



**Azienda Regionale per il  
Diritto allo Studio Universitario della Toscana**

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2014 - 2016**

# Indice

## **Premessa**

### **1. Quadro normativo di riferimento**

### **2. Organizzazione e funzioni dell'Azienda**

2.1. *Adeguamento delle norme regolamentari e delle regole operative*

### **3. Soggetti e Ruoli della strategia di prevenzione**

3.1. *Responsabile per la prevenzione*

3.2. *Referenti per la prevenzione*

### **4. Processo di adozione del P.T.P.C.**

### **5. Gestione del Rischio di corruzione**

5.1. *Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio*

5.2. *Aree di attività aziendali nelle quali è più elevato il rischio corruzione*

5.3. *Misure di trattamento del rischio specifico in relazione alle aree maggiormente esposte a rischio*

### **6. Formazione dei Dipendenti**

### **7. Codice di comportamento e Codice etico**

### **8. Misure obbligatorie trasversali e specifiche di trattamento del rischio**

8.1. *Trasparenza (P.T.T.I.)*

8.2. *Rotazione del Personale*

8.3. *Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse*

8.4. *Definizione dei criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni*

8.5. *Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi*

8.6. *Libertà negoziale del Dipendente, dopo la cessazione del rapporto di lavoro*

8.7. *Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione, per formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi*

8.8. *Tutela del Whistleblowing*

8.9. *Protocolli di legalità per gli affidamenti*

8.10. *Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti*

8.11. *Monitoraggio dei rapporti tra Azienda e soggetti esterni*

## **9. Monitoraggio e riassetto del P.T.P.C.**

- 9.1. Modalità di raccordo tra il P.T.P.C. e la valutazione delle performance adottate dall'Azienda*
- 9.2. Modalità e tempistiche del monitoraggio degli eventi corruzione*
- 9.3. Modalità di riassetto o revisione annuale del P.T.P.C.*

# **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014 - 2016**

## **Premessa**

Il presente documento intende completare gli interventi adottati dall'Azienda per contrastare e limitare il rischio della corruzione e dell'illegalità all'interno della medesima, anche attraverso l'ampliamento di misure di preventive.

## **1. Quadro normativo di riferimento**

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", prevede un sistema di competenze a livello nazionale per la prevenzione e il contrasto della corruzione, nonché dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, in base a quanto previsto all'art. 1, comma 4, della Legge n. 190 del 2012, coordina l'attuazione delle strategie di contrasto dell'illegalità nella pubblica amministrazione, promuovendo e definendo norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, anche attraverso la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione.

La Commissione Indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), (denominata ora "Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" - ANAC, a seguito della Legge 30 novembre 2013, n. 125, che ha convertito con modificazioni il Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101) ha approvato il primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in data 11 settembre 2013, con deliberazione n. 72.

Il Piano Nazionale Anticorruzione individua i criteri e le metodologie per una strategia della prevenzione della corruzione, oltre che a livello nazionale, anche a livello decentrato, di cui si è tenuto conto nella elaborazione del presente Piano.

## **2. Organizzazione e funzioni dell'Azienda**

L'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario della Toscana è un ente di diritto pubblico, avente personalità giuridica, dotato di proprio patrimonio, autonomia amministrativa e gestionale e di personale, istituito dalla Regione Toscana.

Il presidente assicura la rappresentanza legale dell'Azienda; presiede il Consiglio di Amministrazione ed ha il potere di iniziativa nelle materie di competenza di quest'ultimo.

Il Consiglio di Amministrazione è un organo collegiale che sovrintende alle funzioni di programmazione, indirizzo e controllo delle attività relative alla gestione amministrativa, finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Azienda, definisce le linee di indirizzo gestionali, gli obiettivi ed i programmi da attuare in conformità alle funzioni dell'Ente e verifica che i risultati conseguiti siano rispondenti a quanto programmato.

Il Consiglio approva le disposizioni regolamentari e definisce le tariffe di accesso ai servizi; delibera il bilancio previsionale, il bilancio di esercizio e gli atti di programmazione.

Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione e si avvale della collaborazione di dirigenti. Spetta al Direttore la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Azienda, mediante autonomi poteri di organizzazione, spesa e controllo.

Il Collegio dei Revisori dei conti svolge i compiti di cui all'articolo 2403 del Codice civile. Esamina tutti gli atti emanati dall'Azienda ai fini del controllo di regolarità contabile ed amministrativa.

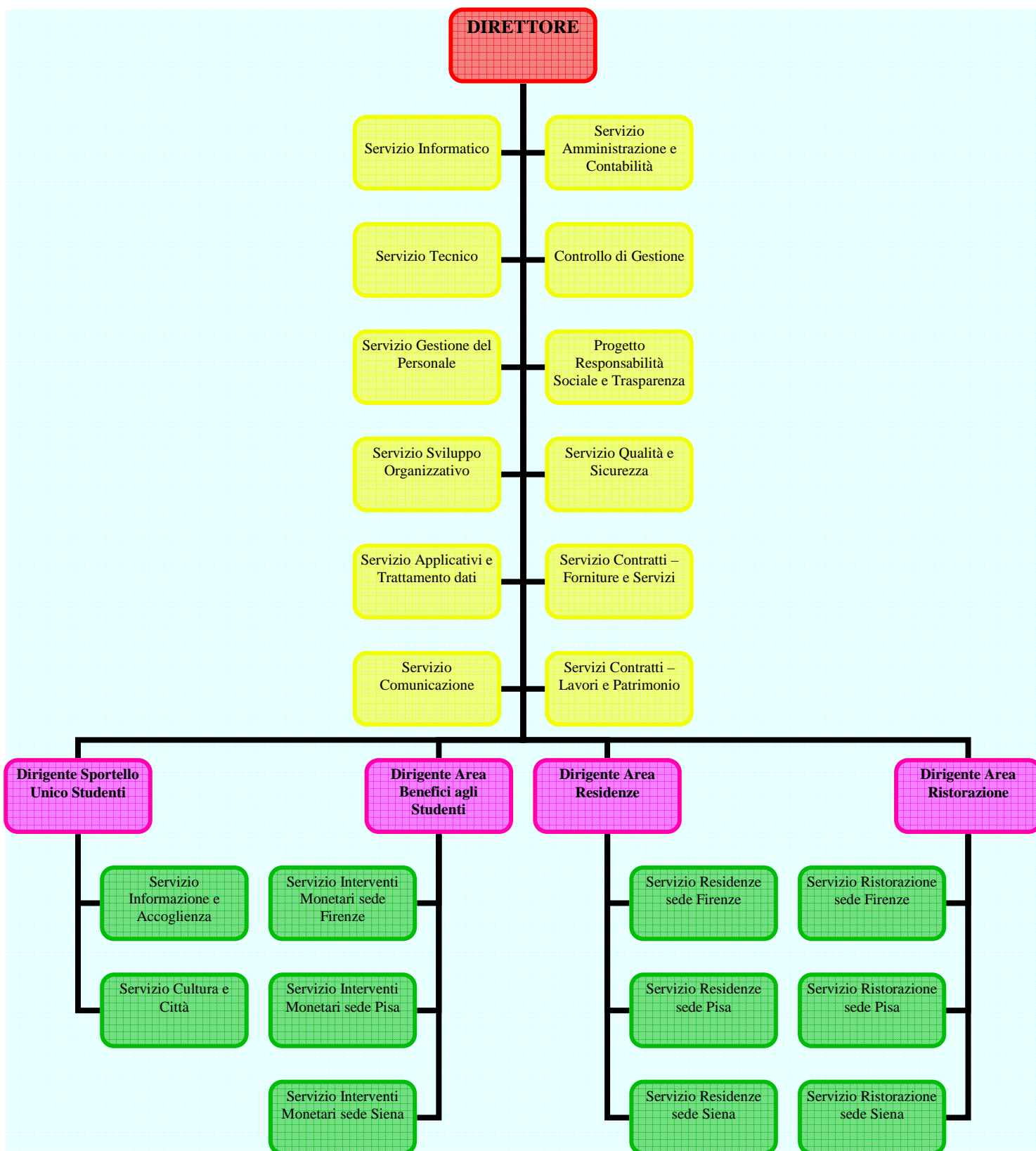
L'esercizio delle funzioni dell'Azienda è orientato dalle politiche di settore, dagli obiettivi generali, dalle risorse attribuite dalla Regione, attraverso l'attività legislativa, la programmazione, il controllo degli impegni finanziari e la valutazione dei risultati.

La rappresentanza degli studenti, eletti all'interno delle Istituzioni universitarie, concorrono alla valutazione della qualità dei servizi nonché allo sviluppo delle attività caratteristiche dell'Azienda.

L'Azienda, a partire dal 2009, ha adottato un sistema di Gestione della Qualità, certificato in conformità alle norme UNI EN ISO 9001:2008; dal 2013 ha avviato un percorso diretto alla certificazione del bilancio, affidando ad una Società di Revisione specifico incarico.

Dal 2012 l'Azienda è organismo accreditato alla gestione del Fondo Sociale Europeo, con riconoscimento della Regione con Delibera n. 127 del 20 febbraio 2012; tale accreditamento ha comportato l'adozione di uno specifico modello di organizzazione e controllo, soggetto a verifiche anche esterne dalla Regione.

Di seguito è riportato l'organigramma gestionale dell'Azienda:



## **2.1 Adeguamento delle norme regolamentari e delle regole operative**

A partire dal 2012 è stata avviata una revisione del sistema normativo all'interno dell'Azienda. Gli interventi di adeguamento hanno coinvolto i Regolamenti dell'attività contrattuale, le sponsorizzazioni, la ristorazione, il procedimento amministrativo, gli accertamenti reddituali e patrimoniali. E' stato adottato il Regolamento Contabile, rimediando ad una mancanza risalente anche nelle Aziende territoriali, preesistenti alla costituzione di un unico ente.

Nel mese di novembre 2012, il Consiglio di Amministrazione ha adottato il Regolamento organizzativo, che ha introdotto l'organizzazione per funzioni rispetto alla precedente articolazione delle responsabilità territoriali.

Tra il 2012 e il 2013, attraverso specifici Disciplinari adottati con provvedimento del Direttore dopo una fase di partecipazione e consultazione, sono state introdotte le regole operative, dirette ad assicurare uniformità ai comportamenti gestionali e all'interpretazione legislativa nelle diverse sedi aziendali.

I principali Disciplinari sono relativi a:

- Orario;
- Permessi di studio;
- Mobilità;
- Accertamenti e sanzioni relativi a dichiarazioni per l'accesso ai benefici;
- Responsabilità per la salute e la sicurezza;
- Procedure di emergenza;
- Comunicazione;
- Uso attrezzature informatiche;
- Attività fuori sede;
- Prevenzione del fumo.

Sono in corso di elaborazione il Disciplinare del Controllo di gestione e quello per la Tutela del trattamento dei dati e delle immagini, nonché il Manuale delle procedure amministrative e contabili, quest'ultimo imposto dal processo di certificazione del bilancio.

Sono stati aggiornati e integrati i Manuali per la gestione dei flussi documentali nonché per la gestione delle attività contrattuali.

## **3. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione**

Sono elencati di seguito gli attori del sistema della prevenzione del rischio corruzione all'interno dell'Azienda, con descrizione dei rispettivi compiti. Questi soggetti compongono la struttura di riferimento, ossia, secondo la terminologia del risk management (norma tecnica

UNI/ISO 31000:2010) l'insieme di coloro che devono fornire le fondamenta e gli strumenti per progettare, monitorare, riesaminare e migliorare in modo continuo la gestione del rischio.

- a) il Consiglio di Amministrazione: nomina il Responsabile della prevenzione e approva il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, di seguito P.T.P.C., e i suoi aggiornamenti;
- b) il Responsabile della prevenzione di cui all'art. 4 del P.T.P.C.;
- c) i Referenti/Dirigenti di cui all'art. 4 del P.T.P.C.;
- d) l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.): svolge i compiti connessi all'attività di prevenzione della corruzione in relazione alla misura generale obbligatoria della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013), ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'azienda (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- e) l'Ufficio Provvedimenti Disciplinari: svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, opera in accordo con il Responsabile della prevenzione fornendo tutti i dati da questo richiesti anche ai fini delle comunicazioni periodiche all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- f) tutti i Dipendenti dell'Azienda: partecipano alla gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 2, comma 14 Legge n. 190 del 2012) e nel Codice di comportamento, nonché sono tenuti a segnalare le situazioni di possibili illeciti;
- g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda: osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel Codice di comportamento, e devono provvedere alla segnalazione di situazioni di illecito.

### **3.1 Responsabile per la prevenzione**

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, il C.d.A., con delibera n. 43 del 17 luglio 2013, ha nominato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché della Trasparenza, Paolo Vicini Direttore Generale dell'Azienda.

I compiti del RPC sono di seguito elencati:

- a) in base a quanto previsto dalla Legge n. 190 del 2012, il RPC deve:
  - Elaborare e aggiornare i contenuti del P.T.P.C., successivamente adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (art. 1, comma 8) nonché provvedere alla comunicazione dell'avvenuta adozione al Dipartimento della Funzione Pubblica e se del caso alla Regione;



- Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 comma 9), su proposta dei Dirigenti competenti;
- Verificare l'attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità (art. 1, comma 10), con specifico riferimento alle eventuali proposte formulate dai Responsabili di posizione organizzativa, nonché dai Dirigenti competenti in ordine alle attività ed ai procedimenti a rischio corruzione;
- Proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamento dell'organizzazione (art. 1, comma 10);
- Verificare, d'intesa con i Dirigenti competenti, la fattibilità di un'effettiva rotazione degli incarichi nei servizi preposti allo svolgimento della attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10), con l'accortezza di conservare la continuità operativa e le necessarie competenze;
- Elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e assicurarne la pubblicazione sul web istituzionale e trasmetterla all'organo di indirizzo politico (art. 1, comma 14);

b) in base a quanto previsto dal D.Lgs. n. 39 del 2013, il RPC deve:

- Vigilare sull'applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al decreto, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità (art. 15, comma 1);

c) in base a quanto previsto dall'art. 15 del DPR n. 62 del 2013, il RPC deve:

- Curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento dell'amministrazione;
- Effettuare il monitoraggio annuale sulla loro attuazione.

### **3.2 Referenti per la prevenzione**

Al fine di favorire l'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati dalla legge al RPC e promuovere il rispetto delle disposizioni del Piano, i Dirigenti sono individuati quali referenti per la prevenzione nell'ambito dell'Area di riferimento.

Ai Dirigenti sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della Legge n. 190 del 2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione:

- a) Svolgono attività di informazione nei confronti del RPC;
- b) Partecipano attivamente all'intero processo di elaborazione e gestione del rischio, proponendo in particolare le misure di prevenzione più idonee;

- c) Vigilano sull'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, e verificano le ipotesi di violazione;
- d) Applicano le misure di prevenzione indicate nel P.T.P.C. e gli indirizzi elaborati e diffusi dal RPC.

Ciascun Dirigente, quale referente per la prevenzione della corruzione a livello di ciascuna area di riferimento, coinvolge i Responsabili di posizione organizzativa per fornire collaborazione e supporto operativo per l'attuazione delle misure di prevenzione di cui al presente piano.

#### **4. Processo di adozione del P.T.P.C.**

Per l'elaborazione del P.T.P.C., il RPC si è avvalso delle competenze professionali dei Dirigenti responsabili delle rispettive Aree di riferimento, dei Responsabili di posizione organizzativa, individuando uno specifico coordinamento delle attività istruttorie in capo al titolare del Progetto Responsabilità Sociale e Trasparenza.

Successivamente all'adozione consiliare, è prevista una fase di consultazione aperta agli studenti e ai soggetti interessati, agevolata dalla pubblicazione sul sito istituzionale.

La consultazione è in particolare diretta ad esplorare:

- a) Possibili ulteriori aree a rischio corruzione;
- b) Misure generali ulteriori da introdurre e programmare.

#### **5. Gestione del rischio corruzione**

Per gestione del rischio si intende l'insieme di attività coordinate per tenere sotto controllo l'attività amministrativa e gestionale, con riferimento al rischio corruzione. L'obiettivo è quello di eliminare o ridurre le probabilità che tale rischio possa verificarsi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione individua delle aree a rischio ricorrente, ovvero a maggiore rischio corruzione, come riportato dall'art. 1 comma 16 della Legge n. 190 del 2012:

- a) *autorizzazione e concessione;*
- b) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;*
- c) *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*
- d) *concorsi e prove selettive per l'assunzione di Personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 150 del 2009.*

Il Piano Nazionale Anticorruzione ha derivato, da tale disposizione, quattro Aree a rischio corruzione, ciascuna delle quali è stata sua volta articolata in sottoaree (allegato n. 2 del PNA). Tali aree di rischio corruzione devono essere obbligatoriamente prese in considerazione e analizzate da parte di ciascuna amministrazione e rappresentano il contenuto minimale di ogni P.T.P.C.

Le Aree a rischio corruzione obbligatorie, con le relative sottoaree sono qui di seguito descritte:

<b>Area a rischio obbligatoria</b>	<b>Sottoaree</b>
Acquisizione e progressione del Personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reclutamento</li> <li>2. Progressioni di carriera</li> <li>3. Conferimento di incarichi di collaborazione</li> </ol>
Affidamento di lavori, servizi, forniture	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento</li> <li>2. Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento</li> <li>3. Requisiti di qualificazione</li> <li>4. Requisiti di aggiudicazione</li> <li>5. Valutazione delle offerte</li> <li>6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</li> <li>7. Procedure negoziate</li> <li>8. Affidamenti diretti</li> <li>9. Revoca del bando</li> <li>10. Redazione del crono programma</li> <li>11. Varianti in corso di esecuzione del contratto</li> <li>12. Subappalto</li> <li>13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</li> </ol>
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedimenti amministrativi vincolanti (nell'an e nel contenuto)</li> <li>2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)</li> </ol>
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedimenti amministrativi vincolanti (nell'an e nel contenuto)</li> <li>2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)</li> </ol>

### **5.1 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio**

La metodologia utilizzata per la valutazione del rischio fa riferimento alle informazioni riportate dal PNA, le quali a sua volta riprendono le indicazioni riferite alla normativa UNI/ISO 31000:2010.

Tale processo è riconducibile a 3 fasi ben distinte:

- Identificazione
- Analisi
- Ponderazione

### **Identificazione**

Questa fase consiste nella ricerca, identificazione e descrizione dei rischi, che si potrebbero verificare all'interno dell'Azienda nei vari processi gestionali, o fasi di questi, riconducibili alle Aree a rischio come individuate nel presente Piano.

### **Analisi**

L'analisi del rischio consiste nel valutare la probabilità che il rischio corruzione si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce ("probabilità" e "impatto") per giungere alla determinazione del livello di rischio, che è rappresentato da un valore numerico. L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo e reputazionale.

Conoscendo la "probabilità" di un evento corruzione e la gravità del suo "impatto", è possibile determinare il livello di rischio, che si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I), per ottenere un valore complessivo che esprime il livello di rischio (L) dell'evento corruzione ( $L = P \times I$ ). Il prodotto  $P \times I$  è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che dice quanto è grande il rischio generato da tale evento. L'insieme dei possibili valori della quantità di rischio è rappresentato dalla matrice seguente (la quale è stata mutuata dalle "Linee operative" per i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione nelle amministrazioni comunali, a cura del Comitato Telematico Rete Comuni sulla legalità):

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		IMPATTO				

Trascurabile
da 1 a 3

Rilevante
da 8 a 12

Medio-basso
da 4 a 6

Critico
da 15 a 25

Il livello di rischio minimo è 1, mentre 25 rappresenta il livello massimo di rischio. Le possibilità totali sono 14, che individuano appunto 14 diversi livelli di rischio. Al fine di facilitare il RPC nel definire le priorità di trattamento, si ritiene opportuno raggruppare in 4 livelli i valori di rischio (così come indicato dalle "Linee operative" di cui sopra).

### **Ponderazione**

La fase di ponderazione consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e successivamente raffrontarlo con gli altri rischi per poter decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. I processi o le fasi di processi per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio individuano le "aree a maggior rischio", ossia le attività più sensibili e da valutare prioritariamente nel corso della "fase di trattamento".

Nella fase di ponderazione dei rischio è utile stabilire che è presente un "rischio accettabile", il quale non necessita di alcun intervento di prevenzione, in quanto è un rischio che *esiste*, ma che viene tralasciato in quanto l'evento di corruzione che genera il rischio ha una quantità di rischio poco elevata (meno di 8).

### ***5.2 Aree di attività aziendali nelle quali è più elevato il rischio corruzione***

Sulla base della metodologia di cui al precedente punto, sono state identificate e analizzate, in riferimento al fattore di rischio, le aree e sotto-aree previste dal PNA (come riportato dall'Allegato A che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano).

Su un totale di n. 48 rischi specifici analizzati, n. 21 sono risultati di entità di rischio critico o rilevante (quantità di rischio uguale 8 o superiore), mentre n. 27 di rischio accettabile (quantità di rischio meno di 8).

Sulla base di ciò, il lavoro svolto ha evidenziato le aree maggiormente esposte a rischio corruzione dell'amministrazione (quantità di rischio uguale o maggiore di 8), che costituiscono materia prioritaria di trattamento del rischio (come riportato dall'allegato B che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano).

### ***5.3 Misure di trattamento del rischio specifico in relazione alle aree maggiormente esposte a rischio***

Sulla base dei rischi specifici maggiormente esposti a corruzione, sono state individuate alcune misure per ridurre tale rischio, che si prevede di attivare già nel corso del 2014 (come riportato nell'Allegato B che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano).

In considerazione del carattere innovativo del presente Piano, la definizione in dettaglio di alcune misure potrà essere effettuata nell'aggiornamento del Piano stesso nel corso del 2014.

Tali misure di trattamento risultano essere non obbligatorie per legge, ma lo diventano una volta inserite nel P.T.P.C. e presuppongono un collegamento con il Piano delle Performance. Per le misure obbligatorie per Legge, così come riportato dalla normativa anticorruzione, si rimanda al capitolo 8 del presente Piano.

## **6. Formazione dei Dipendenti**

Il PNA delinea, in tema anticorruzione, il contenuto della formazione per il Personale aziendale strutturata su due livelli:

- A livello generale, rivolto a tutti i Dipendenti, con l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- A livello specifico, rivolto al RPC, ai Dirigenti e Funzionari addetti alle aree a rischio, finalizzata alla conoscenza di normative, di vari strumenti utilizzati per la prevenzione, di tematiche settoriali nonché alla diffusione di buone pratiche professionali.

Nel corso del 2014 è prevista una formazione specialistica sia per il RPC, sia per il personale direttamente coinvolto nell'attività di prevenzione, sia per Dirigenti, per il personale addetto a processi inseriti in Aree a rischio come individuati in sede di applicazione del Piano, su iniziative che devono riguardare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione.

A livello generale, sono previste iniziative di aggiornamento delle competenze e sulle tematiche dell'etica e della legalità, con particolari riferimenti ai contenuti dei Codici Etici e di Comportamento, rivolti a tutti i Dipendenti dell'ente.

Le iniziative formative saranno programmate in sede di aggiornamento del Piano della Formazione per il Triennio 2014-2016 secondo le linee guida contenute nel P.T.P.C.

L'Azienda promuove ed estende la conoscenza della Carta dei Servizi, quale strumento di definizione dei livelli delle prestazioni a tutela degli utenti.

L'Azienda sostiene il riesame periodico del Sistema di Gestione della Qualità, quale strumento per assicurare la conformità alle procedure operative per l'esercizio delle funzioni e l'erogazione dei servizi.

L'Azienda agisce per assicurare conoscenza, applicazione e confronto sui principi contabili e sulle regole di gestione del bilancio, sulle procedure amministrative relative alle transazioni economiche, finanziarie e patrimoniali, prevedendo anche la certificazione del bilancio di esercizio.

L'Azienda individua il controllo di gestione, le rilevazioni di contabilità analitica, le analisi dei costi – benefici e le valutazioni dell'efficacia dei programmi e degli interventi quali componenti

essenziali delle politiche di intervento e delle opportunità di miglioramento della gestione operativa.

## **7. Codice di comportamento e Codice etico**

Con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 28 gennaio 2014 sono stati adottati sia il Codice di Comportamento dei Dipendenti, integrando e specificando le disposizioni del DPR n. 62 del 2013 ai sensi dell'art. 54 comma 5 del decreto legislativo n. 165 del 2001, sia il Codice Etico.

L'adozione è stata seguita da una fase di consultazione con i soggetti interessati, agevolato anche dalla pubblicazione sul sito istituzionale.

Sia il Codice di Comportamento sia il Codice Etico, costituiscono una misura di prevenzione fondamentale in ambito anticorruzione, in quanto le norme in esse contenute regolano in senso legale, onesto ed eticamente corretto il comportamento dei Dipendenti dell'Azienda, di tutti i Collaboratori o consulenti, (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo), di Titolari di organi e incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché di Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda.

## **8. Misure obbligatorie trasversali e specifiche di trattamento del rischio**

### ***8.1 Trasparenza (Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità)***

Con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 43 del 17 del 2013 è stato nominato responsabile della Trasparenza Paolo Vicini Direttore Generale dell'Azienda.

Successivamente con Delibera n. 3 del 28 gennaio 2014 è stato approvato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013-2015 al fine di assicurare l'attuazione dei principi democratici e di eguaglianza, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche ed integrità dei comportamenti.

Il documento recepisce le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che ha reso operativa la disciplina contenuta nella Legge n. 190 del 2012.

## **8.2 Rotazione del personale**

La rotazione del Personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura rilevante tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, al fine di ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra Azienda e utenti, con l'eventuale consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'Azienda, nell'intento di favorire lo sviluppo delle competenze professionali, la funzionalità e la continuità organizzativa, la prevenzione di comportamenti non coerenti con il quadro delle regole etiche e legislative, prevede:

- a) un sistema di gestione, selezione e sviluppo del Personale, basato sulla specificazione delle competenze organizzative, definizione di percorsi di consolidamento ed ampliamento delle capacità e delle competenze professionali, pianificazione di percorsi formativi, rotazione delle mansioni, favorendo un bilanciamento tra esigenze organizzative, aspettative individuali, valutazione delle prestazioni individuali;
- b) un sistema delle responsabilità, che prevede l'accesso ad incarichi aventi durata di norma triennale, previo avviso interno che specifica ruolo, trattamento accessorio, criteri di valutazione delle candidature;
- c) un sistema di analisi dei processi gestionali, con revisioni periodiche delle modalità di esercizio delle competenze e delle articolazioni di queste, tra le aree dirigenziali ed i servizi, in base agli obiettivi programmati, all'evoluzione del quadro legislativo e della programmazione regionale di settore nonché alla domanda di prestazioni sociali da parte degli studenti universitari;
- d) la segregazione dei processi gestionali che comportano l'attribuzione di benefici, utilità, prestazioni.

Le disposizioni organizzative, la contrattazione integrativa, la programmazione delle attività formative sono orientate ad assicurare queste esigenze.

## **8.3 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse**

L'Azienda, oltre agli indirizzi operativi per l'attuazione degli obblighi di cui al DPR n. 62 del 2013, con l'adozione del Codice di Comportamento dei Dipendenti (Delibera Consiglio di Amministrazione n. 2 del 28 gennaio 2014), ha definito una serie di condotte a cui il Personale deve attenersi per lo svolgimento di attività d'ufficio.

In particolare viene stabilito l'obbligo di comunicazione dal parte del Dipendente in merito all'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con la sua attività, nonché comunicare tutti i rapporti diretti o indiretti, di



collaborazione con soggetti privati, in qualche modo retribuiti, che lo stesso abbia avuto negli ultimi 3 anni che coinvolgano attività inerenti l'ufficio. Inoltre al Dipendente viene chiesto l'obbligo astenersi dall'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere i propri interessi, ovvero di suoi parenti, o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ecc., o comunque in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

#### **8.4 Definizione dei criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni**

La Legge n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei Dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo appositi regolamenti che devono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai Dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165 del 2001.

L'accoglimento delle richieste di incarichi extraistituzionali presuppone l'essenza di conflitti di interesse con l'attività esercitata, l'occasionalità del medesimo incarico, l'importo non superiore a 5.000 euro annuali, e il fatto che lo stesso incarico non possa pregiudicare la reputazione dell'Azienda o le capacità fisiche e intellettive del Dipendente.

Si previene nel corso del 2014 all'adozione di uno specifico Disciplinare.

#### **8.5 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 15 D. Lgs. n. 39 del 2013, ha l'obbligo di curare che nell'Azienda siano rispettate le disposizioni sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, nonché di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità.

L'inconferibilità e l'incompatibilità degli incarichi sono ricondotte alle situazioni soggettive previste dal D. Lgs. n. 39 del 2013.

#### **8.6 Libertà negoziale del dipendente pubblico, dopo cessazione del rapporto di lavoro**

La Legge n. 190 del 2012 stabilisce, al fine di prevenire attività corruttive all'interno dell'Amministrazione, che:

*"...i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono*

*svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, 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 in violazione di quanto previsto dal presente comma 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 eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il 31 dicembre 2014 e a cadenza annuale estende ai Dirigenti ed ai Dipendenti tale vincolo legislativo.

### **8.7 Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione, per formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha il compito di vigilare sul rispetto della Legge n. 190 del 2012, che pone misure di prevenzione in merito alla possibilità di partecipare a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più alto rischio corruzione per soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza in giudicando, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

A tale scopo si prevede l'adozione di una dichiarazione sostitutiva con la quale il Soggetto interessato attesta l'inesistenza di tali elementi ostativi, nonché la verifica a campione nei confronti dei componenti.

La formazione delle Commissioni di valutazione dei progetti, delle candidature e delle offerte vede almeno un Componente esterno all'Azienda, in possesso di adeguate competenze tecniche, amministrative e professionali.

E' assicurata la rotazione negli incarichi di componente di commissione valutativa, sia nei confronti degli interni sia nei confronti degli esterni all'Azienda.

### **8.8 Tutela del Whistleblowing**

La tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (Whistleblowing) è in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione come stabilisce il Codice di Comportamento dei Dipendenti all'art. 8, comma 5 e comma 6:

*"..Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura e garantisce la tutela della segretezza dell'anonimato del segnalante. Qualora la segnalazione sia espressa da anonimo o comunque non manifestante imputabile ad un dipendente dell'Azienda, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la distruzione del materiale".*

### **8.9 Protocolli di legalità o patti di integrità per gli affidamenti**

L'art. 1, comma 7, della Legge n. 190 del 2012 prevede la predisposizione e l'utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità la cui accettazione deve essere configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante per la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Le disposizioni attuative della contrattualistica pubblica, quale il regolamento dell'attività contrattuale e il connesso Manuale prevedono anche l'estensione di tali misure preventive all'illegalità nell'acquisizione di beni, servizi e lavori.

### **8.10 Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

La Legge n. 190 del 2012 stabilisce che rilevanti scostamenti della media (sia in positivo che in negativo) dei tempi di conclusione dei procedimenti potrebbero dipendere da trattamenti preferenziali, omissioni o ritardi derivanti da fenomeni corruttivi.

L'Azienda procede annualmente a verificare il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti; sempre con cadenza annuale è aggiornato l'elenco dei procedimenti.

### **8.11 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni**

Ai sensi della Legge n. 190 del 2012, sono necessari la programmazione ed il monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, concessioni o erogazioni di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela e affinità con i Dipendenti.

Entro il 31 dicembre 2014, e comunque a cadenza annuale, il RPC attuerà una serie di controlli a campione su soggetti di cui sopra, al fine di verificare eventuali relazioni di parentela e affinità con Dipendenti.

## **9. Monitoraggio e riassetto del P.T.P.C.**

In questa fase sono indicate le modalità di raccordo tra il P.T.P.C. e la valutazione delle performance adottate dall'ente, le modalità e le tempistiche del monitoraggio degli eventi corruzione, nonché le modalità di riassetto o revisione annuale del P.T.P.C.

### **9.1 Modalità di raccordo tra il P.T.P.C. e la valutazione delle performance adottate dall'ente**

Il P.T.P.C. deve individuare per ciascuna misura da sviluppare il responsabile ed i termini relativi. Il P.T.P.C. deve essere strutturato come documento di programmazione con l'indicazione di obiettivi, misure, responsabili, tempistica e risorse.

E' necessario ugualmente stabilire gli opportuni collegamenti tra il P.T.P.C. e gli strumenti già operativi per la valutazione ed il controllo, nonché quelli già individuati dal D.Lgs. n. 150 del 2009, ossia:

- Il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del D.Lgs. n. 150 del 2009);
- Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del D.Lgs. n. 150 del 2009).

Il ciclo della performance, tiene conto dei processi e delle attività di programmazione previsti per l'attuazione del P.T.P.C.

Dall'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C. occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance, dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, l'Azienda dovrà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati.

### **9.2 Modalità e tempistiche del monitoraggio degli eventi corruzione**

L'Azienda introduce modalità e tempistiche di monitoraggio, al fine di rilevare o rimuovere possibili comportamenti a rischi corruzione, nei seguenti ambiti:

- Codici di comportamento
- Whistleblowing
- Termini di conclusione dei procedimenti
- Rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

La raccolta e l'elaborazione dei dati relativi alle misure di monitoraggio sono promosse dal RPC, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- Numero e tipi di sanzioni irrogate, per violazioni del Codice di Comportamento;
- Numero e tipi di comportamenti a rischio segnalati all'interno dell'Azienda;

- Numero e tipo di procedimenti che hanno evidenziato scostamenti (in positivo o negativo) delle tempistiche di conclusione;
- Numero di situazioni irregolari rilevate dal monitoraggio dei soggetti esterni con i quali sono stati stipulati contratti, concessioni o erogazioni di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela e affinità con i dipendenti.

Il monitoraggio deve avvenire entro il 30 novembre 2014, al fine di poter inserire i dati relativi all'attività di monitoraggio nella relazione del RPC da redigere entro 15 dicembre 2014.

L'istruttoria è affidata al coordinatore del Progetto Responsabilità Sociale e Trasparenza.

### ***9.3 Modalità di riassetto o revisione annuale del P.T.P.C.***

Il RPC entro il 31 gennaio 2015 formulerà una proposta di aggiornamento e revisione del P.T.P.C., sulla base di:

- dati relativi alla performance organizzativa o individuale;
- dati relativi al monitoraggio degli eventi corruzione;
- indicatori che riflettano l'efficacia o meno delle misure di prevenzione adottate.