locale Toscana Nord Ovest, predisposto dal Gruppo di Lavoro dell'Area Vasta Nord Ovest.

Nel Codice sono esposti i principi di deontologia professionale cui devono ispirarsi i comportamenti dei dipendenti , collaboratori e terzi destinatari che interagiscono con l'Azienda, in modo da prevenire condotte contrarie alle previsioni di legge e favorire un miglioramento della qualità dell'attività espletata e dei servizi erogati.

Ai sensi del Codice, il Responsabile per la prevenzione della corruzione:

- cura la diffusione della conoscenza del codice all'interno dell'Azienda nonché il monitoraggio annuale della sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;
- promuove programmi di comunicazione e formazione specifica del personale dipendente.

Resta peraltro fermo il compito dei dirigenti responsabili di ciascuna struttura di vigilare, per quanto di competenza, sul rispetto delle prescrizioni del codice etico e di porre in essere i necessari adempimenti di carattere disciplinare in caso di accertate violazioni: ai fini degli adempimenti di cui al comma 3, i Responsabili di U.O./U.F. e l'Ufficio Procedimenti disciplinari informano il Responsabile per la prevenzione della corruzione , anche laddove l'istruttoria si sia risolta in una archiviazione.

Le informazioni di cui al comma precedente sono da intendere ai sensi dell'art. 2 del presente Piano quali obiettivi individuali e di struttura.

Il codice di comportamento sarà oggetto di formazione, sia a livello generale per la totalità dei dipendenti sia a livello specifico per le aree a più elevato rischio.

Durante la vigenza del Piano, si potrà procedere all'aggiornamento del codice di comportamento con la previsione di condotte standard da seguire e provvedendo, ove necessario, ad articolare in relazione alla violazione dei singoli obblighi, le sanzioni previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il presente codice è inviato per il parere di competenza all'Organismo Indipendente di Valutazione.

#### **Art. 9 Tutela del pubblico dipendente che segnala illeciti**

La legge n. 190 del 2012 prevede che il pubblico dipendente che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, 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 alla denuncia.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai fini di una efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e obblighi relativi alla

divulgazione delle azioni illecite , ha previsto specifico approfondimento relativo all'istituto del whistleblower nell'ambito dei corsi di formazione aziendali relativi alla prevenzione della corruzione e al codice di comportamento.

L'Azienda intende utilizzare il sito web aziendale per la pubblicazione delle informazioni ai dipendenti circa l'importanza dello strumento e del loro diritto ad essere tutelati in caso di segnalazioni di azioni illecite, nonché dei risultati dell'azione cui la procedura di tutela del whistleblower ha condotto.

Allo scopo di fornire indicazioni operative circa l'oggetto, i contenuti, i destinatari e le modalità di trasmissione delle segnalazioni , nonché le forme di tutela tali da rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivarne la piena attuazione, è stata redatta apposita procedura di segnalazione degli illeciti ed irregolarità, in allegato al presente Piano.

#### **Art. 10 Formazione**

I percorsi formativi si sono rivelati negli anni precedenti lo strumento più utile per la diffondere la conoscenza delle norme in materia, delle misure previste nei Piani e delle corrette prassi aziendali da adottare.

Per la durata di vigenza del presente Piano, i percorsi di formazione saranno svolti in continuità con quelli già effettuati nelle Aziende sopprese fusesi nell'Azienda usl TNO , ma altresì tenendo conto della nuova realtà aziendale.

La formazione relativa alla prevenzione della prevenzione e della illegalità si articherà:

- livello generale

- per tutti i dipendenti aziendali, corso FAD concernente i temi dell'etica e della legalità, il codice di comportamento aziendale e diffusione della figura del whistleblower, con l'esposizione del modello aziendale adottato

- per i soggetti coinvolti nei processi a rischio di cui all'allegato 1 del Piano; contenuti: introduzione alla normativa, modello di controllo aziendale e misure anticorruzione previste nel Piano, codice etico e di comportamento, azioni relative alla trasparenza

- livello specifico

- corsi per dirigenti, posizioni organizzative e posizioni di coordinamento addetti alle aree più a rischio; contenuto: analisi delle misure organizzative adottate e del codice di comportamento con condotte virtuose, con specificazione di ruoli e responsabilità

- corsi specifici sulla responsabilità e il danno per i settori a più elevato rischio, da svolgersi negli anni successivi al primo anno di vigenza del Piano e di approfondimento delle attività trattate nel primo anno di vigenza
- livello settoriale
- uffici tecnici: le previsioni contenute nella legge 190 in materia e i relativi adempimenti obbligatori, con la previsione delle conseguenze nel caso del mancato adempimento
- Dipartimento della prevenzione: le misure organizzative per l'Area specifica in tema di ispezioni e controlli
- altre aree specifiche individuate dal Responsabile della prevenzione della corruzione o su richiesta dei Responsabili del servizio.

## **Art. 11 Informazione**

L'Azienda si impegna fin da subito a dare una informazione dei contenuti della legge anticorruzione a tutti i dipendenti , attraverso il sito aziendale.

Le comunicazioni già negli anni precedenti hanno riguardato i contenuti generali della legge, le modalità attuative nell'ambito dell'Azienda , i provvedimenti adottati a livello nazionale e le prime applicazioni in ambito sanitario.

L'Azienda si impegna anche per il futuro ad utilizzare questa modalità laddove ne ravvisi l'efficacia e in tutti i casi in cui sia necessario raggiungere tutti i dipendenti o parte di essi per la diffusione immediata della conoscenza di particolari settori connessi alla materia dell'anticorruzione.

Sul sito web aziendale è stato inserito apposito link sull'anticorruzione: oltre le note esplicative sul responsabile anticorruzione saranno di volta in volta inseriti i documenti aziendali relativi.

## **Art. 12 Inconferibilità e incompatibilità**

Il decreto legislativo n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, ha disciplinato:

- le particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Per i casi di inconferibilità e di incompatibilità sono previste le verifiche con le modalità e i tempi di cui al presente Piano: i risultati delle verifiche devono essere tempestivamente comunicati al responsabile per la prevenzione della corruzione aziendale per le contestazioni previste dalla legge in capo allo stesso responsabile.

La Macro Area di lavoro ‘Risorse Umane’ provvede , con i termini e le modalità previste dal Piano, attraverso gli uffici individuati dal Direttore della stessa Macro Area, ad effettuare i controlli:

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

### **Art. 13 Rotazione degli incarichi**

L’Azienda intende adottare a garanzia di una corretta attività di gestione la rotazione del personale addetto alle aree individuate a più elevato rischio corruzione, nella convinzione che l’alternanza tra più professionisti nell’assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione e terzi, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l’aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

All’interno del Gruppo di Lavoro di Area Vasta è stata elaborata una proposta di Regolamento per la rotazione degli incarichi che detta le regole uniformi per la rotazione degli incarichi, allegata al presente Piano.

Nelle ipotesi previste, la rotazione dovrà interessare sia il personale dirigenziale sia del personale con funzioni di responsabilità (ad es. posizioni organizzative , di coordinamento e ivi compresi i responsabili di procedimento ecc.) operante nelle aree a più elevato rischio corruzione:

- per il personale dirigenziale , la rotazione integra i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è prevista alla scadenza dell’incarico stesso (fatti salvo il caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva nel qual caso l’Azienda può procedere immediatamente con provvedimento motivato)
- per il restante personale esposto a rischio corruzione la rotazione è attuata dal dirigente preposto nell’ambito delle misure gestionali proprie del dirigente : procede direttamente con provvedimento motivato nel caso che il dipendente sia sottoposto a procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva.

Una volta superata la prima fase di avvio del processo organizzativo, sarà valutata l’opportunità di procedere alla revisione delle procedure sulla base degli eventuali

mutamenti organizzativi intervenuti, non ancora posti in essere al momento dell'adozione del Piano.

#### **Art. 14 Monitoraggio sull'attuazione del Piano**

In attuazione dell'art. 1 comma 10 della legge n. 190 del 2012, il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità.

Per il triennio di attuazione del Piano saranno effettuate verifiche, anche congiuntamente al Responsabile Trasparenza aziendale nel caso il controllo riguardi aree di comune interesse, riguardo alle aree in cui è più elevato il rischio, svolte in continuità con gli anni precedenti , che avevano viste interessate anche le Aree poi prese in considerazione dalla considerazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 di 'Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione; i controlli che si prevede di effettuare interesseranno in particolare:

- ispezioni Dipartimento Prevenzione.
- Affidamento lavori
- Libera professione
- Strutture accreditate
- Liste di attesa
- Gestione contanti presso i Presidi CUP

L'azione di monitoraggio interesserà peraltro tutti gli altri settori che il Responsabile aziendale prevenzione della corruzione, autonomamente o su sollecitazione delle strutture aziendali o sulla base di informazioni pervenute, riterrà di particolare interesse ed a elevato rischio, anche in funzione di prevenzione dello stesso.

Attraverso apposita scheda, creata dalla U.O. Assicurazione di Qualità e Accreditamento in allegato, sono previsti obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, volti a creare un costante flusso informativo che consenta una corretta vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano oltre che, complessivamente, riportare al Responsabile per la prevenzione l'adozione di comportamenti scorretti ovvero, ancora, l'individuazione di conflitti di interesse.

La check list dovrà essere inviata al Responsabile entro il 30 giugno e il 30 novembre: quest'ultima scadenza è stata individuata in modo da consentire a corretta redazione della relazione annuale a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

A seguito delle verifiche del Piano e della sua idoneità , il Responsabile potrà proporre eventuali modifiche del Piano quando ne siano accertate significative violazioni delle

prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione aziendale ovvero nell'attività della stessa.

## **15 Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione**

Ai fini della vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del presente Piano e con particolare riguardo alle attività di cui all'allegato 1, sono previsti obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione ed in particolare :

- per i Dirigenti e i referenti, check list di monitoraggio delle azioni previste dal Piano (semestrale)
- per i Dirigenti e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, tempestiva comunicazione (entro 7 giorni) dell'avvio del procedimento disciplinare con le infrazioni contestate
- per il Dirigente U.O. Affari Legali, tempestiva comunicazione dei procedimenti penali civili amministrativi contabili in cui l'Azienda sia parte in causa.

È fatto salvo quanto previsto nell'art. 8 e negli altri articoli del Presente Piano.

## **Art. 16 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

La legge n. 190 detta le regole relative alla capacità negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavori per eliminare particolari accordi prevedendo in particolare che i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri: i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi percepiti.

Per rispettare le previsioni di cui al comma precedente, nel presente Piano sono previste come misure organizzative:

- l'autocertificazione, da parte dei soggetti giuridici che eseguono contratti a favore dell'Azienda unità sanitaria locale Toscana Nord Ovest, che non vi sono soggetti all'interno degli stessi enti che si trovino nella situazione prevista dalla norma;
- l'inserimento nei contratti e ancor prima nel bando di gara di una clausola di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo a ex dipendenti che hanno esercitato

poteri autoritativi o negoziali per conto di una delle Aziende sanitarie poi confuse nell’Azienda unità sanitaria locale Toscana Nord Ovest, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

### **Art. 17 Referenti**

Con propria deliberazione n. 12 del 2015 l’Azienda ha confermato gli incarichi di referenza per gli ambiti territoriali di competenza delle aziende soppresse i componenti del Gruppo di Lavoro.

I referenti sono parte integrante della redazione del Piano e delle successive fasi di controllo e monitoraggio , in modo da rendere possibile la effettiva attuazione delle misure previste nello stesso ; a tal fine, i referenti:

- individuano e propongono, per l’ambito di competenza, le attività nelle quali è più elevato il rischio corruzione e le relative misure;
- attuano il controllo e il monitoraggio circa l’efficacia delle misure , proponendo l’adeguamento laddove le stesse non appaiano sufficienti;
- indicano per i settori interessati al rischio corruzione e più in generale a tutti i dipendenti dell’ambito di competenza i percorsi di formazione più idonei, sia in relazione ai contenuti generali della normativa sia specifici di settori individuati come esposti a maggiore rischio corruzione;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile in modo che lo stesso abbia elementi e riscontri sull’organizzazione e l’attività dell’amministrazione: in particolare dovranno portare a conoscenza il Responsabile della Prevenzione , in maniera tempestiva, di fatti corruttivi tentati o realizzati nella propria area di riferimento di cui sono venuti a conoscenza;
- effettuano per gli ambiti territoriali di loro competenza la formazione di livello generale ritenuta necessaria in aggiunta , laddove già effettuato altrimenti in sostituzione, al corso FAD;
- svolgono attività di monitoraggio costante sull’attività svolta dai dirigenti dell’ambito territoriale di riferimento, anche riguardo agli obblighi di rotazione del personale;
- verificano altresì la consegna ai dipendenti neoassunti del piano anticorruzione e il codice di comportamento aziendale;
- inviano al responsabile una relazione trimestrale (31mar-31giu-31 sett-31 dic) sui controlli effettuati e l’attività svolta.

Il Responsabile della Prevenzione può proporre, dopo il primo periodo di vigenza del piano e comunque una volta trascorsa la fase di avvio del processo organizzativo dell’Azienda, le modifiche o integrazioni che ritiene necessarie ai fini della completa attuazione del piano e del migliore funzionamento delle azioni ai fini di prevenzione della corruzione.

#### **Art. 18 Diffusione del Piano**

L’U.O. Comunicazione provvede ad una adeguata pubblicizzazione del presente piano, anche mediante la pubblicazione sul sito internet e intranet dell’Azienda, nonché mediante segnalazione personale a ciascun dipendente, anche tramite la mail aziendale.

Analogamente dovrà provvedersi per i successivi aggiornamenti e adeguamenti del piano.

In occasione della prima assunzione in servizio , l’Amministrazione del Personale consegna ai neoassunti il PTPC.

#### **Art. 19 Modifiche al piano di prevenzione della corruzione**

Il presente Piano è adottato nei termini e nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge n. 190 e degli altri atti normativi in materia: il Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto che lo stesso è adottato nella fase di avvio del processo organizzativo, si riserva , ai sensi dell’art. 1 comma 10 della legge 190 del 2012 di proporre entro l’anno 2016 la modifica dello stesso a seguito dei mutamenti intervenuti nell’organizzazione

#### **Art. 20 Auxilium vitae**

L’Azienda usl TNO intende sottoporre a costante monitoraggio l’effettiva applicazione della normativa anticorruzione da parte delle società controllate , partecipate o alla quali è presente nell’organo di indirizzo; a tal fine la società Auxilium vitae deve dotarsi , come da previsione normativa, del Piano di prevenzione della corruzione che deve essere inviato all’Azienda usl TNO per la necessaria attività di monitoraggio e controllo.

#### **Art. 21 Società della Salute**

Analogamente a quanto previsto dall’articolo precedente, le Società della Salute saranno sottoposte ad attività di monitoraggio e controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

A tal fine , nel periodo di validità del Piano, saranno concordate tra l'Azienda usl TNO e le SdS presenti sul territorio le modalità e i termini per una completa attuazione dell'attività di gestione del rischio.

## **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TOSCANA NORD OVEST**

### **ARTICOLO 1 – Natura e Finalità**

1. Il Codice Etico e di Comportamento dell'Azienda Unità Sanitaria Locale Toscana Nord Ovest (di seguito semplicemente Azienda) rappresenta la fonte regolamentare che definisce ed esprime i principi di deontologia aziendale che l'Azienda riconosce come propri e che specifica i doveri di lealtà, diligenza, imparzialità e buona condotta sanciti dall'articolo 97 della Costituzione Italiana; a tali principi devono conformarsi i comportamenti del personale dipendente, dei collaboratori interni ed esterni, dei fornitori, dei consulenti e di tutti i soggetti terzi che entrano, a vario titolo, in rapporto con l'Azienda.
2. Attraverso l'approvazione di questo ulteriore testo normativo si intende ribadire il concreto impegno dell'Azienda nell'attività di prevenzione delle condotte contrarie alle previsioni di legge e dei fenomeni corruttivi all'interno della pubblica amministrazione, con la precipua finalità di garantire un servizio sanitario efficiente, efficace e innovativo, nell'ottica della miglior tutela dei diritti del malato.
3. Le fonti normative su cui si fonda e da cui scaturisce il presente testo sono: la Legge n. 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione, il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera della Commissione Indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora ANAC) n. 72/2013, il D.P.R. 16 Aprile 2013 n. 62 inerente il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e, infine, la Delibera CIVIT n. 75/2013 recante linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

### **ARTICOLO 2 – Organizzazione Aziendale e ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica nei confronti di tutti i dipendenti dell'Azienda tanto con rapporto a tempo determinato quanto indeterminato.
2. L'Azienda estende gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i propri collaboratori interni e esterni nonché ai consulenti legati all'Azienda medesima per effetto di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi nonchè nei confronti dei collaboratori di imprese fornitrice di beni o servizi che realizzano opere o forniscono servizi a beneficio dell'amministrazione e, comunque, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali.
3. Negli atti di incarico come anche nei contratti di acquisizione di consulenze o servizi dovranno essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
4. Nei contratti di affidamento di appalti di forniture di servizi e di lavori dovrà essere inserita apposita clausola in virtù della quale l'impresa fornitrice è tenuta, a pena di risoluzione del contratto, in caso di violazione delle norme contenute nel presente Codice da parte dei propri dipendenti e collaboratori, ad adottare i provvedimenti necessari a rimuovere la situazione di illegalità e le eventuali conseguenze negative correlate a sudette violazioni.

### **ARTICOLO 3 – Valori e principi della Condotta Etica**

1. Il Codice individua i principi ispiratori della condotta etica che mirano alla garanzia dei livelli essenziali e uniformi di assistenza, riconoscendo valore assoluto alla persona e ai suoi bisogni.
2. I dipendenti e gli altri destinatari, che abbiano rapporto con l'Azienda, si impegnano a rispettare la normativa vigente in tutti i luoghi in cui l'Azienda opera.

3. I principi cardine cui deve ispirarsi la condotta del dipendente sono i seguenti:

- a) la sua attività lavorativa deve essere caratterizzata da efficienza, efficacia ed economicità, seguendo una logica di contenimento dei costi, che tuttavia non pregiudichi la qualità dei risultati nella gestione di risorse pubbliche;
- b) nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa il dipendente deve assicurare la piena parità di trattamento, ispirandosi al principio sancito dall'articolo 3 della Costituzione;
- c) il dipendente deve dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica nel rispetto della normativa vigente.

4. Il dipendente deve svolgere i propri compiti nel rispetto della legge perseguitando l'interesse pubblico senza abusare dei poteri di cui è titolare evitando di trarre vantaggio dalla sua posizione lavorativa.

5. Le ipotesi di conflitto di interessi che i Dipendenti devono evitare nello svolgimento delle loro funzioni sono le seguenti:

- l'utilizzo di poteri connessi all'incarico rivestito o alle funzioni esercitate, al fine di realizzare o tentare di perseguire interessi propri o di altri, confliggenti con gli interessi dell'Azienda e degli utenti;
- l'impiego di dati o di notizie acquisite nell'esercizio di proprie funzioni o per l'incarico rivestito, a vantaggio proprio o di altri ed in contrasto con gli interessi dell'Azienda;
- la partecipazione, palese od occulta, diretta od indiretta, dei dipendenti o di loro familiari allo svolgimento di attività erogate da terzi in favore dell'Azienda;
- l'espletamento della professione ovvero l'esercizio di attività con modalità tali da configurare una violazione delle norme preordinate a disciplinare l'esercizio libero professionale o comunque l'attività lavorativa in forma autonoma e che contrastino con gli interessi dell'Azienda.

6. L'eventuale violazione dei doveri contenuti nel presente Codice comporta per il dipendente una responsabilità di tipo disciplinare.

7. L'Azienda si impegna a predisporre un adeguato e continuo programma di formazione e sensibilizzazione sulle problematiche del Codice.

#### **ARTICOLO 4 – Regali, compensi e altre utilità**

1. A prescindere dalla responsabilità penale, è fatto divieto al dipendente di offrire, sollecitare o ricevere denaro, regali o qualsiasi altra utilità il cui modico valore non costituisca segno di mera cortesia, da Utenti, Terzi ed in particolare da Aziende farmaceutiche, informatori farmaceutici, grossisti farmaceutici, farmacie o da chiunque altro produca, venga o promuova qualunque farmaco o dispositivo medico prescrivibile agli Utenti o d'interesse per l'Azienda, nello svolgimento della propria attività.

2. Ai fini del presente Codice si intende, per regalo eccedente le normali pratiche di cortesia, conformemente a quanto disposto dall'art. 4 comma 5 del DPR n 62/2013, qualsiasi tipo di utilità, vantaggio o sconto che superi il valore di 150 euro.

3. I regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo dovranno essere dichiarati dal dipendente beneficiario al proprio dirigente il quale, d'intesa con la Direzione aziendale, ne valuterà l'entità e la rilevanza, provvedendo alla restituzione ovvero, quando possibile, la devoluzione in beneficenza e informando nel contempo l'Utente ed il Terzo donante circa la politica dell'Azienda in materia.

#### **ARTICOLO 5 – Adesione ad associazioni ed organizzazioni. Comunicazioni inerenti il "conflitto di interessi" e doveri di astensione**

1. Il dipendente comunica al competente Ufficio aziendale la propria appartenenza ad associazioni o organizzazioni nel caso in cui gli ambiti e gli interessi di tali enti interferiscano, in qualche modo, con lo svolgimento delle attività alle quali il dipendente è addetto.
2. Parimenti, nel rispetto dell'articolo 49 della Costituzione e fatto salvo - in ogni caso - il disposto dell'art. 6 D.P.R. n. 62/2013, il dipendente comunica al responsabile dell'Ufficio di appartenenza, per le valutazioni di competenza, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni portatrici di interessi contrapposti a quelli aziendali e di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati e pubblici, il cui ambito di interessi possa interferire con lo svolgimento dell'attività del suo Ufficio.
3. In conformità a quanto disposto dall'art. 6-bis Legge n. 241/1990 nel testo vigente, nonché dall'art. 6, comma 2, D.P.R. n. 62/2013, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che rientrino nei compiti del proprio ufficio in situazioni che possano generare conflitto d'interesse anche potenziale nell'ambito di situazioni personali, del coniuge, dei conviventi, dei parenti e/o affini entro il secondo grado o da cui possa per questi generarsi un vantaggio anche di carattere non economico.
4. Il dipendente è altresì tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività ogni volta in cui ricorrono le condizioni per le quali l'art. 7 del D.P.R. n. 62 citato statuisce l'obbligo di astensione a carico del dipendente stesso.
5. Il presente articolo non si applica per quanto attiene all'adesione a partiti politici o a sindacati.

## **ARTICOLO 6 – Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta tutte le misure atte a prevenire illeciti di carattere corruttivo all'interno dell'amministrazione sia rispettando le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) sia collaborando con il Responsabile aziendale della Prevenzione della Corruzione (RPC) ottemperando alle richieste di quest'ultimo nonché nelle altre forme previste per legge.

## **ARTICOLO 7 – Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di cui all'art. 1 comma 7 Legge n. 190/2012 è nominato dal Direttore Generale tra i dirigenti amministrativi di ruolo in servizio, in conformità agli indirizzi espressi in materia dall'ANAC e secondo le previsioni contenute nelle intese che saranno siglate in sede di Conferenza unificata per quanto riguarda gli adempimenti incombenti su Regioni, Enti Locali ed enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.
2. Con riferimento al presente Codice al suddetto Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono assegnati, in particolare, i seguenti compiti:
  - curare la diffusione della conoscenza del Codice all'interno dell'Azienda nonché il monitoraggio annuale della sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio;
  - promuovere programmi di comunicazione e formazione specifica del personale dipendente.
3. Resta fermo il compito dei dirigenti responsabili di ciascuna struttura di vigilare, per quanto di competenza, sul rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice Etico e di porre in essere i necessari adempimenti di carattere disciplinare in caso di accertate violazioni.

## **ARTICOLO 8 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni, collaborando alla elaborazione ed alla trasmissione dei dati sottoposti ad obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda, così da permetterne l'agevole conoscibilità da parte di tutti.

2. Tali adempimenti danno attuazione all'articolo 10 D.lgs n. 33 del 14.03.13 che ha imposto alle pubbliche amministrazioni, di adottare un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità da aggiornare annualmente.

## **ARTICOLO 9 – Comportamento nei rapporti privati**

1. Il dipendente non deve sfruttare né menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione al fine di ottenere utilità o favori per sé o per terzi.

2. Il dipendente si astiene dal comunicare informazioni aziendali riservate di cui è venuto a conoscenza, anche occasionalmente, in ragione della sua presenza in Azienda. Lo stesso, inoltre, si astiene dall'assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione.

## **ARTICOLO 10 – Comportamento in servizio**

1. Il dipendente scandisce l'orario di lavoro tramite il sistema della timbratura, che deve essere effettuata esclusivamente al momento dell'entrata e dell'uscita dal servizio, ai sensi della regolamentazione per la rilevazione delle presenze.

2. Il dipendente, stante la normativa - anche regolamentare - in materia di durata dei procedimenti amministrativi, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio soltanto per lo svolgimento dei compiti di spettanza e, in ogni caso, con la dovuta diligenza.

4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione da lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi di lavoro e dai regolamenti aziendali.

## **ARTICOLO 11 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge identificativo.

2. Il dipendente opera con spirito di servizio, cortesia e disponibilità rispettando l'ordine di ricevimento degli utenti e la continuità del servizio prestato. Lo stesso si astiene dal formulare considerazioni offensive per l'amministrazione e fornisce al pubblico tutte le informazioni di cui dispone in ragione del proprio servizio, indirizzando, eventualmente, gli interessati all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP).

3. Fermo il rispetto del segreto d'ufficio e della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, il dipendente è tenuto a rilasciare agli interessati copie ed estratti di atti o di documenti che li riguardano - se di sua competenza - ovvero, nei casi in cui venga azionato un accesso da parte di terzi, è tenuto ad indirizzare il richiedente all'Ufficio competente in materia, rimettendosi alle determinazioni che tale Ufficio riterrà di assumere.

## **ARTICOLO 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento

dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il dirigente rispetta tutte le norme di comportamento di cui al presente Codice conformando la sua condotta ai principi di lealtà, trasparenza e imparzialità nei confronti dei colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa.

3. E' onere del dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto d'interessi con le funzioni che andrà a svolgere e dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente *more uxorio* che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'Ufficio stesso.

4. Il responsabile dell'ufficio controlla il corretto ed efficiente utilizzo delle risorse per l'espletamento delle attività aziendali e si occupa di garantire un'organizzazione funzionale al raggiungimento di un adeguato livello di qualità del servizio.

5. Il dirigente, compatibilmente con le risorse disponibili, persegue il benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, assume iniziative finalizzate a promuovere la cultura della formazione e del costante aggiornamento professionale del personale facilitando l'inserimento dei nuovi assunti.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale a sua disposizione.

7. Il dirigente è altresì responsabile della valutazione dei suoi subordinati.

8. Il dirigente si occupa di attivare le procedure disciplinari ove venga a conoscere un illecito compiuto da uno dei suoi subordinati salvo che non si tratti di fattispecie rientrante nelle attribuzioni dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari al quale, in tal caso, è tenuto a tempestivamente segnalare quanto appreso. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela affinché sia tutelato il segnalante e non sia rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare come disposto dall'art. 54 bis D.lgs n. 165/2001.

9. Denuncia altresì, quando ne ricorrono i presupposti, alla Direzione Aziendale gli illeciti commessi dai suoi sottoposti affinché il legale rappresentante dell'Azienda inoltri formale denuncia di quanto appreso all'Autorità Giudiziaria alla quale, nel prosieguo, il dirigente dovrà offrire ogni opportuna collaborazione.

## **ARTICOLO 13 – Vigilanza monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, gli organismi incaricati di effettuare controlli interni e gli uffici di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio l'Azienda si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55 bis, comma 4, del citato D. Lgs. n. 165/2001.

3. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari vere e proprie, si occupa altresì dell'esame delle segnalazioni di violazione delle norme di cui al presente codice di comportamento.

4. Fermi i compiti di cui all'art. 7 del presente Codice il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'aggiornamento del Codice stesso, adeguandone i contenuti alla luce delle norme che

dovessero eventualmente intervenire in materia, curando, altresì, la diffusione e la conoscenza del Codice nelle forme ritenute più consone garantendo, in particolare, l'adempimento dell'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

## **ARTICOLO 14 – Osservanza del Codice e segnalazione di possibili violazioni**

1. Ogni destinatario è tenuto a conoscere i principi e i contenuti del presente Codice ed è, altresì, obbligato a:
  - astenersi da comportamenti contrari a quanto dallo stesso stabilito;
  - indirizzare i propri collaboratori al pieno rispetto delle norme in esso contenute;
  - richiedere ai terzi, con i quali l'Azienda entra in relazione, la conferma di aver preso conoscenza del Codice;
  - riferire tempestivamente ai propri responsabili sovraordinati, ovvero all'Organo del quale si è parte, e al Responsabile della prevenzione della corruzione, eventuali violazioni del Codice delle quali si è venuti a conoscenza;
  - collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con le funzioni incaricate dalle procedure specifiche nella verifica delle possibili violazioni;
  - adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.
2. Al dipendente denunciante sono garantite le misure di tutela stabilite dall'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001; in particolare la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.i.m.

## **ARTICOLO 15 – Violazione del Codice Etico da parte dei dipendenti: conseguenze sanzionatorie**

1. Il rispetto delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale dipendente ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c.
2. La violazione dei principi e dei contenuti del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro ed al possibile risarcimento dei danni.
3. Spetta ai dirigenti coadiuvati, se del caso, dal Responsabile della prevenzione della corruzione l'esame delle ipotesi di contrasto con i principi etici enunciati, rilevate nello svolgimento delle proprie funzioni di vigilanza o segnalate da dipendenti, collaboratori o cittadini/utenti.
4. Nel caso in cui detti soggetti ritengano che i comportamenti in questione integrino violazioni del Codice Etico, gli stessi dovranno compiere le opportune valutazioni relative all'eventuale responsabilità disciplinare.
5. Il dirigente responsabile di struttura o l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari informa il Responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati dell'istruttoria promossa a seguito delle segnalazioni, anche laddove questa si sia risolta in un'archiviazione.
6. Le eventuali sanzioni da irrogare, tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, sono comminate sulla base della gravità delle violazioni e sono applicate conformemente alle procedure previste nei vigenti CC.NN.LL. ed alle disposizioni dettate dal Codice disciplinare aziendale.

## **ARTICOLO 16 - Violazione del Codice etico da parte di terzi: conseguenze**

1. In caso di segnalazione di una violazione del Codice Etico da parte di un terzo (consulente, fornitore, appaltatore e quanti intrattengano con l’Azienda rapporti contrattuali), il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà ad acquisire ogni informazione ritenuta necessaria dall’Azienda e dall’interessato, al fine di verificare l’effettività della segnalazione, tenendo altresì in doverosa considerazione le eventuali mancate risposte del terzo.
2. La violazione del Codice Etico da parte di quest’ultimo può comportare, in base alla gravità, la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell’Azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni subiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.
3. Nei contratti stipulati dall’Azienda con i terzi saranno incluse clausole risolutive espresse recanti il contenuto di cui sopra.
4. Dall’entrata in vigore del presente Codice Etico, l’Azienda avvierà processi di comunicazione con i terzi, con i quali sono già in corso rapporti, al fine di diffonderne il contenuto.

## **ARTICOLO 17 – Diffusione, conoscenza e applicazione del Codice**

1. L’Azienda si impegna a garantire la conoscenza e l’applicazione del presente Codice, anche mediante la programmazione di idonei interventi formativi e conoscitivi.
2. In particolare, al fine di assicurare la massima diffusione al personale dipendente, si provvederà a porre in essere le seguenti azioni:
  - pubblicazione del Codice sul sito internet aziendale;
  - trasmissione di copia del Codice ai destinatari, dipendenti o terzi, unitamente ad una nota esplicativa che riassuma le finalità del documento e definisca chiaramente, quale dovere degli stessi, la conoscenza dei suoi contenuti. La trasmissione del Codice avverrà mediante il ricorso agli strumenti di comunicazione informatica; per i dipendenti neoassunti la consegna è a mano con firma di ricevimento;
  - predisposizione e applicazione di un piano di informazione e formazione rivolto ai destinatari del Codice;
  - trasmissione ai terzi con i quali sia in corso un rapporto contrattuale di informativa circa l’adozione da parte dell’Azienda del Codice, la presenza del Codice sul sito internet aziendale con l’esplicita precisazione che i rapporti attivati/da attivarsi con l’Azienda comportano l’obbligo di uniformare la propria condotta ai contenuti del Codice stesso;
  - affissione del documento all’Albo dell’Azienda e disponibilità di una copia dello stesso presso tutte le sedi territoriali in cui si esercita l’attività aziendale.
3. Il Codice è patrimonio comune di tutti i destinatari che operano all’interno dell’Azienda. Questi ultimi sono obbligati in particolare a:
  - applicare in maniera puntuale il Codice;
  - informare i terzi sui contenuti del Codice e sull’obbligo di adeguare i loro comportamenti alle indicazioni in esso contenute;
  - attivare una collaborazione costante ed efficace con il Responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la trasmissione a tale soggetto di specifica informativa qualora si venga a conoscenza di eventuali violazioni del Codice da parte di destinatari o di Terzi;
  - comunicare alla Direzione Generale ed al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali criticità nell’applicazione del Codice.
4. L’Azienda verifica il livello di conoscenza e comprensione del Codice da parte dei destinatari mediante eventuali accertamenti effettuati a campione tra i diversi profili professionali.

## **ARTICOLO 17 – Disposizioni Finali**

Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione della relativa deliberazione di adozione.  
Per tutto quanto non espressamente previsto si fa riferimento al D.P.R. N° 62/2013: “*Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”.

**CHECK LIST ANTICORRUZIONE**

MACROAREA .....

STRUTTURA .....

- 1) Nell'ambito dell'attività lavorativa ha rilevato azioni scorrette o in contrasto con la normativa anticorruzione?

Se si quali?

---

- 2) I dipendenti dell'area hanno fatto formazione sul codice di comportamento?

Se si quale?

---

Se no: - ritiene utile questo tipo di formazione?  
- per quali figure?

- 3) Ha registrato, nell'ambito dell'attività lavorativa, qualche conflitto di interesse?

Se si quale?

---

Eventuali osservazioni

---

---

---

---

---

I° semestre  
 II° semestre

Data.....

Il Referente

---

**AZIENDA USL 5 Toscana Nord Ovest**  
**PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DI ILLECITI ED IRREGOLARITÀ**

1. INTRODUZIONE	1
2. SCOPO	1
3 CAMPO DI APPLICAZIONE	1
4 RIFERIMENTI NORMATIVI	2
5 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	2
6 MODALITÀ OPERATIVE	2
6.1 OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE	2
6.2 CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI E MODULO PER L'INVIO	2
6.3 DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE	3
6.4 MODALITÀ DI INVIO	4
6.5 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI	4
6.5.1 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA SULL' IDENTITÀ	4
6.5.2 DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE	4
6.6 RESPONSABILITÀ DEL WHISTLEBLOWER	5
7 MODULO DI SEGNALAZIONE	6

**PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DI ILLECITI ED IRREGOLARITÀ**

## **1. INTRODUZIONE**

Con l'espressione *whistleblower*, si fa riferimento al dipendente pubblico, che segnala agli organi legittimati ad intervenire, violazioni o irregolarità a cui abbia assistito o di cui sia venuto a conoscenza in ragione dello svolgimento della propria attività lavorativa.

## **2. SCOPO**

Lo scopo della presente procedura è quello di fornire indicazioni operative circa l'oggetto, i contenuti, i destinatari e le modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché le forme di tutela, al fine di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, quali timori, ritorsioni o discriminazioni.

Si evidenzia che la normativa sul *Whistleblowing* tende a far emergere situazioni di irregolarità ed illecitità che altrimenti, per ovvii motivi di rapporti tra colleghi e di timore di ritorsioni professionali, potrebbero essere tacite e non intende autorizzare forme di delazione.

A tale ultimo fine, la legge stabilisce infatti che il segnalante può rispondere, in presenza dei presupposti di reato di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo per responsabilità da fatto illecito.

## **3. CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura è applicabile a tutti gli operatori dell'Azienda USL Toscana Nord Ovest, di seguito definiti in via generale, dipendenti.

#### **4. RIFERIMENTI NORMATIVI**

- D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità" nella pubblica amministrazione".
- Legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza ed diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

#### **5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI**

U.P.D.: Ufficio procedimenti disciplinari

*Whistleblowing*: segnalazione finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito;

*Whistleblower*: chi segnala agli organi legittimati ad intervenire violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire

#### **6. MODALITA' OPERATIVE**

##### **6.1 OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE**

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni aventi ad oggetto condotte illecite di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Non esiste una lista precostituita e definita di condotte, a solo titolo di esempio, la segnalazione può riguardare condotte che il segnalante reputi:

- che siano penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, del Programma triennale trasparenza ed integrità, dei codici di comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare, quali situazioni di conflitto d'interessi ai sensi della vigente normativa;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Azienda;
- succettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini, o di arrecare un danno all'ambiente di lavoro;
- di pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Azienda;

Il *whistleblowing* non può riguardare in nessun caso doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi.

##### **6.2 CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI E MODULO PER L'INVIO**

Il dipendente che segnala l'illecito deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- a. generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Azienda;
- b. una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c. se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- d. se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica ed il servizio in cui svolge l'attività) consentano identificare soggetto/i ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e. l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f. l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g. ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

L'Azienda mette a disposizione dei propri dipendenti e dei propri collaboratori a qualsiasi titolo un apposito modello (allegato alla presente procedura) il cui utilizzo rende la segnalazione più agevole e rispondente ai requisiti della presente procedura. Il modello sarà reperibile sulla rete intranet nella sezione "Anticorruzione".

Sono altresì pubblicate le modalità di compilazione ed invio.

Le informazioni da fornire nel modulo, sono così articolate:

- dati del segnalante: nome e cognome, contatti, richiesta di anonimato;
- nome cognome ogni indicazione ad l'autore fatto viene denunciato (es. numero di matricola);
- DOVE - indicazione del luogo dove è stato o viene abitualmente (in caso di continuazione) commesso il fatto;
- QUANDO - indicazione del momento di accadimento del fatto (giorno ed ora con massimo grado di approssimazione)
- COSA - oggetto della segnalazione.

Il modello può essere utilizzato in duplice maniera:

- Segnalazione aperta: resa da parte di soggetto che fornisce (al Responsabile per la prevenzione della corruzione) i propri dati anagrafici o identificativi;
- Segnalazione anonima: resa da parte di soggetto che non intende rivelare la propria identità e che di conseguenza non compila i campi all'uopo dedicati.

### **6.3 DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE**

Per garantire certezza di azione ed evitare fuoriuscita di notizie in grado di compromettere l'immagine dell'Azienda e/o la persona del segnalante, l'Azienda individua quale unico soggetto competente a ricevere le segnalazioni il Responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo le modalità di invio di cui al successivo par. 6.4.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione acquisisce presso gli uffici interessati, ulteriori informazioni, utili a circostanziare la segnalazione, sollecitando se ritiene che ve ne siano gli estremi , il Responsabile UPD ed il Responsabile di struttura competente, per l'attivazione dei successivi adempimenti, anche di carattere disciplinare.

Nel caso in cui la segnalazione di *whistleblowing* pervenisse ad altri soggetti diversi dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, deve essere tempestivamente inoltrata, a cura

del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, a tale soggetto. Nel caso in cui la segnalazione pervenisse all’Ufficio Protocollo, quest’ultimo procederà direttamente a protocollare e ad assegnarlo al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, garantendone la riservatezza.

## 6.4 MODALITA’ DI INVIO

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna, in questo caso per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura “riservata/personale” ; la busta deve essere inviata al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- b) mediante all’indirizzo posta elettronica a tal fine appositamente attivato, p.scarmozzino@uslnordovest.toscana.it; ;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale.

## 6.5 TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

### 6.5.1 Obblighi di riservatezza sull’identità del *whistleblower*

Fatte salve alcune eccezioni, l’identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell’art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l’anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l’identità del *whistleblower* viene dunque protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La violazione dell’obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall’ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l’ambito del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante può essere rivelata all’inculpato solo nei casi in cui :

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell’addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell’inculpato , sempre che tale circostanza venga da quest’ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

L’autorità disciplinare è soggetta agli stessi obblighi di riservatezza previsti per il Responsabile prevenzione della corruzione.

La segnalazione del *whistleblower* è inoltre sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii..

### 6.5.2 Divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui il segnalante ed il denunciato siano entrambi dipendenti dell’Azienda. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di

aver effettuato una segnalazione di illecito deve notizia dell'avvenuta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

- a) al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione, che valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;
- b) all'U.P.D. che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) alla UO Affari Legali dell'Azienda, che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'Azienda;
- d) alla U.O. Amministrazione del Personale per l'invio all'Ispettorato della Funzione pubblica.

## **6.6 RESPONSABILITA' DEL WHISTLEBLOWER**

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria, ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti ed ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura .

## 7. MODULO DI SEGNALAZIONE

Al Responsabile per la prevenzione  
della Corruzione dell'Azienda usl Toscana  
Nord Ovest

### SEGNALAZIONE DI ILLICITO / IRREGOLARITA' ( ex art. 1 comma 51 L.n. 190/2012)

La/il sottoscritta/o COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_  
O N. MATRICOLA \_\_\_\_\_ NATA/O a \_\_\_\_\_  
Il \_\_\_\_\_ RESIDENTE IN \_\_\_\_\_  
PROV. \_\_\_\_\_ VIA \_\_\_\_\_  
IN QUALITA' DI \_\_\_\_\_  
MAIL/TELEFONO \_\_\_\_\_

#### OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Luogo fisico dove si è consumato l'illecito \_\_\_\_\_

Data ( o periodo indicativo) \_\_\_\_\_ orario ( anche indicativo) \_\_\_\_\_

Oggetto dell'illecito/ irregolarità ( descrizione dettagliata dell'evento):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**N.b.** Nel compilare e sottoscrivere la sestesa dichiarazione, il dichiarante è consapevole che rimangono ferme le responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o da illecito extracontrattuale ex art. 2043 c.c.

Regolamento sulla “Rotazione dei dirigenti e dei funzionari impiegati nelle aree considerate a maggiore rischio di corruzione”

Art. 1 Finalità.

Nell’ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, assume rilievo l’applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree a rischio. La ratio delle previsioni normative ad oggi emanate è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo funzionario tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

L’Azienda, compatibilmente con l’organico e con l’esigenza di mantenere continuità e coerenza di indirizzo delle strutture, applica il principio di rotazione prevedendo che nei settori più esposti a rischio di corruzione siano alternate oltre le figure dirigenziali, le figure dei responsabili di procedimento, nonché dei componenti delle commissioni di gara e di concorso

La rotazione integra altresì, per i dirigenti, i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata di regola alla scadenza dell’incarico, fatti salvi i casi di carenze nell’organico e le ipotesi previste dall’art. 16, comma 1, lett. I quater del DLgs 165/2001 (per il quale i dirigenti dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva).

L’obbligo di rotazione dei dirigenti e dei funzionari adibiti alle aree a rischio mira a prevenire i rischi che possono derivare da un’eccessiva vicinanza personale o da una fiducia sproporzionata tra dipendente pubblico e cliente/utente/fornitore.

I provvedimenti in materia di rotazione del personale devono ponderare le generali esigenze organizzative aziendali e quelle specifiche di struttura e tenere in conto le indicazioni della programmazione nazionale, regionale e aziendale, ivi compresi i piani di riforma del Servizio Sanitario Regionale

Art. 2 Rotazione e formazione. Affiancamento.

La rotazione è supportata da idonee e tempestive iniziative formative dirette a formare il personale che dovrà subentrare nelle attività a rischio e quello che dovrà essere assegnato ad altre attività, fatta salva la compatibilità con le disponibilità economiche di bilancio assegnate dalla Regione.

Ove possibile, la formazione viene effettuata con l’obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori.

Nei limiti delle possibilità garantite dal personale in organico, dai limiti ad assunzioni e mobilità e dalle risorse economiche disponibili, deve essere garantito l’affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

Art. 3 Ambito di applicazione.

Le misure di rotazione vengono applicate nelle aree e attività riconosciute a rischio dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e in quelle previste dalla Legge n. 190/2012.

Sono considerate comunque a rischio le attività indicate dalla Legge n. 190/2012, art. 9 lett. a) e art. 16, ovvero:

- a) autorizzazione o concessione,
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi,
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati,
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

#### Art. 4 Criteri di rotazione per il personale dirigenziale.

Per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico dovrebbe essere fissata di regola al limite minimo legale, ove compatibile con l'organizzazione, le risorse disponibili, le esigenze di buon andamento dell'attività e con gli obiettivi fissati negli atti di programmazione nazionale, regionale e aziendale.

Alla scadenza dell'incarico dirigenziale la decisione sul rinnovo dell'incarico con responsabilità del medesimo ufficio, struttura o servizio dovrebbe essere adeguatamente motivata anche con riferimento alle esigenze della rotazione, e, quindi, in relazione all'organizzazione aziendale, alle risorse disponibili, all'attitudine specifica, all'esperienza e competenza maturate, alle esigenze di buon andamento dell'attività e agli obiettivi fissati negli atti di programmazione nazionale, regionale e aziendale.

Nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, mancanza di risorse, vincoli di programmazione, difficoltà nel reperire personale con adeguata esperienza, competenza e attitudine specifica, l'Azienda dovrebbe applicare la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento, ove possibile.

#### Art. 5 Criteri di rotazione per il personale non dirigenziale.

Per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore dovrebbe essere prefissata secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a dieci anni, ove ciò sia compatibile con l'organizzazione, le risorse disponibili, l'esperienza, la competenza e l'attitudine specifica richieste, le esigenze di buon andamento dell'attività e gli obiettivi fissati negli atti di programmazione nazionale, regionale e aziendale

#### Art. 6 Periodo di raffreddamento.

Dirigenti e funzionari potrebbero riprendere il medesimo compito una volta trascorso almeno un anno salvi tempi più brevi motivati dalla necessità improrogabile di provvedere alle attività e l'impossibilità di fare ricorso ad altri dipendenti (per inesperienza, scarsa competenza, malattia, infortunio, aspettativa, ecc.).

L'alternanza tra dipendenti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure è diretta a ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti/clienti/fornitori, con il pericolo dell'affermarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Nei limiti delle risorse disponibili e dei vincoli della programmazione, può essere fatto ricorso alla mobilità come strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche.

#### Art. 7 Avvio di procedimenti penali e/o disciplinari e rotazione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva a carico di un dipendente, ferma restando la possibilità di adottare la

sospensione del rapporto, l'amministrazione: - per il personale dirigenziale di regola procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. I quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;

- per il personale non dirigenziale di regola procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. I quater del d.lgs. n. 165 del 2001;

#### Art. 8 Rapporti sindacali.

L'adozione del regolamento sulla "rotazione del personale" è subordinata al rispetto delle disposizioni in materia sindacale da parte di leggi e regolamenti, nonché della contrattazione collettiva.

#### Art. 9 Rotazione e regolamento di conferimento degli incarichi dirigenziali.

I criteri di rotazione dovrebbero essere trasfusi nell'ambito dell'atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato.

#### Art. 10 Verifiche.

Verifiche sull'effettiva rotazione degli incarichi vengono condotte dalla Direzione aziendale.

Ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b) della Legge n. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della corruzione procede alla verifica, d'intesa con il Dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Dirigenti, posizioni organizzative e coordinatori, nell'area di competenza, forniscono informazioni in merito alla rotazione del personale al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

I dirigenti, per la rispettiva area di competenza, attuano la rotazione del personale.

#### Art. 11 Riferimenti normativi.

La materia della rotazione è disciplinata dall'art. 1, commi 4, 5 e 10, della Legge n. 190/2012.

Il Piano Nazionale Anticorruzione fornisce a pag. 15, 29, 38 e 39 le direttive nazionali in merito alla rotazione del personale.

Ulteriori direttive sono fornite dall'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione a pag. 7, 41, 42 e 59.

Le "Aree di rischio comuni e obbligatorie" sono definite nell'Allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione.

Ulteriori prescrizioni in materia di rotazione sono date dall'art. 16, comma 1, lett. I- quater del D.Lgs. n.165/2001