



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000103
DATA: 05/04/2023 15:01
OGGETTO: Conferimento dell'incarico di Responsabile della struttura semplice dipartimentale "Anticorruzione e Trasparenza"

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Gibertoni Chiara in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Basili Consuelo - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Samore' Nevio - Direttore Amministrativo

Su proposta di Giovanni Ferro - Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [04-02]
- [01-01]

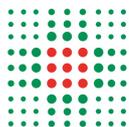
DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)
- SS SUPPORTO ALL'APIANIF STRATEG. E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
- UOC AFFARI GENERALI E RAPP. CON UNIVERSITA'
- UOC CONTROLLO GESTIONE
- SS GOVERNO CLINICO E QUALITA'
- FUNZIONI TRASVERSALI DI DIREZIONE SANITARIA
- SS ATTIVITA' ISTITUZIONALI, COMUNICAZIONE E URP
- UOC POLITICHE DEL PER E GOV DELLE PROF SAN E DEL PERS DI SUPP
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- PROGRAMMA VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)
- SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI
- UOC SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI DAI



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

- SSD SVILUPPO PROFESSIONALE E IMPLEMENTAZIONE DELLA RICERCA NELLE PROFESSIONI SANITARIE

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000103_2023_delibera_firmata.pdf	Basili Consuelo; Ferro Giovanni; Gibertoni Chiara; Samore' Nevio	A0264994775659DE165E3F2C7191C6FAB 1AA36226A84B6EFACF8A66379058705
DELI0000103_2023_Allegato1.pdf:		AE1CEA569B4BACA306565D13E8B39719 F4808A75789BAFA2D6D0C611A8A9A1CE



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: Conferimento dell'incarico di Responsabile della struttura semplice dipartimentale "Anticorruzione e Trasparenza"

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate:

- le disposizioni contenute negli artt. 70 Tipologie d'incarico e 71 Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali – Criteri e procedure del C.C.N.L. del personale dell'Area delle Funzioni Locali 2016-2018 del 17/12/2020;
- la deliberazione n. 41 del 10/02/2023 avente ad oggetto "Assetto Organizzativo della Tecnostruttura della Direzione Aziendale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna – Ulteriore Riorganizzazione Area Amministrativa", con la quale è stata istituita la struttura semplice dipartimentale denominata "Anticorruzione e Trasparenza" in afferenza prevalente al Direttore Generale;

Dato atto che:

- con nota protocollo n. 7658 del 28/02/2023 è stata chiesta l'emissione dell'avviso di selezione interna per il conferimento dell'incarico di Responsabile della struttura semplice dipartimentale denominata "Anticorruzione e Trasparenza";
- il Direttore del SUMAGP, con nota protocollo n. 8524 del 06/03/2023, ha provveduto all'emissione dell'avviso di selezione interna rivolto ai dirigenti interessati per il conferimento del suddetto incarico, in scadenza il 21/03/2023;
- entro tale data di scadenza, come risulta dalla lettera di trasmissione dei candidati ammessi alla selezione, nota protocollo n. 11197 del 24/03/2023, agli atti, è pervenuta un'unica domanda di partecipazione, da parte della dott.ssa Simona Maietti Dirigente Avvocato;
- il Direttore Amministrativo, a seguito della valutazione del curriculum e ritenuta l'idoneità della candidata a coprire l'incarico, ha proposto di conferire l'incarico oggetto della selezione alla dott.ssa Simona Maietti, come da nota protocollo n. 11556 del 28/03/2023;

Vista la dichiarazione resa dalla candidata ai sensi della normativa vigente in materia di anticorruzione (D. P.R. n. 62/2013 e art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001) e rilevata la dichiarata assenza di cause di incompatibilità o conflitti di interesse;

Delibera

Per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto dell'esito della procedura selettiva per il conferimento dell'incarico gestionale di Responsabile della struttura semplice dipartimentale denominata "Anticorruzione e Trasparenza", in afferenza prevalente al Direttore Generale (scheda descrittiva allegata);
2. di conferire il predetto incarico alla dott.ssa Simona Maietti Dirigente Avvocato, a decorrere dal 10 aprile 2023 per la durata di cinque anni;
3. di dare atto che all'incarico gestionale di cui trattasi è attribuita la fascia economica 3 pari a euro 16.000 del livellogramma della dirigenza dell'area delle funzioni locali aziendale;
4. di dare atto altresì che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento è compreso nella programmazione di spesa per il personale dell'anno 2023;
5. di considerare terminato l'incarico in precedenza affidato alla dott.ssa Simona Maietti a decorrere dalla data sopra indicata.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:

Rita Zappa

SCHEDA DI DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DIRIGENZIALI
INCARICO di RESPONSABILE di STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE

Dipartimento di afferenza: *Direzione Aziendale*

Denominazione della posizione: *Anticorruzione e Trasparenza*

Durata incarico: *5 anni*

MISSIONE RILEVANZA STRATEGICA

La struttura "Anticorruzione e Trasparenza" ha lo scopo di:

- gestire e coordinare funzioni strategiche per la prevenzione della corruzione nell'ambito delle strutture organizzative dell'Azienda, anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza sulle misure di prevenzione del rischio corruttivo nei settori che potenzialmente possano sviluppare fenomeni corruttivi. Svolge inoltre funzioni inerenti la valutazione del livello di esposizione degli uffici al rischio corruttivo, coinvolgendo direttamente dirigenti e funzionari degli uffici maggiormente coinvolti nell'azione diretta alla prevenzione della corruzione e suggerisce azioni correttive necessari per mitigarlo, allo scopo di garantire un modello di tutela anticipata in grado di ridurre i fenomeni di cattiva amministrazione, avvalendosi della collaborazione di un Board per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza e di altri soggetti con funzioni di controllo interno;
- garantire gli adempimenti connessi alle attività di predisposizione e monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza(PTPCT) e di aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente"raccordandosi con i vari uffici competenti per materia obbligati a fornire i dati necessari a garantire il costante aggiornamento della Sezione "Amministrazione trasparente";
- garantire il necessario supporto giuridico sulle problematiche che possano porsi, anche a seguito delle novità normative in materia di anticorruzione, di trasparenza, di accesso civico generalizzato e di obblighi di pubblicazione.

RESPONSABILITÀ

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT):

- predispone, in via esclusiva, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) ai sensi dell'art 1, co. 8, L. 190/2012 e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione;
- ai sensi dell'art 1, co. 10, L. 190/2012 verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ai sensi dell'art 1, co. 7, L. 190/2012 segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i

nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza,

- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività ivi individuate, fermo restando il necessario corretto ed esatto adempimento degli obblighi informativi di cui all'art. 1 co. 9, lett. c), L.190/2012 da parte dei dirigenti coinvolti nella fase di formazione del Piano e in quelle di verifica del suo funzionamento e di attuazione delle misure adottate;
- ai sensi dell'art. 1, co. 14, L. 190/2012 redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT;
- in qualità di Responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43, d.lgs. 33/2013, svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- ha il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini previsti dalla legge ai sensi dell'art. 5, commi 6 e 7, d.lgs. 33/2013;
- ai sensi dell'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013;
- ai sensi dell'art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Alla struttura semplice dipartimentale sono assegnate tutte le risorse attualmente inserite negli ambiti di responsabilità sopra declinati con previsione di assegnazione di una ulteriore risorsa avente competenze giuridiche.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Le interazioni organizzative e funzionali avvengono con tutte le strutture/articolazioni organizzative aziendali, in virtù del fatto che la struttura gestisce, coordina e vigila sulle "misure" di prevenzione del rischio corruttivo nell'ambito delle strutture organizzative dell'ente e cura l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, su mandato della Direzione Aziendale. La struttura, ha significative relazioni/interazioni "esterne", dovendo partecipare ai tavoli regionali e/o interaziendali in rappresentanza e a supporto della Direzione Aziendale nelle attività e materie di competenza, garantendo altresì al riguardo il necessario supporto giuridico

Interlocutore	Interazione
Direttore Generale	Relazione gerarchica: <ul style="list-style-type: none">– pianificazione, condivisione e valutazione degli obiettivi di mandato;– condivisione delle progettualità e rendicontazione sulle stesse
Direzione Aziendale	Relazione funzionale: <ul style="list-style-type: none">– predisposizione del PTPCT sulla base degli obiettivi strategici in materia di

	<p>prevenzione e della corruzione e trasparenza contenuti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;</p> <ul style="list-style-type: none"> – verifica dell’efficace attuazione del PTPCT, valutazione della sua idoneità e per le proposte di modifica; – segnalazione di eventuali disfunzioni inerenti l’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; – per la predisposizione della relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta tra cui il rendiconto sull’attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC
Dipartimenti ad attività Integrata	<p>Relazione funzionale: aspetti connessi alle attività di programmazione attuazione e monitoraggio del rischio corruttivo tenuto conto che tali soggetti supportano il RPCT in tali ambiti</p>
Tecnostruttura delle Direzione aziendale	<p>Relazione funzionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> – aspetti connessi alle attività di programmazione attuazione e monitoraggio del rischio corruttivo tenuto conto che tali soggetti supportano il RPCT in tali ambiti nonché per gli aspetti connessi agli obblighi di pubblicazione dei dati; – accesso civico in caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta nei termini di legge; – coordinamento per gli aspetti connessi alla mappatura di processi, all’analisi, valutazione e mappatura del rischio corruttivo e agli eventuali interventi correttivi e di miglioramento
UO Affari Generali Istituzionali e rapporti con l'Università	<p>Relazione funzionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> – approfondimenti in materia di conflitto di interessi, incompatibilità, disciplinare privacy e accesso documentale ai sensi della Legge 241/90 s.mi.i
Servizio legale ed assicurativo	<p>Relazione funzionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> – aspetti connessi agli obblighi di pubblicazione dei dati; – valutazione degli aspetti di carattere legale con particolare riferimento ai procedimenti penali, civili e amministrativi riguardanti eventi con fenomeni corruttivi o procedimenti avanti alla Corte dei Conti per danno erariale e per gli aspetti di accesso civico
Aziende Sanitarie ed altri Enti pubblici	<p>Relazione funzionale: partecipazione ai tavoli interaziendali e regionali</p>
Data Protection Officer (DPO)	<p>aspetti connessi agli obblighi di pubblicazione dei dati aspetti e approfondimenti in tema di accesso civico generalizzato</p>
Servizi unificati metropolitani di ambito amministrativo	<p>Relazione funzionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> – aspetti connessi agli obblighi di pubblicazione dei dati, in materia di accesso civico in caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta nei termini di legge; – aspetti connessi alla mappatura di processi e all’analisi del rischio corruttivo, valutazione e mappatura del rischio corruttivo e agli eventuali interventi correttivi e di miglioramento in sinergia e accordo con RPCT delle aziende sanitarie di Bologna
OIV/OAS	<p>Relazione funzionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> – integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo; – segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l’attuazione del PTPCT e nei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di

	pubblicazione
UPD /Responsabile UPD	Relazione funzionale: segnalazione nei casi più gravi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione
ANAC	Relazione funzionale: <ul style="list-style-type: none"> – nell’ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all’ANAC, l’Autorità si riserva di chiedere informazioni tanto all’OIV quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza; – comunicazione dei risultati del monitoraggio annuale dell’attuazione dei Codici di comportamento nell’amministrazione

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Predisporre con cadenza triennale il “Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)” curandone l’aggiornamento annuale	<ul style="list-style-type: none"> – evidenza di predisposizione del “Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)” e del relativo aggiornamento annuale nei tempi stabiliti=100%; – monitoraggio semestrale e rendicontazione annuale alla Direzione aziendale sulle attività di competenza
Verificare l’attuazione del Piano, la sua efficacia e idoneità, proponendo le opportune modifiche nel caso siano state accertate violazioni significative o siano intervenute modifiche negli assetti organizzativi ed ai processi clinico-assistenziali ed amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> – Svolgimento delle attività di competenza entro i termini prefissati = 100% – Evidenza di almeno 1 azione di miglioramento/anno
Monitorare ed aggiornare la mappatura delle aree a rischio corruttivo	- Evidenza almeno annuale della mappatura e aggiornamenti delle aree di rischio in relazione alle azioni prioritarie ed attuative per la prevenzione ed il contrasto della corruzione e dell’illegalità individuate nel Piano
Individuare le misure di riduzione del rischio e verificarne, d’intesa con la Direzione aziendale, l’attuazione delle stesse negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che si verificano episodi di corruzione	Evidenza di proposizione annuale di misure di riduzione del rischio e della loro attuazione
Effettuare verifiche e audit di controllo sulle aree a rischio corruttivo	<ul style="list-style-type: none"> – Effettuazione di almeno 10 verifiche e audit/anno sulle aree di rischio – N° aree di rischio corruttivo individuate /N° audit effettuati = 100%
Predisporre il piano della formazione coerentemente alle specifiche e particolari necessità richieste dagli ambiti in cui si trova ad operare il personale della propria Unità Operativa e delle UUOO coinvolte	Proposta annuale degli eventi formativi da inserire nel piano della formazione entro i termini dettati dalle normative e i tempi richiesti dalla Formazione per la predisposizione del PAF
Redigere la relazione sui dati di attività svolta da inviare alla Direzione Generale e all’organismo Aziendale di supporto (OAS) e provvedere alla sua	Predisposizione degli atti nel rispetto delle scadenze previste = 100%

pubblicazione sul sito web aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente" attenendosi alle indicazioni ANAC, nel rispetto delle scadenze	
Svolgere in maniera continuativa l'azione di verifica e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei Dirigenti Responsabili per materia, previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e la tempestività dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate	Effettuazione delle attività di competenza previste entro i termini dettati dalle normative = 100%
Prevedere all'interno del Piano specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	Evidenza della presenza all'interno del Piano delle misure richieste
Segnalare situazioni di non conformità rispetto all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza alla Direzione Generale dell'IRCSS e dell'organismo Aziendale di supporto (OAS)	Segnalazione di situazioni di non conformità rispetto all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza/N. totale non conformità rilevate= 100%
Indicare all'ufficio Procedimenti Disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	N. di comunicazioni all'ufficio Procedimenti Disciplinari dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza/N. totale di rilevazioni= 100%
Controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 97/2016;	Evidenza di controlli: 100%
Garantire la partecipazione ai gruppi regionali e/o interaziendali per le materie prevenzione corruzione e trasparenza	Partecipazione diretta o tramite delegati = 100%

REQUISITI FORMALI DI AMMISSIONE

L'incaricato dovrà essere

- dipendente o in posizione di comando nel profilo professionale di **Dirigente Amministrativo/Avvocato**,
- se con rapporto di lavoro a tempo indeterminato dovrà aver superato con esito positivo del periodo di prova e delle verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 17/12/2020;
- se con rapporto di lavoro a tempo determinato dovrà aver prestato servizio per almeno 6 mesi, dopo il superamento con esito positivo del periodo di prova nel profilo professionale di inquadramento;

REQUISITI PREFERENZIALI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO:

- diploma di laurea in Giurisprudenza o Scienze politiche
- esperienza, almeno triennale, nel profilo di dirigente amministrativo, a tempo indeterminato o determinato
- adeguata conoscenza - correlata alle funzioni di competenza - della seguente normativa: diritto amministrativo, diritto costituzionale, diritto sanitario, diritto civile, normativa in materia di

prevenzione della corruzione e della trasparenza nella pubblica amministrazione, nonché disciplina inerente il rapporto di lavoro, soprattutto quanto a codici di comportamento e disciplinari, incompatibilità e cumulo di impieghi, incarichi extraistituzionali, nonché esercizio del potere disciplinare

- attività formativa continua e coerente con il profilo descritto
- competenze ed esperienze maturate in relazione a funzioni che caratterizzano la struttura e strategiche a diretto supporto della Direzione
- esperienza e autonomia nella gestione di situazioni complesse e nella conduzione di procedimenti caratterizzati da rilevanza istituzionale ed economica, riservatezza, difficoltà e incertezza
- coordinamento o partecipazione a progetti regionali/interaziendali
- comprovata esperienza nell'ambito delle attività di relazione con l'utenza esterna; i professionisti e le controparti
- capacità di lavorare in team multi professionali
- esperienza di coordinamento di gruppi