

- ALLEGATI -

INRCA - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2016 - 2018)

Struttura del documento

1. Contesto normativo di riferimento
2. Definizione di corruzione
3. Il sistema di prevenzione della corruzione dell'Istituto
4. Obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
5. Collegamento tra il PTPC e il Piano della Performance
6. Settori e attività maggiormente esposti al rischio di corruzione – analisi del rischio e misure preventive
7. Codice di comportamento e misure comportamentali atte a prevenire il rischio di corruzione
8. Patti di integrità negli affidamenti
9. Rotazione del personale
10. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
11. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
12. Informazione e formazione
13. Trasparenza
14. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
15. Controlli a campione sui singoli procedimenti
16. Obblighi di segnalazione
17. Elenco adempimenti
18. Disposizioni finali



Allegati

1. Appendice normativa
2. Mappatura dei processi maggiormente rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione e definizione delle misure
3. Codice Etico Comportamentale
4. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (2016 – 2018).

Definizioni e abbreviazioni

ANAC Autorità Nazionale Anti Corruzione

DFP Dipartimento della Funzione Pubblica

HTA Health Technologies Assessment

INRCA Istituto Nazionale Ricovero e Cura Anziani

IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

NIV Nucleo Interno di Valutazione

OIV Organismi Indipendenti di Valutazione della performance

PNA Piano Nazionale Anticorruzione

PP Piano della Performance

PAF Piano Aziendale di Formazione

PTPC Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

PTTI Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità

RPC Responsabile per la Prevenzione della corruzione

SSN Servizio Sanitario Nazionale

UO Unità Operativa

UPD Ufficio Procedimenti Disciplinari

URP Ufficio Relazioni con il Pubblico



1. Contesto normativo di riferimento

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", sono stati introdotti numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione della corruzione, atti a realizzare un sistema che permei le amministrazioni pubbliche al fine di promuovere una cultura diffusa della trasparenza, dell'etica e della legalità, limitare al minimo gli ambiti di discrezionalità ed intercettare i segnali deboli del potenziale sviluppo di fenomeni corruttivi. individuando i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia.

Il legislatore, con tale norma, si è orientato verso un sistema di prevenzione che si articola su due livelli: il livello generale, con l'emanazione di linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e il livello particolare, con l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione a parte di ciascuna pubblica amministrazione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC o Piano), mediante l'integrazione con gli altri meccanismi e strumenti di gestione dell'organizzazione, garantisce l'attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione .

2. Definizione di corruzione

La l.190/2013 non contiene una definizione di "corruzione". Tale concetto viene dato per presupposto e a tale proposito la circolare n.1/2013 della Funzione Pubblica (F.P.) chiarisce che "*...il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalisticae sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo ,I del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite*".

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha pertanto un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti ai fini dell'applicazione della norma e del presente Piano sono dunque più ampie della fattispecie penalistica e comprendono anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati di funzioni affidate per la promozione del pubblico interesse, secondo il principio dell'imparzialità. Per un maggiore approfondimento delle norme di riferimento si rimanda all'appendice normativa di cui all'allegato n.1.

3. Il sistema di prevenzione della corruzione dell'Istituto

Il PNA chiarisce che il piano aziendale anticorruzione è un documento di programmazione e la prevenzione della corruzione è un processo di miglioramento continuo e graduale, che si innesta nel contesto organizzativo utilizzando sistemi e meccanismi già esistenti. L'INRCA in ossequio alla l. 190/2012 e in considerazione del carattere complesso della sua organizzazione amministrativa e sanitaria, la cui declinazione è ricavabile dall'Atto Aziendale e dagli altri contenuti pubblicati nel sito web dell'Istituto, ha provveduto:

- con determina del Direttore Generale n. 124 del 28.03.2013, alla nomina del responsabile aziendale della prevenzione della corruzione (di seguito RPC);
- con determina del Direttore Generale n.216/DGEN del 3/06/2013, all'attribuzione, in capo allo stesso RPC, dell'incarico di responsabile per la trasparenza;
- con determina del Direttore Generale n. 324 a del 03/10/2013, alla nomina dei referenti aziendali per la trasparenza;
- con determina del Direttore Generale del 19/11/2013 n.368, alla nomina dei referenti aziendali er la prevenzione della corruzione.
- con determine del Direttore Generale n.19 del 31/01/2014 e n.30 del 29/01/2015, all'approvazione dei PTPC per gli anni 2014-2016 e 2015-2015, dei relativi PTTI e del CODICE ETICO COMPORTAMENTALE DELL'ISTITUTO.

In tali atti si incardina il sistema per la prevenzione della corruzione dell'Istituto, che si basa sul seguente modello operativo e funzionale:

- 1) il Responsabile della prevenzione della corruzione sovrintende alle strategie di contrasto della corruzione e dell'illegalità, ai sensi della l.190/2012 e coordina i percorsi di formazione finalizzati all'approfondimento della norma e in generale dei temi dell'etica e alla divulgazione ai vari livelli dell'organizzazione dell'attività svolta nel campo della prevenzione della corruzione;
- 2) i Referenti per la prevenzione della corruzione collaborano con il responsabile per l'implementazione e il monitoraggio del sistema della trasparenza e dell'anticorruzione dell'Istituto. In particolare i referenti, ciascuno per l'area di rispettiva competenza:
 - svolgono una funzione informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e sulle attività dell'amministrazione;
 - vigilano sull'applicazione delle norme "anticorruzione", collaborando con il responsabile nella definizione e implementazione delle misure per la prevenzione della corruzione e nella verifica dell'efficace attuazione del PTPC;
 - segnalano al responsabile per la prevenzione della corruzione le eventuali non conformità, sia di natura tecnica che di altro genere e ogni altro elemento che possa rappresentare anche potenzialmente un fattore di rischio o un indicatore di eventuali eventi corruttivi.
- 3) i Responsabili delle unità operative complesse e semplici dipartimentali, assicurano la piena conoscenza da parte dei collaboratori dei principi e delle prescrizioni contenute nel presente Piano, la conformità dei procedimenti e delle attività di competenza alla normativa anticorruzione e al PTPC e, nell'ambito della loro potestà organizzativa, adottano misure atte a prevenire situazioni in cui il atteggiamenti volti al perseguimento dell'interesse personale, a prescindere dalla loro rilevanza penale o disciplinare, siano causa di inefficienza o minore efficacia.

4. Obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il PTPC dell'INRCA, coerentemente con le indicazioni contenute nel PNA, risponde ai seguenti obiettivi:

- promuovere e mantenere al suo interno la cultura diffusa dell'etica e della legalità, favorendo comportamenti del proprio personale ispirati ai principi della lealtà, della correttezza e della trasparenza;
- valutare, prevenire e controllare il rischio che si realizzino al suo interno atti illeciti di rilevanza penale ascrivibili al fenomeno della corruzione.

5. Collegamento tra il PTPC e il Piano della Performance

Il Piano della Performance (PP) è lo strumento con il quale è governato il c.d. "ciclo di gestione della performance" così come previsto dal d.lgs. 150/2009. È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, nel rispetto della programmazione sanitaria regionale e dei vincoli di bilancio, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

La normativa e gli orientamenti dell'ANAC in materia di prevenzione sottolineano la necessità che vi sia un collegamento fra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, contenuta nel PP e le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e la prevenzione della corruzione. Le linee guida per il budget 2016, emanate dalla direzione aziendale nelle more della formale approvazione del PP per l'anno 2016, contengono espliciti riferimenti all'obiettivo di rafforzamento delle attività finalizzate alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione

Inoltre, sono definiti per il 2016 alcuni obiettivi prestazionali e di efficienza sia per area sanitaria (monitoraggio delle liste di attesa) che nell'area amministrativa (incremento delle competenze nell'Health Technologies Assessment e in generale nella stesura tecnica dei capitolati) che hanno un impatto positivo diretto in termini di prevenzione della corruzione.

Tali indicazioni saranno tradotte in obiettivi e indicatori sia a livello di budget di UO (performance organizzativa) che a livello di scheda di valutazione individuale (performance individuale). Inoltre dovrà essere favorita l'azione di impulso e vigilanza da parte dei dirigenti degli uffici interessati, per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli adempimenti previsti dal D.Lgs.n.33/2013.

6. Settori e attività maggiormente esposti al rischio di corruzione – analisi del rischio e misure preventive

Con il PTPC 2015-2017, l'analisi del rischio, che in una prima fase era limitato all'area amministrativa, e alle attività che sono a più elevato rischio corruttivo, è stata estesa anche ad alcuni processi sanitari, ritenuti critici. Tale approccio ha trovato conferma nella determinazione n.12/2015 con la quale l'ANAC ha aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), pertanto il presente Piano mantiene la linea intrapresa dal piano precedente come dettagliato nell'allegato 2.

Per la valutazione del rischio di eventuali eventi corruttivi e la definizione delle misure preventive, si fa riferimento, come negli anni precedenti, alla metodologia proposta nel PNA, che considera il grado di normazione e regolamentazione interna del processo e il livello di informatizzazione dello stesso.



Nel triennio di riferimento del Piano, raccogliendo le indicazioni della determinazione ANAC n.12 del 28 ottobre 2015, che aggiorna il PNA, si intende “porre a sistema” le buone prassi già adottate dall’Istituto da strutture operanti nelle aree a maggior rischio corruttivo attraverso l’elaborazione di linee guida (si veda a questo proposito il PNA, PARTE SPECIALE - APPROFONDIMENTI : area di rischio 1 “CONTRATTI PUBBLICI” - par. 4.1.5, 4.2.5, 4.3.5, 4.4.5, 4.5.5, 4.6.5).

Relativamente agli ambiti di rischio specifici dell’INRCA in quanto istituto operante del settore sanitario e della ricerca scientifica, si sottolinea che processi individuati nel PNA (si veda PNA, PARTE SPECIALE - APPROFONDIMENTI : area di rischio 2 SANITA’ - par.2.2 pag.46) erano già stati considerati nel PTPC 2015-2017 (det.DGEN n.30/2015).

Pertanto nel triennio 2016-2018 proseguirà il lavoro di revisione dei processi ed in particolare ove necessario, saranno formalizzati i regolamenti elaborati nel 2015.

Nella mappatura del PTPC 2016-2018 viene inserito il processo di gestione di accordi e convenzioni che, pur essendo all’INRCA un fenomeno di portata molto limitata e caratterizzato prevalentemente rapporti contrattuali con altri soggetti pubblici, per la sua valenza generale richiede un focus specifico.

Per l’attività di monitoraggio del Piano si farà riferimento agli indicatori proposti dal PNA (si veda PNA PARTE SPECIALE - APPROFONDIMENTI : area di rischio 1 - par. 4.1.5, 4.2.5, 4.3.5, 4.4.5, 4.5.5). Saranno inoltre effettuate a cura del RPC verifiche a campione ove i procedimenti verranno presi in esame nella loro interezza, come di seguito specificato.

Resta inteso che l’**analisi e il monitoraggio del rischio** sia con riferimento ai processi individuati nell’allegato 1, sia ad altri settori sono “attività “in progress”, da svolgersi secondo il percorso ciclico, già adottato e in parte sovrapponibile ai sistemi della qualità e della performance, che vedrà coinvolti, anche nell’anno 2016, i referenti per la prevenzione della corruzione e i responsabili delle UO interessate.

Sono pertanto previsti degli incontri di coordinamento con i referenti e i dirigenti interessati al termine dei quali sarà prodotto un verbale finalizzati a:

- verificare il livello di applicazione del PTPC;
- esaminare le procedure rispetto alle quali, anche in base a eventuali segnalazioni, dati trasmessi dall’UPD e altri elementi e informazioni, sia stato individuato un qualche profilo concreto di rischio;
- raccogliere e valutare le proposte di modifica delle procedure esistenti e di implementazione di nuove procedure.

7. Codice di comportamento e misure comportamentali atte a prevenire il rischio di corruzione

Il codice di comportamento è considerato dal legislatore una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato e in quanto tale è elemento essenziale del PTPC.

L’INRCA, ai sensi del d.p.r. 62/2013 e delle linee guida dell’ANAC ha provveduto ad adottare con determina n.19/DGEN/2014 del 31 gennaio 2014 il proprio Codice Etico Comportamentale (Codice).

Il Codice è stato sottoposto a revisione al fine di recepire le più recenti indicazioni in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti emanate dal tavolo tecnico istituito in attuazione dell’Intesa



sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, e recepire le linee guida dell'ANAC in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)

Ai sensi del DPR n.62/2013, le misure comportamentali di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate con il PTPC e il Codice Etico Comportamentale devono essere rispettate oltre che da tutti i dipendenti, da coloro che hanno con l'INRCA un rapporto di collaborazione o consulenza dai borsisti, nonché dai dipendenti di soggetti che operano all'interno dell'Istituto in quanto titolari di contratti di appalto o convenzionali. L'eventuale violazione costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1, comma 14, l. 190/2012.

In nuovo Codice è allegato al presente Piano (allegato 3) e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Di seguito sono richiamati i principali ambiti di potenziale rischio corruttivo e le misure preventive adottate dall'Istituto dal 2014 ad oggi, rimandando al Codice per ulteriori approfondimenti.

Conflitto di interesse

L'art. 6-bis "*Conflitto di interessi*" della legge n. 241/1990, introdotto dalla legge n. 190/2012 (art. 1, comma 41), dispone che "*il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*".

In attuazione di tali norme si richiamano le seguenti prescrizioni contenute nel Codice:

- obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- dovere di segnalazione delle situazioni di conflitto di interesse a carico dei medesimi soggetti.

La segnalazione dell'eventuale conflitto di interesse dovrà avvenire tempestivamente ed essere effettuata al dirigente dell'UO presso cui viene svolta l'attività o, se esso stesso è il dirigente, al direttore del dipartimento cui l'unità afferisce che, se ne ravvisa la necessità, informerà la Direzione Strategica. Il dirigente dell'UO o il direttore del dipartimento, esaminate le circostanze, attiva tutte le misure idonee ad eliminare le cause che danno luogo al conflitto di interessi.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con la mancata segnalazione e il conseguente compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

Il dirigente dell'UO presso cui viene svolta l'attività, nell'assegnazione dei singoli procedimenti ai propri dipendenti, **assicura l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi** (commi 7 e 9 art. 53 del d.lgs. 165/2001).

Rapporti tra l'Istituto e i soggetti portatori di interessi

L'Istituto ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della l. 190/2012, è tenuta a "*monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i*

titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione".

A tal fine, **i responsabili dei procedimenti** afferenti alle aree indicate nell'allegato 2 o che operano con riferimento a tali aree devono garantire direttamente che i componenti delle commissioni, nell'ambito della prima seduta, compilino apposita **dichiarazione** di insussistenza di eventuali rapporti o relazioni di parentela o di altri motivi di conflitto di interesse in riferimento ai soggetti partecipanti alla gara, alla procedura negoziale, alla procedura di reclutamento o selezione.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La legge n. 190/2012 è intervenuta introducendo all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 il comma 16 ter, volto a contenere il rischio potenziale di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. **Comma 16-ter.: " I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autorizzativi 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"**

A tale proposito è intervenuta l'ANAC con l'orientamento n.24 del 21 ottobre 2015 che recita nel modo seguente: **"Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente"**

In attuazione del predetto comma dall'anno 2014 sono in vigore le seguenti misure:

1. nei contratti di assunzione del personale **è inserita la clausola** che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, **è inserita la condizione soggettiva, pena** l'esclusione dalla procedure di affidamento di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. I contratti stipulati in violazione dell'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 sono nulli, pertanto l'Istituto agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno derivante da tale effetto.

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.



INRCA

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Sede Legale - Via S.Margherita n.5, Ancona

Amministrazione Centrale - Via S.Margherita n.5, Ancona

www.inrca.it

Pag.
9

Ai sensi dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e nelle assegnazioni agli uffici" introdotto dall'art. 1, comma 46, l. 190/2012, **coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:**

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

Ai fini dell'applicazione della norma citata il **responsabile di ciascun procedimento** riconducibile alle tipologie sopra elencate deve garantire che:

1. **nei bandi e negli avvisi** per l'attribuzione degli incarichi **siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;**
2. i dipendenti destinatari di incarichi tra quelli individuati all'art. 35 bis c.1 l.b) del d.lgs. 165/2001 **sottoscrivano una dichiarazione** sull'insussistenza di tale causa di inconfiribilità;
3. che i membri di commissioni, anche con compiti di segreteria, per l'accesso a pubblici impieghi o per la selezione di consulenti o collaboratori e i membri di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi **sottoscrivano una dichiarazione** sull'insussistenza di tale causa di inconfiribilità.

I **responsabili del procedimento** provvedono inoltre, con specifici controlli a campione, a **verificare la veridicità delle dichiarazioni, richiedendo un riscontro presso gli uffici competenti.** Qualora si accertasse la non veridicità delle dichiarazioni rese, verrà data comunicazione formale al RPC e all'UPD ed i dipendenti interessati saranno soggetti a responsabilità disciplinare oltre alla segnalazione all'autorità giudiziaria.

Dell'attività di controllo di cui sopra sarà dato riscontro nella relazione annuale di cui al successivo paragrafo 16.

Segnalazione delle influenze illecite

I dipendenti che appartengono alle UO operanti nelle aree indicate nella tabella allegato n.2 o che partecipano a vario titolo a procedimenti amministrativi parimenti classificati, **compresi i progettisti e i direttori esecutori dei contratti** segnalano al proprio dirigente o, se soggetto diverso, al responsabile del procedimento eventuali non conformità o la percezione di influenze o di conflitti di interesse, che potrebbero inficiare il procedimento.

Parimenti, i membri di commissioni, anche con compiti di segreteria, per l'accesso a pubblici impieghi o per la selezione di consulenti o collaboratori e i membri di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, segnalano al presidente della

commissione la percezione di influenze o di conflitti di interesse, che potrebbero inficiare l'esito della valutazione. **Il presidente della commissione** al termine dei lavori sottoscrive **una dichiarazione**, da mantenere agli atti del procedimento a cura del responsabile, in cui attesta che i lavori della commissione si sono svolti regolarmente e in modo totalmente libero da influenze.

Attività ed incarichi extra-istituzionali

La legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare (art.1 c.42) anche il regime dello svolgimento degli **incarichi da parte dei dipendenti pubblici** contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, ponendo un focus particolare sul tema del conflitto di interessi e prevedendo che l'emanazione su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, di appositi regolamenti

A tale scopo il tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali ha emanato un documento preliminare contenente i criteri per la definizione degli incarichi vietati ai pubblici dipendenti.

In attuazione di tali criteri e del Codice Etico Comportamentale dell'Istituto:

1. **l'UO Amministrazione del Risorse Umane** provvederà nel corso dell'anno 2016 ad adeguare a tali disposizioni il "Regolamento in materia di incompatibilità e definizione dei criteri per l'autorizzazione ad effettuare attività conseguenti ad incarichi conferiti da terzi" di cui alle Determine n.116/DGEN/2009 del 26 febbraio 2009, n.563/DGEN del 7 ottobre 2011 e n.604/DGEN del 27 ottobre 2011;
2. in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n 165/2001 e dal regolamento dell'Istituto, il **dirigente** che, ai sensi del regolamento citato, è delegato ad autorizzare i propri collaboratori allo svolgimento di incarichi esterni o, nel caso di incarichi non soggetti ad autorizzazione, ad acquisire da essi una comunicazione, valuta tutti i profili di conflitto di interesse, verifica tempestivamente l'effettiva sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, e ne dà informativa all'interessato entro 5 giorni dalla richiesta/comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie;
3. **i dirigenti di UO** sono tenuti altresì, ai sensi del regolamento citato, a comunicare formalmente all'UO Amministrazione delle Risorse Umane le autorizzazioni per incarichi esterni concesse e, relativamente agli incarichi non soggetti ad autorizzazione, le comunicazioni ricevute.
4. **l'UO Amministrazione Risorse Umane** provvede secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, a comunicare al DFP in via telematica entro 15 giorni gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito ai propri dipendenti;

8. Patti di integrità negli affidamenti

In attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge 190/2012, con specifico riferimento all'affidamento di lavori, forniture e servizi ai sensi del d.lgs n.163/2006, le **UO Acquisizione Beni e servizi e Logistica e Attività Tecniche/Nuove Opere/Patrimonio** provvedono ad

inserire nella documentazione di gara, negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, nei contratti di fornitura specifiche disposizioni nonché clausole di salvaguardia di conoscenza e rispetto dei principi contenuti nel presente Piano e nel Codice Etico Comportamentale, comportanti anche penalità economiche, fino alla risoluzione o decadenza del rapporto nei casi più gravi di violazione degli obblighi da essi derivanti.

9. Rotazione del personale

La L.190/2012 art. 1 c.7 prevede la rotazione degli incarichi nelle aree considerate a maggiore rischio corruttivo e il PNA considera la rotazione del personale addetto alle aree a rischio *“una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione”*.

Al fine di prevenire il costituirsi di legami personali consolidati, potenzialmente prodromici ad eventi corruttivi, tra i funzionari addetti all'aree ritenute a maggior rischio di corruzione e soggetti esterni aventi interessi, di natura economica e non, inerenti l'attività svolta in tali aree, i dirigenti delle UO interessate prevedono nell'assegnazione delle attività meccanismi di rotazione periodica dei propri collaboratori. Tali meccanismi di rotazione seppur adottati in un'ottica di prevenzione, rappresentano per i dipendenti un'opportunità di crescita professionale. Dell'adozione di tale misura i dirigenti danno evidenza nella relazione annuale da prodursi entro il 31 ottobre come previsto nel successivo paragrafo 16.

Relativamente al personale dirigente, in considerazione del ridotto numero di incarichi ad oggi assegnati nelle aree considerate “a rischio” e della necessità, per la copertura di ciascun incarico, di qualifiche e competenze professionali specialistiche ad elevato contenuto tecnico, la rotazione incontra dei limiti oggettivi e pertanto, viste le indicazioni generali fornite dall'ANAC con la delibera n.13 del 4 febbraio 2015, nel periodo di riferimento del Piano la Direzione aziendale valuterà se applicare tale misura, tenendo conto delle caratteristiche di ciascun incarico.

10. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 1, comma 51, della l. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs.165/2001, l'art. 54 bis, rubricato *“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”*, (c.d. *whistleblower*) Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. La tutela deve essere estesa anche alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale. (art. 322 bis c.p.).

Sono fatte salve le perseguibilità a fronte delle responsabilità penali per calunnia o diffamazione e di quelle civili per risarcimento del danno ingiustamente cagionato.

Tale disciplina è ripresa dall'art.11 del Codice Etico Comportamentale dell'Istituto. In particolare il dirigente che riceve la segnalazione deve adottare opportuni accorgimenti tecnici affinché siano assicurati:

- la tutela l'anonimato;
- la sottrazione della denuncia al diritto di accesso, salvo che nei casi descritti nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165/ 2001 ove si renda necessario svelare l'identità del denunciante;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*.

Al fine di favorire la corretta applicazione della norma si prevede di sviluppare nel corso del 2016 una procedura informatizzata per la gestione on line e l’anonimizzazione delle segnalazioni, in linea con quanto previsto dall’ANAC della Determinazione n. 6/2015 - “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)”

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

11. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

La gestione del rischio di corruzione nel modello definito dal legislatore è un processo trasparente ed inclusivo; per questo diventa fondamentale il coinvolgimento dell’utenza e l’ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l’esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all’emersione di fenomeni corruttivi altrimenti “silenti”.

Il luogo naturale per il confronto è rappresentato anche per questa materia dal Comitato delle Associazioni, organismo previsto dalla norma e attualmente in corso di costituzione. E’ previsto lo svolgimento di almeno 2 incontri all’anno dedicati ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione, in modo da trarre da tale momento di confronto e condivisione contributi e suggerimenti utili per la redazione del Piano.

Si prevede inoltre l’utilizzo del sito web dell’Istituto come piattaforma di dialogo con l’intera cittadinanza, in particolare nella fase della pianificazione delle misure finalizzate alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione.

Un ruolo chiave in questo contesto è svolto dagli URP, che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza. Gli **URP** valutano e propongono al RPC e alla Direzione Aziendale modalità e soluzioni organizzative per l’attivazione di ulteriori canali dedicati alla segnalazione di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi e corruzione.

12. Informazione e formazione

L’Istituto ritiene fondamentale per la prevenzione del fenomeno corruttivo, la piena conoscenza da parte del personale delle regole interne, del Codice Etico Comportamentale, nonché delle disposizioni contenute nel PTPC.

Il **RPC** assicura la divulgazione di tali documenti tramite l’invio degli stessi via e-mail a tutti i dipendenti in servizio e la pubblicazione, con apposito avviso, sulla rete intranet e sul sito istituzionale dell’INRCA.

L’UO Amministrazione Risorse Umane provvede, a partire dalla data di adozione del Piano, a far sottoscrivere ai nuovi assunti, ai consulenti e collaboratori una **dichiarazione di presa d’atto** della consegna del Codice di Comportamento di cui al d.p.r. 62/2013 e della disponibilità on-line del Codice Etico Comportamentale dell’Istituto e del PTPC.

Le UO Acquisizione Beni e servizi e Logistica e Attività Tecniche/Nuove Opere/Patrimonio, ciascuna per i procedimenti di competenza, assicurano diffusione del Codice di Comportamento di cui al DPR n.62/2013, del Codice Etico Comportamentale dell’Istituto e del PTPC presso i propri dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o lavori i quali svolgono la loro attività nelle strutture dell’Istituto, acquisiscono dagli stessi



una **dichiarazione di presa d'atto** di tali documenti e la mantengono agli atti dei singoli procedimenti.

Eventuali casi di rifiuto alla sottoscrizione saranno tempestivamente evidenziati al RPC.

L'Istituto, al fine di favorire l'affermazione di una cultura diffusa dell'etica e della legalità, ha avviato fin dal 2013 percorsi di formazione specifici e differenziati in rapporto al profilo dei soggetti individuati come destinatari. Il Piano Formativo Aziendale dell'Istituto presenta anche per l'anno 2016 progetti formativi specifici in materia di prevenzione della corruzione e per il rafforzamento delle competenze tecniche dei professionisti operanti nelle aree considerate a maggior rischio corruttivo. Si veda a questo proposito l'allegato 4.

Le attività di formazione e di aggiornamento assumeranno contenuti sempre più specifici, anche sulla base dei dati esperienziali e della più recente giurisprudenza, oltre che dell'evoluzione normativa, in modo da assicurare la massima copertura formativa e informativa a tutti coloro che nell'Istituto sono a vario titolo coinvolti nell'attività di prevenzione e di contrasto del rischio di corruzione.

13. Trasparenza

La trasparenza è da considerare prima ancora che un obbligo di legge un'opportunità, a garanzia delle amministrazioni che operano in maniera eticamente corretta e che perseguono obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, nonché quale strumento preventivo della corruzione e delle condotte prodromiche alla stessa corruzione.

Il d.lgs. 14 marzo 2013 n.33 recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" dispone che ogni singola amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), quale sezione del PTPC, nel quale siano indicate le procedure necessarie per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi volti ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Tale documento è contenuto nell'allegato 5 al presente Piano.

14. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Ai sensi della l.190/2012 art.1 c.9 l.d, il RPC, **entro il 31 gennaio ed il 31 luglio di ogni anno**, acquisisce d'ufficio da ciascuno dei dirigenti responsabili delle UO afferenti alle aree indicate nella tabella n.1 del presente Piano, una relazione sullo stato dei procedimenti amministrativi disposti del semestre precedente, attestate il rispetto del relativo termine di conclusione nonché l'evidenziazione dei procedimenti, ancora in corso o che si sono conclusi, oltre i termini di legge indicando le ragioni del ritardo.

15. Controlli a campione sui singoli procedimenti

Quale ulteriore forma di monitoraggio, parallela all'analisi delle procedure, saranno effettuati controlli a campione su singoli procedimenti approvati nell'anno 2015, o su singole fasi di un procedimento, in modo da verificare:

- il rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti;
- la correttezza, la completezza e l'integrità della documentazione costituente il fascicolo del procedimento;

- la completezza delle procedure di controllo da effettuarsi prima dell'avvio del procedimento durante lo svolgimento dello stesso e prima del provvedimento finale.

Il controllo a campione riguarderà i procedimenti indicati nell'allegato 2, si baserà sulle indicazioni fornite dal PNA e verrà eseguito direttamente dal responsabile per la prevenzione della corruzione; parallelamente verranno formati ad hoc degli operatori che, secondo un meccanismo di rotazione, coadiuveranno in futuro il responsabile nell'attività di controllo.

Un focus particolare sarà posto sulla fase di esecuzione dei contratti, in particolare per le forniture di maggiore valore economico e/o particolarmente rilevanti per la garanzia della qualità dei servizi sanitari erogati dall'Istituto.

16. Obbligo di segnalazione

La L. n.190/2012 all'art. 1, comma 9, lettera c), prevede nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione specifici **obbligo di informazione e segnalazione**.

In attuazione di quanto sopra previsto, **i referenti per la prevenzione della corruzione, nonché gli altri dirigenti responsabili di UO, hanno l'obbligo di relazionare ed informare tempestivamente il responsabile per la prevenzione della corruzione qualora emergano circostanze che richiedano un intervento dello stesso ai sensi della normativa vigente.**

In particolare essi devono:

- segnalare eventuali non conformità, sia di natura tecnica che di altro genere, e ogni elemento che possa rappresentare anche potenzialmente un fattore di rischio o un indicatore di eventuali eventi corruttivi;
- trasmettere formalmente e tempestivamente le situazioni di inconferibilità e incompatibilità nonché le segnalazioni ad essi pervenute di comportamenti illeciti, queste ultime andranno comunicate con la stessa nota anche all'UPD.

I referenti per la prevenzione della corruzione trasmettono al RPC **entro il 31 ottobre di ogni anno una relazione** in cui espongono le azioni messe in atto per assicurare l'applicazione del presente Piano e propongono le eventuali misure correttive. Dalle relazioni di cui sopra il responsabile per la prevenzione della corruzione trarrà elementi per l'aggiornamento del Piano e per redigere la relazione annuale, da pubblicarsi sul sito web dell'Istituto entro il 15 dicembre, ai sensi dell'art.1 c.14 della L.190/2012.

La mancata informativa al RPC da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del PTPC o la mancata risposta alle richieste di contatto è **suscettibile di azione disciplinare**.

Tutte le comunicazioni aventi carattere formale (richiesta/trasmissione dati, dichiarazioni, informazioni, segnalazioni relazioni, etc.), che hanno attinenza con il debito informativo previsto nel presente Piano, dovranno essere regolarmente protocollate tramite **l'uso del protocollo interno**.

17. Elenco adempimenti

Di seguito sono elencati gli adempimenti a scadenza predefinita ai sensi della alla normativa vigente e a quanto disposto nel presente Piano.

Adempimenti	Soggetto competente	Scadenza
Adozione del PTPC e trasmissione al DFP	Direzione Aziendale su proposta del RPC	31 gennaio di ogni anno
Adozione del PTTI	Direzione Aziendale su proposta del RPC	31 gennaio di ogni anno
Trasmissione al RPC della relazione annuale sull'applicazione del PTPC	Dirigenti delle UO indicate nell'allegato 2 – tab. 2.1 e 2.3	31 ottobre di ogni anno
Presentazione alla Direzione strategica, e pubblicazione sul sito WEB della relazione annuale su modello dell'ANAC sullo stato di applicazione del PTPC	RPC	15 dicembre di ogni anno
Trasmissione al RPC della relazione semestrale sullo stato dei procedimenti amministrativi	Dirigenti delle UO indicate nell'allegato 2 tabella 2.1	31 gennaio e 31 luglio con riferimento al semestre precedente
Segnalazione al RPC di eventuali non conformità e ogni altro elemento che possa rappresentare anche potenzialmente un fattore di rischio o un indicatore di eventuali eventi corruttivi	Referenti per la prevenzione della corruzione e singoli dirigenti	Tempestiva

18. Disposizioni finali

Il presente Piano viene adottato mediante determina del Direttore Generale su proposta del RPC e viene aggiornato annualmente.

Le disposizioni contenute nel Piano e nei documenti ad esso allegati entrano in vigore in data successiva all'approvazione dello stesso .

L'Istituto dà la massima diffusione al presente Piano, pubblicandolo sul sito web istituzionale, prevedendo un incontro di presentazione dello stesso con il Comitato delle Associazioni, e dandone informativa diretta tramite mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione nonché alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Istituto.

PTPC - Allegato 1: Appendice normativa

A.1.1 Fonti normative esterne

- l. 7 agosto 1990 n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”
- d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. - Testo Unico sul pubblico impiego –
- d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231, “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”;

- d.lgs. 12 aprile 2006 n.163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE coordinato e aggiornato al Decreto Legge 7 maggio 2012, n. 52
- d.p.r. 5 OTTOBRE 2010 N. 207 “Regolamento di attuazione ed esecuzione del Codice dei contratti
- d.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
- d.p.r. 5 OTTOBRE 2010 N. 207 “Regolamento di attuazione ed esecuzione del Codice dei contratti
- l. 6 novembre 2012 n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- d.p.r. 16 aprile 2013 n. 62, “Regolamento codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”
- CCNL del comparto del personale del servizio sanitario nazionale 2002 – 2005 del 19 aprile 2004 – art.13 “Codice disciplinare”
- CCNL dell’area della dirigenza medico.-veterinaria e della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa del servizio sanitario nazionale – contratto integrativo del ccnl del 17 ottobre 2008 – capo II “Responsabilità disciplinare”
- Delibera ANAC (ex CIVIT) 24 ottobre 2013 n.75 - Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni
- Determinazione ANAC 28 aprile 2015 n.6 - Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)
- Determinazione ANAC 28 ottobre 2015 n.12 - Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione

A.1.2 Atti organizzativi e Regolamenti interni

- Determine n.752 del 29 dicembre 2008 e n.110 del 23 febbraio 2009 – REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
- Determina n.47/DGEN/2013 del 28 gennaio 2013 - APPROVAZIONE DOCUMENTI AD OGGETTO “ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL PRESIDIO OSPEDALIERO DI RICERCA”, CENTRO SERVIZI DIREZIONALI DI STAFF ALLA DIREZIONE STRATEGICA”, “CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI /TECNICO/LOGISTICI (ATL)”
- Determina n.49/DGEN/2007 del 17 luglio 2007 REGOLAMENTI PER LA GESTIONE DELLE AGENDE DI PRENOTAZIONE DEI RICOVERI OSPEDALIERI PROGRAMMATI E PER LA GESTIONE DELLE LISTE DI ATTESA PER LE PRESTAZIONI SPECIALISTICHE AMBULATORIALI
- Determina n.52/DGEN/2007 del 18 luglio 2007 REGOLAMENTO SULLE SPESE PER ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA E PER CONVEGNI E SEMINARI



- Determina n.70/DGEN/2009 del 4 febbraio 2009 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA. IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA.
- Determine n.116/DGEN/2009 del 26 febbraio 2009, n.563/DGEN/2011 del 7 ottobre 2011 e n.604/DGEN del 27 ottobre 2011 - REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' E DEFINIZIONE DEI CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE AD EFFETTUARE ATTIVITA' CONSEGUENTI AD INCARICHI CONFERITI DA TERZI
- Determina n.10/DGEN/2010 del 14 gennaio 2010 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI PATROCINIO E RAPPRESENTANZA LEGALI E APPROVAZIONE SCHEMA DI CONTRATTO DI CONFERIMENTO DI INCARICO.
- Determina n.111/DGEN/2010 del 11 febbraio 2010 - INTEGRAZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE INTRAMOENIA.
- Determina n.312/DGEN/2010 del 6 maggio 2010 APPROVAZIONE REGOLAMENTO CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE.
- Determina n.537/DGEN/2010 del 3 agosto 2010 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI AREA MEDICA E VETERINARIA .
- Determina n.701/DGEN/2010 del 29 ottobre 2010 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI AREA DIRIGENZA SPTA .
- Determina n.571/DGEN/2011 del 17 ottobre 2011 DELEGHE AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO, AL DIRETTORE SANITARIO AI SENSI DEL DLGS N. 502/92, N.165/01 E S.M.I.
- Determina n.259/DGEN/2011 del 19 maggio 2011 COMITATO ETICO: APPROVAZIONE STATUTO E REGOLAMENTO.
- Determina n.61/DGEN/2013 del 16 marzo 2012 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN TEMA DI DONAZIONE PER ATTIVITA' DI RICERCA
- Determina n.135/DGEN/2013 del 24 aprile 2012 - APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE - D.L. N. 223/2006 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN L.N. 248/2006 E L.N. 244/2007 – LEGGI NN. 133/2008 E 69/2009.
- Determina n.262/DGEN/2012 dell'11 settembre 2012 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI E DI SANZIONI DISCIPLINARI DEL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO.
- Determina n.263/DGEN/2012 dell'11 settembre 2012 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI E DI SANZIONI DISCIPLINARI DEL PERSONALE DELLE AREE DELLA DIRIGENZA MEDICO-VETERINARIA E DELLA DIRIGENZA SANITARIA – PROFESSIONALE – TECNICA ED AMMINISTRATIVA.
- Determina n.281/DGEN/2013 del 04 ottobre 2012 – APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – CONFERIMENTO, VALUTAZIONE E REVOCA
- Determina n.310/DGEN/2012 del 25 ottobre 2012 - REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO, LA VALUTAZIONE E LA REVOCA DELLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO – MODIFICHE ALLA DETERMINA N. 103/DGEN DEL 03.03.2006.
- Determina n.340/DGEN/2012 del 15 novembre 2012 - APPROVAZIONE CODICE ETICO DELLA RICERCA
- Determina n.354/DGEN/2013 del 30 ottobre 2013 - APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO FUNZIONALE "GESTIONE AMMINISTRATIVA ED ECONOMICA DELLA RICERCA A PROGETTO"
- Determina n. 15/DGEN del 23 gennaio 2014 – APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER COSTITUZIONE E GESTIONE ELENCO ANNUALE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INTERPELLARE PER L'AFFIDAMENTO LAVORI IN ECONOMIA E PROCEDURA RISTRETTA SEMPLIFICATA.



INRCA

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Sede Legale - Via S.Margherita n.5, Ancona

Amministrazione Centrale - Via S.Margherita n.5, Ancona

www.inrca.it

Pag.
18

- Determina n. 31/DGEN del 3 febbraio 2014 – APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO E L’ESECUZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA DI CUI ALL’ART. 125 DEL DLGS 163/06 E AGLI ARTT. 173, 174, 175, 176 e 177 DEL D.P.R. 207/2010
- Determina n. 120/DGEN del 16 maggio 2014 – REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA AI SENSI DELL’ART.125 COMMA 10 DEL DLGS 163/2006 A S.M.I. E CON IL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MEPA)
- Determina n. 185/DGEN del 23 luglio 2014 - ADEGUAMENTO ALLE DISPOSIZIONI DELLA L. N. 190/2012, DEL D.LGS N. 39/2013 E DEL PTPC DEL REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI PATROCINIO (RAPPRESENTANZA E/O DIFESA) DELL’ISTITUTO APPROVATO CON LA DETERMINA N. 10/DGEN/2010
- Determina n. 205/DGEN del 4 agosto 2014 - ADEGUAMENTO ALLE DISPOSIZIONI DI CUI ALLA L. 190/2012, AL D.LGS. 39/2013 E AL P.T.P.C DEL NUOVO REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE APPROVATO CON ATTO N. 135/DGEN DEL 24.04.2012
- Determina n. 206/DGEN del 5 agosto 2014 - ADEGUAMENTO REGOLAMENTO IN MATERIA DI GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI AREA DIRIGENZA SPTA, APPROVATO CON ATTO N.701/DGEN/2010, ALLA L.190/2012, AL D.LGS. 39/2013 E AL P.T.P.C.
- Determina n. 207/DGEN del 5 agosto 2014 - ADEGUAMENTO REGOLAMENTO IN MATERIA DI GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI AREA MEDICA E VETERINARIA, APPROVATO CON ATTO N.537/DGEN/2010, ALLA L.190/2012, AL D.LGS. 39/2013 E AL P.T.P.C.
- Determina n. 319/DGEN del 17 dicembre 2014 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER DISCIPLINARE LA PROGRAMMAZIONE, L’ACQUISTO E LA GESTIONE DELLE ATTREZZATURE BIOMEDICHE DELL’ISTITUTO.
- Determina n. 320/DGEN del 17 dicembre 2014 - ADOZIONE REGOLAMENTO D’ISTITUTO PER LA DISCIPLINA DELL’ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE INTRAMOENIA
- Determina n. 338/DGEN del 22 dicembre 2014 - REGOLAMENTO PER LA CORRESPONSIONE DEI COMPENSI PROFESSIONALI ALL’AVVOCATO PATROCINANTE AI SENSI DELL’ART. 9 DEL D.L. N. 90/2014 CONVERTITO IN LEGGE N. 114/2014.
- Determina n. 342/DGEN del 23 dicembre 2014 - APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE - D.L. N. 223/2006 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN L.N. 248/2006 E L.N. 244/2007 – LEGGI NN. 133/2008 E 69/2009.
- Determina n. 243/DGEN del 7 luglio 2015 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO FUNZIONALE PER LA CONDUZIONE DELLE SPERIMENTAZIONI E DEGLI STUDI CLINICI PRESSO L’IRCCS-INRCA. I.E..
- Determina n. 322/DGEN del 6 ottobre 2015 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER DISCIPLINARE IL COMODATO D’USO GRATUITO E CONTO VISIONE DI BENI MOBILI.
- Determina n. 374/DGEN del 17 novembre 2015 INTEGRAZIONI E MODIFICHE ATTO INRCA N.320/DGEN/2014 “ADOZIONE REGOLAMENTO D’ISTITUTO PER LA DISCIPLINA DELL’ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE INTRAMOENIA”IN ATTUAZIONE DGRM N.106/2015. I.E.
- Determina n. 438/DGEN del 28 dicembre 2015 - INTEGRAZIONE REGOLAMENTO FUNZIONALE PER LA FORMAZIONE E L’AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA

A.1.3 I reati di corruzione

Le principali novità introdotte dalla Legge 190/2012 (c.d. anticorruzione) riguardano la sostituzione dell'art. 318 c.p. (Corruzione per un atto d'ufficio) con la fattispecie di "**Corruzione per l'esercizio della funzione**", punita con la reclusione da 1 a 5 anni. Sono inoltre previsti corposi aumenti di pena per il delitto di **Corruzione in atti giudiziari** ex art. 319-ter c.p.; per la **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio** ex art. 319 c.p. (la pena diviene 4-8 anni rispetto agli attuali 2-5), per il delitto di **peculato** ex art. 314 c.p. (la pena minima passa da 3 a 4 anni) ed infine, per il reato di **Abuso di ufficio** di cui all'art. 323 c.p., (dagli attuali 6 mesi-3 anni si passa ad 1-4 anni).

In tema di **concussione** il legislatore è intervenuto limitando l'ambito operativo dell'art. 317 c.p. alla sola ipotesi in cui la condotta concussiva del pubblico ufficiale abbia generato un effetto di costrizione nei confronti del privato. La pena minima, in questo caso, è aumentata dagli attuali 4 anni a 6, rimanendo invariata la misura massima (12 anni). Le condotte di induzione invece, sono fatte confluire in una nuova fattispecie denominata "**Indebita induzione a dare o promettere denaro o altra utilità**", disciplinata dall'art. 319-quater c.p.. Soggetti attivi sono sia il pubblico ufficiale che l'incaricato di pubblico servizio ma la punibilità oltre che per costoro è prevista anche per il privato.

A completamento del sistema di tutela, all'art. 346-bis c.p. viene introdotto il reato di "**traffico di influenze illecite**". Esso punisce con la reclusione da 1 a 3 anni sia chi si fa dare o promettere denaro o altra utilità, sia chi versa o promette con riferimento ad un atto contrario ai doveri dell'ufficio, o all'omissione o al ritardo di un atto dell'ufficio. In questo modo si realizza una tutela anticipata del buon andamento e dell'imparzialità della p.a., andando a colpire comportamenti eventualmente prodromici all'accordo corruttivo.

Questo che segue è l'elenco dei reati di corruzione in ambito pubblico di rilevanza penale:

Peculato (art. 314 c.p.)

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

Peculato mediante profitto dell'errore altrui. (art. 316 c.p.)

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Concussione (art. 317 c.p.)

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.



Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.

Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.

Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)



Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale.

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie.

Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.

PTPC - Allegato 2: Mappatura dei processi maggiormente rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione e definizione delle misure

2.1 processi amministrativi a maggior rischio

Area	sub Area	PROCESSO	UO RESP.LE	ALTRE UNITA' COINVOLTE	LRI	LRN	LI	RISCHIO POTENZIALE (alto/medio/basso)	
Acquisizione e gestione del personale e dei collaboratori	acquisizione del personale	concorsi e selezioni per reclutamento a T.I. e a T.D.	UO AMM.NE RISORSE UMANE	DIREZIONI AMM.VE DI PRESIDIO	basso	alto	basso	medio	
	acquisizione collaboratori	affidamento incarichi a soggetti esterni		UO RICHIEDENTI	medio	medio	basso	medio	
	gestione del personale	autorizzazione incarichi esterni ai dipendenti		DIRETTORI MEDICI E AMM.VI DI PRESIDIO E DIRETTORI DI DIPARTIMENTO	medio	basso	medio	medio	
	progressione del personale	affidamento incarichi dirigenziali		affidamento incarichi di posizione	DIREZIONE AZIENDALE	medio	medio	basso	medio
					DIRIGENTI	medio	medio	basso	medio
Procedure di acquisto	affidamento di lavori	gestione procedure di gara ad evidenza pubblica	UO ATTIVITA' TECNICHE, NUOVE OPERE, PATRIM.	DIREZIONI MEDICHE E AMM.VE DI PRESIDIO	basso	alto	basso	alto	
		gestione degli acquisti in economia	UO ATTIVITA' TECNICHE NUOVE OPERE PATRIMONIO	DIREZIONI MEDICHE E AMM.VE DI PRESIDIO	medio	basso	basso	alto	
		gestione del contratto		DEC	basso	alto	alto	medio	
	affidamento di beni e servizi	gestione procedure di gara ad evidenza pubblica	UO ACQUIS. BENI E SERVIZI, LOGISTICA	UO RICHIEDENTI	basso	alto	alto	medio	
		gestione degli acquisti in economia	UO ACQUISIZIONE BENI SERVIZI LOGISTICA /DAPO	UO RICHIEDENTI E DIREZIONI MEDICHE E AMM.VE DI PRESIDIO	medio	basso	medio	medio	
		gestione del contratto		DEC	basso	alto	alto	medio	
Accordi e convenzioni		Attivazione e gestione del rapporto convenzionale	UO AFFARI GENERALI	DIREZIONE AZIENDALE DIREZIONI MEDICHE E AMM.VE DI PRESIDIO	basso	basso	basso	alto	



INRCA
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
Sede Legale - Via S.Margherita n.5, Ancona
Amministrazione Centrale - Via S.Margherita n.5, Ancona
www.inrca.it

Legenda: LRI Livello di Regolamentazione interna, LRN Livello di Regolamentazione normativa, LI Livello di Informatizzazione

PTPC - Allegato 2: Mappatura dei processi maggiormente rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione e definizione delle misure

2.2 processi amministrativi e misure di prevenzione

Area	sub Area	PROCESSO	UO RESP.LE	ALTRE UNITA' COINVOLTE	MISURE
Acquisizione e gestione del personale e dei collaboratori	acquisizione del personale	concorsi e selezioni per reclutamento a T.I. e a T.D.	UO AMM.NE RISORSE UMANE	DIREZIONI AMM.VE DI PRESIDIO	Verifica della regolare applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente e dal PTPC (cfr paragrafi 7 e 8 del presente documento).
	acquisizione collaboratori	affidamento incarichi a soggetti esterni		UO RICHIEDENTI	Aggiornamento del regolamento alle nuove disposizioni della FP
	gestione del personale	autorizzazione incarichi esterni ai dipendenti		DIRETTORI MEDICI E AMM.VI DI PRESIDIO E DIRETTORI DI DIPARTIMENTO	Verifica della regolare applicazione del regolamento vigente
	progressione del personale	affidamento incarichi dirigenziali		affidamento incarichi di posizione	DIREZIONE AZIENDALE
DIRIGENTI			Analisi ed eventuale revisione dei regolamenti vigenti		
Procedure di acquisto	affidamento di lavori	gestione procedure di gara ad evidenza pubblica	UO ATTIVITA' TECNICHE, NUOVE OPERE, PATRIM.	DIREZIONI AMM.VE DI PRESIDIO DEC	Verifiche a campione a cura del RPC con la collaborazione dei dirigenti dell'applicazione delle misure previste nel PNA,, anche mediante l'utilizzo degli indicatori proposti nel PNA (PNA par. 4.1.5, 4.2.5, 4.3.5, 4.4.5, 4.5.5) Anche tenendo conto degli elementi emersi dalle verifiche, elaborazione di linee guida come proposta dal PNA (PNA par. 4.1.5, 4.2.5, 4.3.5, 4.4.5, 4.5.5) che mettano a "fattor comune" le prassi migliori già adottate e consentano di superare le disomogeneità
		gestione degli acquisti in economia	UO ATTIVITA' TECNICHE NUOVE OPERE PATRIMONIO		
		gestione del contratto	UO RICHIEDENTI		
	affidamento di beni e servizi	gestione procedure di gara ad evidenza pubblica	UO ACQUISIZIONE BENI SERVIZI LOGISTICA	UO RICHIEDENTI E DIREZIONI AMM.VE DI PRESIDIO	
		gestione degli acquisti in economia	UO ACQUISIZIONE BENI SERVIZI LOGISTICA /DAPO	DEC	
		gestione del contratto			
Accordi e convenzioni		Attivazione e gestione del rapporto convenzionale	UO AFFARI GENERALI	DIREZIONE AZIENDALE DIREZIONI MEDICHE E AMM.VE DI PRESIDIO	Elaborazione di un regolamento e di procedure ad hoc

PTPC - Allegato 2: Mappatura dei processi maggiormente rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione e definizione delle misure

2.3 processi sanitari a maggior rischio e misure di prevenzione

PROCESSO/AREA DA MONITORARE	UO/SOGGETTI RESP.	ALTRE UNITA' COINVOLTE	LRI	LRN	LI	RISCHIO POTENZIALE (alto/medio/basso)	RISCHI POTENZIALMENTE CORRELATI	MISURE
Gestione delle liste di attesa delle prestazioni assistenziali	DIREZIONI MEDICHE DI PRESIDIO	DIREZIONI MEDICHE E AMM.VE DI PRESIDIO / UO SANITARIE / URP	alto	alto	alto	basso	Mancato rispetto delle liste di prenotazione	Verifica incrociata delle liste di prenotazione e delle liste di prestazioni erogate
Gestione del paziente defunto, servizio funerario	DIREZIONI MEDICHE DI PRESIDIO		medio	basso	basso	medio	Rapporti personali con le ditte che operano nel settore con tendenza a favorirle	Stesura di un regolamento unico per tutto l'Istituto e conseguente formazione degli operatori
Attività libero-professionale intramoenia	SINGOLI PROFESSIONISTI SANITARI	DIREZIONI MEDICHE E AMM.VE DI PRESIDIO/UO AFFARI GENERALI	alto	alto	medio	medio	Svolgimento di attività non autorizzata e/o in orari non autorizzati e/o gestione non corretta dei pagamenti	Monitoraggio continuo dell'applicazione del regolamento vigente con particolare riferimento alla fase dei controlli
Partecipazione a convegni e congressi con sponsorizzazioni	SINGOLI PROFESSIONISTI SANITARI		alto	medio	basso	medio	Rapporti personali con le ditte hanno interessi economici e commerciali nella sanità con tendenza a favorirle	Informazione/formazione dei professionisti e monitoraggio del rispetto delle regole interne vigenti
Rapporti con gli informatori scientifici del farmaco	SINGOLI PROFESSIONISTI SANITARI	DIREZIONI MEDICHE E AMM.VE DI PRESIDIO/URP	alto	medio	basso	alto	Rapporti personali con le ditte hanno interessi economici e commerciali nella sanità con tendenza a favorirle	Approvazione del regolamento elaborato nel 2015, informazione/formazione dei professionisti interessati

Legenda: LRI Livello di Regolamentazione interna, LRN Livello di Regolamentazione normativa, LI Livello di Informatizzazione

PTPC - Allegato 3: CODICE ETICO COMPORTAMENTALE DELL' INRCA

Struttura del documento

Premessa

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art.3 - Valori etici di riferimento

Art.4 - Principi generali di comportamento individuale

Art.5 - Regali, compensi e altre utilità

Art.6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art.7 - Comunicazione situazioni di conflitto d'interesse e incompatibilità

Art. 8 - Obbligo di astensione

Art.9 - Attività ed incarichi extra-istituzionali

Art.10 - Prevenzione della corruzione

Art. 11 - Tutela del dipendente che segnala illeciti

Art.12 - Trasparenza e tracciabilità

Art. 13 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 14 - Comportamento in servizio

Art. 15 - Uso e tutela dei beni aziendali

Art. 16 - Rapporti con il pubblico

Art. 17 - Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 18 - Disposizioni particolari per i coordinatori e titolari posizione organizzativa

Art. 19 - Contratti ed altri atti negoziali

Art. 20 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 21 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Art. 22 - Disposizioni finali

Appendice normativa

Definizioni e abbreviazioni:

Codice: Codice etico comportamentale dell'INRCA

Codice dei Contratti: Decreto legislativo 12 aprile 2006 n.163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, coordinato e aggiornato al Decreto Legge 7 maggio 2012, n. 52, e relative disposizioni attuative di cui al D.P.R. 5 OTTOBRE 2010 N. 207 "Regolamento di attuazione ed esecuzione del Codice dei contratti"

Codice Generale: D.P.R. 16 aprile n.62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165"

CP: Codice Penale

CPP: Codice di Procedura Penale

INRCA: Istituto Nazionale Ricovero e Cura Anziani, di seguito denominato anche "Istituto"

IRCCS: Istituto di Ricerca e Cura a Carattere Scientifico

PNA Piano Nazionale Anticorruzione

TU: Testo Unico sul pubblico impiego – Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

UO: Unità Operativa

UPD: Ufficio Procedimenti Disciplinari

URP: Ufficio Relazioni con il Pubblico



Premessa

L'INRCA, riconosciuto come IRCCS pubblico per lo studio dell'invecchiamento della popolazione, è un istituto nazionale che ha quale fine precipuo produrre conoscenze, tecnologie e protocolli trasferibili a tutto il Servizio Sanitario Nazionale e svolge la sua attività tramite strutture assistenziali e di ricerca.

La missione dell'INRCA, unico IRCCS che opera nell'area della Geriatria e Gerontologia, è garantire ai pazienti anziani l'eccellenza nelle cure e nell'assistenza, attraverso lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi, e contribuire al progresso scientifico, anche tramite rapporti con le Università, gli altri Istituti di Ricerca e il mondo imprenditoriale.

I principali ambiti di attività dell'INRCA sono:

- *assistenza clinica*, in risposta ai bisogni dell'anziano fragile;
- *ricerca sperimentale "di base"*, diretta alla identificazione dei meccanismi della longevità, della fragilità dell'anziano e dei loro determinanti;
- *ricerca clinica ed osservazionale*, orientata alla diagnosi, alla terapia e alla gestione delle principali patologie geriatriche nei diversi *setting* assistenziali;
- *ricerca economico-sociale*, per l'analisi dei bisogni degli anziani e delle loro famiglie, con particolare attenzione alle situazioni connesse con il ricovero ospedaliero;
- *formazione*, volta a favorire la diffusione delle conoscenze e lo sviluppo delle professionalità coinvolte nell'assistenza dell'anziano.

L' INRCA aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con tutte le categorie di individui, gruppi o istituzioni portatori di interessi nei confronti dell'Istituto. Rientrano in quest'ambito le Istituzioni, i collaboratori, i cittadini-utenti, i fornitori, i partner, le organizzazioni che rappresentano singoli o gruppi, le comunità locali in cui l'INRCA opera, le associazioni, le generazioni future.

Il rapporto fiduciario, basato sulla buona reputazione, è considerato dall'INRCA un valore primario e presupposto fondamentale per favorire delle buone relazioni interne, l'interesse agli investimenti da parte delle Istituzioni e dei partner, la fedeltà dei cittadini-utenti, l'attrazione delle migliori risorse umane e professionali, la professionalità dei fornitori.

Il codice etico comportamentale, attraverso l'esplicitazione dei valori, dei principi e delle linee di comportamento, esprime gli impegni, le responsabilità etiche e le regole generali cui devono attenersi i diversi soggetti a vario titolo coinvolti in tutti gli ambiti di attività dell'INRCA, demandando la definizione di regole e procedure specifiche ai regolamenti funzionali, ai codici disciplinari e al codice etico della ricerca, sinteticamente richiamati in appendice al presente Codice.

Il presente documento rappresenta pertanto uno strumento che, inserito nel sistema di qualità e di controllo interno dell'Istituto, aiuta a mantenere la buona reputazione dell'INRCA e a svolgere un'azione capillare di prevenzione e contrasto di eventuali comportamenti non etici, degli illeciti e dei fenomeni corruttivi, siano essi compiuti o tentati direttamente o tramite influenze su altri, nell'interesse proprio e/o a vantaggio dell'Azienda stessa.

Art. 1 **Disposizioni di carattere generale**



1. Il presente Codice Etico Comportamentale, di seguito denominato "Codice", individua i principi generali e le regole di comportamento cui viene riconosciuto valore etico positivo e definisce, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'INRCA sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è un documento emanato in applicazione dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art.1 c.44 della Legge 6 novembre 2012 n.190, che si ispira alle fonti normative vigenti in materia, dettagliatamente richiamate in appendice al presente documento e integra e rafforza i principi in esse contenuti che assume come principi ispiratori in un quadro di integrità, correttezza e riservatezza.
3. Le previsioni del presente Codice sono integrate dai codici disciplinari, dai regolamenti e dagli atti organizzativi dell'Istituto, sinteticamente richiamati in appendice al presente documento.

Art. 2 **Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica a:
 - a) i dipendenti dell'I.N.R.C.A., sia a tempo indeterminato che determinato;
 - b) i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o lavori i quali svolgono la loro attività nelle strutture dell'Istituto.
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta per i soggetti di cui al c.1 l.a) del presente articolo le responsabilità previste dall'articolo 16 del Codice Generale ed espressamente richiamate all'articolo 20 del presente Codice.
3. Al fine di assicurare la corretta informazione e l'osservanza del presente Codice da parte dei soggetti di cui al c.1 l. b) e c), negli atti di incarico e affidamento di forniture e negli schemi tipo di lettera di incarico, contratto di collaborazione, consulenza, fornitura di beni, servizi e lavori, sono inserite apposite disposizioni, nonché clausole comportanti penalità economiche, fino alla risoluzione o decadenza del rapporto nei casi più gravi di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art.3 **Valori etici di riferimento**

I dipendenti e i collaboratori dell'INRCA operano riferendosi ai principi e ai valori etici dell'Istituto, di seguito richiamati.

Rispetto della normativa vigente: l'INRCA si adopera affinché i propri professionisti, dipendenti/collaboratori nell'esercizio delle proprie funzioni e nell'erogazione dei servizi alle persone rispettino la normativa vigente, il presente Codice e quanto stabilito da regolamenti e procedure interne che ne danno attuazione. L'INRCA richiede a chiunque vi entri in contatto, ai propri fornitori e partner una condotta in linea con i principi generali del presente codice.

Rispetto del diritto alla salute: l'INRCA riconosce la salute, così come definito dall'articolo 32 della Costituzione Italiana, quale diritto fondamentale di ogni individuo e si impegna e svolge la propria attività, sia clinica che di ricerca, ponendo sempre al centro di ogni sua azione l'essere umano nel rispetto dei seguenti principi:

- a) **eguaglianza:** l'INRCA garantisce ad ogni persona il diritto di ricevere l'assistenza e le cure mediche più appropriate, evitando ogni discriminazione basata



INRCA

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Sede Legale - Via S.Margherita n.5, Ancona
Amministrazione Centrale - Via S.Margherita n.5, Ancona
www.inrca.it

Pag.
30

sull'età, sul sesso, sulla razza, sullo stato di salute, sulla lingua, sulla nazionalità, sulle credenze religiose, sulle opinioni politiche assicurando parità di trattamento;

b) *imparzialità*: tutti coloro che operano per conto dell'INRCA sono tenuti a comportarsi nei confronti degli utenti secondo i criteri di obiettività, giustizia e imparzialità,

c) nel rispetto dei principi di bioetica per i quali può essere necessario un diverso tipo di accostamento ai diritti e bisogni sanitari di ciascun individuo;

d) *continuità*: l'INRCA ha il dovere di assicurare la continuità e la regolarità delle cure. In caso di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio deve adottare tutte le misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile.

Riservatezza: l'INRCA assicura la riservatezza nel trattamento delle informazioni in proprio possesso nel rispetto delle leggi vigenti in materia di Privacy adottando idonee procedure che prevedano il divieto di trattare e/o comunicare dati personali senza il previo consenso dell'interessato. Tale impegno può essere derogato esclusivamente da considerazioni di "interesse pubblico e generale" e in conformità alle norme giuridiche vigenti. In nessun caso, potranno essere utilizzati dai professionisti dell'INRCA dati e informazioni riservati per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività istituzionale.

Diritto di scelta: ove sia consentito dalle normative vigenti, l'INRCA garantisce agli utenti il diritto di scegliere, tra i vari soggetti che erogano il servizio, quello che ritiene possa meglio rispondere alle proprie esigenze.

Consenso informato partecipazione: l'INRCA garantisce agli utenti:

- il diritto di autodeterminazione in ordine alle decisioni relative alla salute e di partecipazione al trattamento, anche attraverso un'informazione corretta sullo stato di efficienza e sul livello di dotazioni della struttura sanitaria in cui si trova;
- la possibilità di esprimere la propria valutazione sulla qualità delle prestazioni erogate e di inoltrare reclami o suggerimenti per il miglioramento del servizio;
- il miglioramento continuo della qualità del servizio, anche attraverso la collaborazione con associazioni di volontariato e di tutela dei diritti sanitari.

L'INRCA si impegna affinché i propri professionisti forniscano all'utente in modo chiaro, completo e comprensibile tutte le informazioni riguardanti la patologia da cui è affetto, le varie fasi del trattamento sanitario cui deve essere sottoposto, le implicazioni, i risultati prevedibili, i rischi e le possibili alternative, in modo da acquisirne il consenso esplicito e consapevole.

Trasparenza e corretta comunicazione: l'INRCA considera la trasparenza un valore cui aderisce pienamente attraverso l'operato dei suoi professionisti e la pubblicazione nel sito internet dell'istituto di tutti i dati principali e le notizie inerenti la sua attività.

L'INRCA considera la Carta dei Servizi lo strumento privilegiato di comunicazione tra il cittadino attraverso cui vengono divulgate le informazioni riguardanti le prestazioni offerte, gli impegni assunti, gli standard e le procedure per facilitare l'accesso alle prestazioni erogate dall'INRCA nel quadro dei principi di efficacia, appropriatezza, affidabilità. L'INRCA garantisce che la comunicazione verso l'esterno sia ispirata ai principi di verità, correttezza, trasparenza e prudenza, al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti e che i rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, siano gestiti solo da soggetti a ciò espressamente delegati, in conformità a quanto disposto dal Direttore Generale.

Efficienza ed efficacia: l'INRCA si impegna affinché il servizio pubblico sia erogato in modo da garantire un ottimale rapporto tra risorse impegnate, attività svolte e risultati ottenuti.



INRCA

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Sede Legale - Via S.Margherita n.5, Ancona
Amministrazione Centrale - Via S.Margherita n.5, Ancona
www.inrca.it

Pag.
31

Qualità: l'INRCA fa del miglioramento continuo della qualità dei propri servizi uno dei suoi principali obiettivi. Per questa ragione l'INRCA ha implementato di un Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ), in conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2008, con l'obiettivo di mantenere e

raggiungere un livello qualitativo dell'Istituto in grado di soddisfare le esigenze di tutti i portatori di interesse.

Sicurezza: l'INRCA predispone e attua procedure operative affinché l'ospedale sia un luogo sicuro per gli operatori e per gli utenti, garantendo l'integrità fisica e morale della persona, Promuove, anche attraverso iniziative formative, la cultura della sicurezza incoraggiando comportamenti responsabili e sviluppando consapevolezza e capacità di gestione dei rischi correlati all'attività lavorativa.

Valorizzazione delle Risorse umane: l'INRCA ritiene che le risorse umane siano elemento indispensabile per lo sviluppo e il successo di ogni attività e riconosce nella professionalità di tutti i suoi collaboratori il capitale più prezioso di cui dispone per realizzare la propria *mission*. L'INRCA si impegna ad offrire a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro in funzione delle rispettive capacità professionali, in adempimento dei rispettivi obblighi contrattuali e nel pieno rispetto dei diritti e doveri dei lavoratori. Tutti hanno diritto ad essere trattati con pari dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale. L'istituto, attraverso i suoi operatori secondo il grado di responsabilità, si impegna ad assicurare un ambiente di lavoro sicuro, sereno e confortevole, ed in particolare:

- a garantire pari opportunità di sviluppo professionale e di carriera, evitando ogni discriminazione basata su età, genere, nazionalità, credenze religiose, opinioni politiche, stato di salute, elementi di natura relazionale o lobbistica;
- a mantenere un'organizzazione del lavoro che contribuisca anche a migliorare la qualità della vita dei lavoratori;
- a favorire relazioni interpersonali ispirate a correttezza e rispetto reciproci;
- a cercare l'integrazione con tutte le componenti aziendali, scambiando le informazioni utili all'attività lavorativa con rapporti leali e collaborativi;
- a prevenire condotte moleste, specie di natura sessuale, comunque discriminatorie o offensive dell'altrui dignità;
- a sanzionare gli operatori avvezzi a commenti malevoli e pubbliche valutazioni negative sull'operato di colleghi o dipendenti. Fanno eccezione le segnalazioni dovute alla Direzione Generale e/o Sanitaria per tutelare gli interessi del paziente o dell'INRCA.

Quanti sono chiamati a funzioni di Direzione/Responsabilità hanno il dovere di promuovere i principi sopra enunciati, astenendosi dall'utilizzo improprio della propria posizione per cagionare situazioni di altrui svantaggio o vantaggio personale, familiare o sociale.

Il dirigente, in particolare, svolge le proprie funzioni impegnandosi a:

- trattare gli operatori a lui assegnati in modo equo ed obiettivo, favorendo il merito e, ove possibile, la flessibilità nell'organizzazione del lavoro al fine di tenere conto dello stato dell'operatore (età, maternità, invalidità, ecc);
- a garantire pari opportunità di sviluppo professionale e di carriera, evitando ogni discriminazione basata su età, genere, nazionalità, credenze religiose, opinioni politiche, stato di salute, elementi di natura relazionale o lobbistica e promuovendo percorsi individuali di formazione, aggiornamento professionale e sviluppo delle capacità;
- a valorizzare il contributo di esperienza derivante dai lavoratori con maggiore anzianità di servizio;



- a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri, compatibilmente con le risorse disponibili, divulgando fra i propri collaboratori la cultura della sicurezza;
- a favorire un clima lavorativo disteso e collaborativo, dando esempio di cortesia e la disponibilità all'ascolto;
- informare i collaboratori, convocando quando più frequentemente possibile riunioni di struttura, coinvolgendoli nella pianificazione dell'attività lavorativa, in particolare quando essa sia rivolta alla semplificazione e al miglioramento delle procedure;
- dare valore al contributo dei collaboratori sollecitando proposte, osservazioni e valutazioni anche negative, e discutendo con gli stessi le eventuali criticità.

L'INRCA si uniforma ai principi enunciati dai contratti collettivi nazionali di lavoro in materia di relazioni sindacali, nel reciproco rispetto ed in modo imparziale.

Tutela patrimonio ambientale: l'INRCA, in conformità alla normativa nazionale e regionale vigente, si impegna affinché ogni sua attività si svolga nel rispetto dell'ambiente e a salvaguardia e tutela della salute pubblica, applicando i più rigorosi requisiti in tema di sicurezza degli impianti, dei prodotti, delle apparecchiature e dei servizi, a tutela della comunità, delle persone in cura e del proprio personale assumendo come riferimento il progresso scientifico e le migliori esperienze in materia.

Tutela patrimonio dell'Istituto: l'INRCA vigila a che i suoi professionisti rispettino e tutelino il patrimonio strutturale e strumentale dell'Istituto, utilizzando e custodendo con diligenza i beni a loro affidati nell'ambito della loro attività istituzionale.

Conflitto di interessi: l'INRCA si impegna ad prevenire situazioni di conflitto di interesse e a far sì che tutti i propri dipendenti/collaboratori/professionisti si astengano dallo svolgimento di attività potenzialmente conflittuali con la loro attività istituzionale ove eventuali interessi personali possano interferire o limitare la capacità di assumere decisioni in modo imparziale ed obiettivo nell'interesse dell'INRCA.

Art.4

Principi generali di comportamento individuale

1. I dipendenti e i collaboratori dell'INRCA adempiono ai propri doveri conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro sottoscritto con l'Istituto, uniformano il proprio operato alle disposizioni del presente Codice e, più in generale, alle norme di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e sono tenuti a segnalare qualsiasi violazione delle regole di comportamento stabilite dalle procedure interne.
2. I dipendenti e i collaboratori dell'INRCA operano rispettando altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari e astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. I dipendenti e i collaboratori dell'INRCA non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di servizio.
- 4 I dipendenti e i collaboratori dell'INRCA esercitano prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali gli sono stati conferiti.
5. I dipendenti e i collaboratori dell'INRCA esercitano i propri compiti e utilizzano le risorse pubbliche che sono loro assegnate orientando la loro attività alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

6. I dipendenti e i collaboratori dell'INRCA evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Istituto.

7. I dipendenti e i collaboratori dell'INRCA operano nel pieno rispetto della riservatezza e della normativa vigente in materia di privacy.

8. Nei rapporti con gli utenti e con i destinatari dell'azione amministrativa, i dipendenti e i collaboratori dell'INRCA assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie o influenze tendenti a favorire alcuni soggetti a scapito di altri.

9. I dipendenti e i collaboratori dell'INRCA dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e nei rapporti interni con i colleghi, collaboratori e superiori, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati necessari per lo svolgimento dell'attività, con le modalità più consone ad assicurare la massima efficienza nel pieno rispetto della normativa vigente.

Art.5

Regali, compensi e altre utilità

1. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca o meno reato, il dipendente dell'INRCA non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto atti o preso decisioni inerenti la propria attività istituzionale.

2. Il dipendente non accetta mai, né per sé, né per altri, alcun regalo o altra utilità, anche se di modico valore, da soggetti persone fisiche o giuridiche che abbiano rapporti di natura economica con l'Istituto e che direttamente o indirettamente possano trarre o aver tratto beneficio da decisioni o attività inerenti all'UO cui è preposto, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o poteri decisionali o negoziali propri dell'incarico ricoperto o delle funzioni e responsabilità ad esso attribuite.

3. Il dipendente non accetta, né per sé né per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente né offre, direttamente o indirettamente, a un proprio sovraordinato regali o altre utilità, ad eccezione di quelli di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, per modico valore si intende un importo non superiore a 50 euro.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente restituiti a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti o, qualora ciò non gli sia possibile, sono messi a disposizione dell'Istituto per la restituzione o per essere devoluti in beneficenza.

6. Fermo restando quanto previsto in materia di incompatibilità dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 come modificato dalla L. 6 novembre 2012 n.190 e dal D.Lgs. 8 aprile 2013 n.39, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente rapporti di natura economica con l'Istituto e/o che abbiano comunque un interesse economico significativo diretto o indiretto, economico e non, in decisioni, attività e procedimenti di competenza dell'UO di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Istituto, il dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo nell'ambito della propria UO.

Art.6

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente entro il termine di 30 giorni l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od
2. organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, con le quali l'amministrazione dell'INRCA ha rapporti di natura economica o la cui sfera di interessi possa interferire con lo svolgimento dell'attività della propria UO.
3. Il comma 1 del presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
5. Qualora l'amministrazione dell'INRCA venga a conoscenza dell'affiliazione di un proprio dipendente a organizzazioni illecite, avvierà immediatamente a carico dello stesso un procedimento disciplinare, valutando ai fini della comminazione dell'eventuale sanzione anche il danno all'immagine derivante all'Istituto dalla pubblica conoscenza di tale affiliazione.

Art.7

Comunicazione situazioni di conflitto d'interesse e incompatibilità

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza contenuti nel D.Lgs. 14 marzo n.33, e quanto previsto in materia dalla L. 6 novembre 2012 n.190, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'UO, è tenuto ad informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o se suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente è tenuto ad informare tempestivamente l'Istituto in merito all'insorgenza di situazioni di incompatibilità e situazioni anche potenziali, di conflitto della sua attività presso l'UO di appartenenza con interessi personali, del coniuge, di conviventi, parenti, affini entro il secondo grado oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; Il potenziale conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli di ottenere o far conseguire a terzi posizioni o benefici o derivanti da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. La segnalazione dell'eventuale conflitto di interesse dovrà avvenire tempestivamente ed essere effettuata al dirigente dell'UO presso cui viene svolta l'attività o, se esso stesso è il dirigente, al direttore del dipartimento cui l'unità afferisce che, se ne ravvisa la necessità, informerà la Direzione Strategica.
4. Il dirigente dell'UO o il direttore del dipartimento valuta se in quanto riferitogli dal dipendente in applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo possa ravvisarsi un conflitto di interesse e, esaminate le circostanze, adotta tutte le misure idonee ad eliminare le cause che danno luogo al conflitto di interessi, fino all'attribuzione di diverse funzioni o, se ne ravvede la necessità, al trasferimento in altra UO.

Art. 8

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività e procedimenti qualora si configuri una situazione, anche solo potenziale, di conflitto di interessi.
2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività e procedimenti che possano coinvolgere soggetti od organizzazioni con cui egli o suoi parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi, abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
4. Il dipendente informa della necessità di astenersi dal procedimento il dirigente dell'UO di appartenenza il quale può, se lo ritiene, richiedergli una comunicazione in forma scritta e, qualora ritenga valida la causa di astensione posta dal dipendente, affida il procedimento o l'attività ad altro operatore, mantenendo traccia documentale delle motivazioni.

Art.9

Attività ed incarichi extra-istituzionali

1. Fermo restando quanto già previsto dalla L. 6 novembre 2012 n.190, dal DPR 16 aprile 2013 n.62, dalla determina n.116/DGEN/2009 e s.m.i., sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, indipendentemente dall'orario di lavoro i seguenti incarichi.

Con riferimento a eventuali situazioni di conflitto di interesse:

- a. gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- b. gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- c. gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- d. gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- e. gli incarichi in consigli di amministrazione di enti di pubblica assistenza o cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, abbiano rapporti di natura economica con l'Istituto;
- f. gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

- g. gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- h. gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dalle disposizioni di legge vigenti;
- i. gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.
- j. in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;

Con riferimento a eventuali situazioni di compromissione dell'attività ordinaria del dipendente:

- k. gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
- l. gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
- m. gli incarichi che, tenendo conto di quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
- n. gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
- o. in generale tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del PNA per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165 del 2001). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo;

2. sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno o con percentuale di tempo parziale superiore al 50% i seguenti incarichi:

- a. gli incarichi e le attività esterne che presentano i caratteri della abitudine e professionalità ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957, secondo cui il dipendente pubblico non può "esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine

di lucro". L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità, non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.

Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e fatto salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n.165/2001:

- l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;
 - i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate
 - l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
 - altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale;
- b. gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione prevista.

3. I soggetti che, ai sensi della determina n.116/DGEN/2009 e s.m.i., autorizzano gli incarichi esterni debbono valutarne la situazione di conflitto di interessi tenendo conto della qualifica, del ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, delle funzioni e/o attività ad esso attribuite. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.ù

4. La mancata comunicazione o lo svolgimento di incarichi esterni non autorizzati costituisce illecito disciplinare.

Art.10

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente nello svolgere le funzioni ad esso affidate rispetta le procedure e adotta le misure necessarie alla prevenzione di eventuali illeciti. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ai sensi art.331 CPP, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

2. La mancata segnalazione, qualora risulti accertata la conoscenza del fatto, ferma restando la responsabilità giuridica associata all'omissione, è soggetta a sanzione disciplinare.

3. I dipendenti che appartengono alle UO operanti nelle aree che in base alla mappatura contenuta nel Piano Nazionale Anticorruzione sono considerate a maggior rischio corruttivo, o che partecipano a vario titolo a procedimenti amministrativi parimenti classificati, anche in qualità di membri o segretari di commissioni, ai sensi del CPP e del TU, segnalano al proprio dirigente o al responsabile del procedimento eventuali non conformità o la percezione di influenze o la presenza di conflitto di interesse, che potrebbero rappresentare un segnale del manifestarsi, anche potenziale, di fenomeni corruttivi.

Art. 11

Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Fatto salvo quanto già previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del CPP e degli artt. 361 e 362 del CP in materia di obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente ha il dovere di segnalare eventuali condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, fornendo elementi quanto più possibile circostanziati in merito ai fatti.

2. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti, o all'ANAC ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, è tutelato ai sensi dell'art. 54 bis del TU; la sua identità deve rimanere riservata, 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.

2. Il dipendente può effettuare la segnalazione, corredata di tutte le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto, al proprio dirigente di riferimento o direttamente al responsabile per la prevenzione della corruzione, mediante l'invio di una nota cartacea o utilizzando la procedura informatica prevista a tale scopo.

La segnalazione deve essere trasmessa all'UPD che valuta la gravità del caso e se sussistono gli elementi, in applicazione del TU avvia il procedimento disciplinare.

La riservatezza in merito all'identità del dipendente che ha effettuato la segnalazione è garantita nel corso di tutto il procedimento. Colui che è sottoposto al procedimento disciplinare può accedere al nominativo del segnalante anche in assenza del consenso di quest'ultimo solo nel caso in cui la contestazione che ha dato origine al procedimento disciplinare si basa unicamente sulla denuncia del dipendente e ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

4. Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.

Art.12

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente collabora con il referente per la trasparenza, partecipando attivamente all'elaborazione, al reperimento, alla trasmissione e alla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale, al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza di competenza dell'UO di appartenenza, nei termini e con le modalità previste dalle disposizioni normative vigenti e ulteriormente declinate dal Piano Triennale per la Trasparenza.

2. La tracciabilità dei processi decisionali e delle scelte adottate dai dipendenti nell'ambito dell'autonomia lavorativa deve essere, in ogni caso, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la ricostruzione delle fasi del procedimento e la replicabilità dello stesso.

Art. 13

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'Istituto per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Istituto.

Art. 14

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. I dirigenti, nel garantire un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, vigilano sulla corretta gestione dei procedimenti evidenziando gli eventuali casi di negligenza e intervenendo disciplinarmente al fine di scoraggiare la malpractice.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il dirigente vigila sul corretto uso dei permessi e sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette.

Art. 15

Uso e tutela dei beni aziendali

1. I dipendenti ed i collaboratori dell'INRCA sono responsabili dell'uso e della custodia dei beni aziendali, materiali ed immateriali, messi a loro disposizione dall'Istituto utilizzano i beni e li utilizzano:

- con il massimo scrupolo ed in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- evitando – salvo quanto previsto da disposizioni specifiche – l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

2. Le dotazioni ed applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra ed in particolare:

- seguendo attentamente le politiche di sicurezza e riservatezza dell'ente;
- evitando l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione, in particolar modo se massiva, di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa;
- non alterando le configurazioni hardware e software fornite dall'ente.



3. Nel rispetto delle normative di legge vigenti, l'INRCA effettua controlli ed attua misure al fine di impedire comportamenti non in linea con le proprie direttive in materia e con il contenuto del presente codice.
4. Tutti i dipendenti devono anche operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti od altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti nell'INRCA, informando tempestivamente gli uffici competenti dell'eventuale verificarsi di una di queste ipotesi.

Art. 16

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente opera nel rispetto delle procedure, secondo gli standard di qualità e di quantità e nel rispetto degli impegni contenuti nella Carta dei Servizi. Il dipendente si adopera al fine di assicurare la continuità del servizio, consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio.
2. Il dipendente che opera in rapporto diretto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile dell'apposito cartellino o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Istituto.
3. Il dipendente si rapporta con gli utenti con disponibilità, premura, rispetto della dignità personale e cortesia. Tutti i professionisti dell'INRCA sono tenuti a dare agli utenti informazioni chiare, semplici, complete, comprensibili sulle prestazioni erogate e sulle relative modalità di accesso in osservanza al principio di partecipazione e di trasparenza.
4. Il dipendente risponde nei tempi giusti, evitando lungaggini non giustificate da ragioni tecniche, e nella maniera più completa e accurata possibile alle richieste verbali, alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, utilizzando preferibilmente lo stesso mezzo di comunicazione e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione chiara della persona di riferimento.
5. Qualora il dipendente non sia in grado con le proprie conoscenze, per posizione rivestita o per competenza, di soddisfare le esigenze informative dell'utente, si adopera per reperire le informazioni o, in caso di impossibilità, facilita il contatto dell'interessato con l'UO o il funzionario competente o indirizza l'utente presso l'URP.
6. Il dipendente, fornisce con atteggiamento aperto e trasparente le spiegazioni che gli siano richieste dall'interessato in ordine al comportamento assunto nei suoi confronti da lui e da altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
7. Il dipendente, nel fornire informazioni e spiegazioni che gli siano richieste non dall'interessato, ma da terzi, tiene in debito conto i vincoli posti dalla normativa vigente in materia di tutela e trattamento dei dati personali.
8. Nella gestione della sua attività il dipendente rispetta, salvo situazioni di urgenza sanitaria, l'ordine cronologico di prenotazione, e, se svolge attività amministrativa, tiene conto dell'ordine di arrivo della richiesta o di avvio del procedimento e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
9. Il dipendente fornisce adeguate informazioni all'interessato sui trattamenti sanitari cui deve essere sottoposto, al fine di acquisire un consenso esplicito e consapevole e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi.



10. Il dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti di sua competenza, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti amministrativi e di tutela e trattamento dei dati personali. Qualora gli sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non

11. accessibili, informa tempestivamente il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura che la stessa venga inoltrata all'UO competente.

12. Il dipendente rispetta gli orari e le date di appuntamento, dando tempestivo preavviso agli interessati qualora vi siano impedimenti indipendenti dalla sua volontà allo svolgimento della prestazione e risponde senza ritardo ai reclami degli utenti.

13. Il dipendente rispetta i turni e gli orari a lui assegnati, al fine di contribuire a garantire la continuità del servizio, e fornisce tutte le informazioni utili sui servizi erogati dall'UO di appartenenza.

14. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di soggetti appartenenti all'INRCA o che possano ledere l'immagine dell'Istituto.

Art. 17

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.

1. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori, gli utenti e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

2. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate all'inclusione alla circolazione delle informazioni, allo sviluppo professionale dei propri collaboratori.

3. Il dirigente affida incarichi e attività a rotazione, in base alla professionalità secondo criteri di equa ripartizione del carico di lavoro e, per quanto possibile, di rotazione, tenendo conto delle capacità, delle attitudini, della professionalità del personale a sua disposizione e di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.

4. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

5. Il dirigente opera per la diffusione della cultura dell'etica professionale e della legalità presso i propri collaboratori, vigilando sul loro operato e sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extra-istituzionali, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

6. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, o di violazioni del presente codice o del codice disciplinare, intraprende con tempestività le iniziative necessarie, attivando, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalando tempestivamente l'illecito all'UPD, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede, se necessario, ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel

caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché il segnalante sia tutelato e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del TU.

7. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Istituto.

8. I Direttori/Responsabili, sono tenuti a non abusare della loro posizione di autorità derivante dalla superiorità gerarchica, evitando di assegnare prestazioni estranee ai doveri dei collaboratori, di richiedere favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice o della normativa vigente.

9. La mancata osservanza delle obbligazioni contenute nel presente articolo costituisce illecito disciplinare.

Art. 18

Disposizioni particolari per i coordinatori e titolari posizione organizzativa

Il dipendente titolare di incarico di coordinamento o posizione organizzativa è tenuto a:

- curare che le risorse, anche strumentali, assegnate ai suoi collaboratori siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali;
- contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
- favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale di cui dispone, valutandone le prestazioni con imparzialità;
- favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Istituto.
- non abusare della posizione di autorità derivante dalla superiorità gerarchica, evitando di assegnare prestazioni estranee ai doveri dei collaboratori, o di richiedere favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice o della normativa vigente.

Art. 19

Contratti ed altri atti negoziali

1. I processi di approvvigionamento si svolgono nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, uguaglianza e concorrenza e mirano all'ottenimento del massimo vantaggio competitivo finalizzato al perseguimento dell'interesse pubblico.

2. Fermo restando quanto già previsto dal Codice dei contratti, nei rapporti con i fornitori, il dipendente deve:

- seguire scrupolosamente le procedure interne previste per la selezione, qualificazione, scelta ed aggiudicazione delle forniture ed accettazione dei prodotti o delle prestazioni,



documentando in modo chiaro e trasparente i criteri di valutazione, in modo da assicurare il massimo vantaggio competitivo per i concorrenti e per l'Istituto e la garanzia del rispetto del miglior livello qualitativo dei prodotti offerti all'INRCA;

- non escludere arbitrariamente da gare o in genere da richieste di forniture potenziali fornitori in possesso dei necessari requisiti;
- pretendere il rispetto e rispettare le condizioni contrattualmente previste;
- astenersi dalla conduzione del procedimento qualora interessi fornitori con i quali abbiano rapporti di parentela o di affinità;
- adottare tutte le possibili cautele atte ad evitare il ricorso a fornitori il cui operato non sia conforme ai principi etici dell'INRCA.

3. Nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Istituto, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione dell'Istituto abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

4. Il dipendente non conclude, per conto dell'Istituto, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione dell'Istituto concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'UO.

5. Il dipendente non conclude accordi o stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione dell'Istituto.

6. Il dipendente non accetta sponsorizzazioni per partecipare a convegni ed altri eventi da parte delle ditte partecipanti alle gare nelle quali che svolga abbia svolto nel biennio precedente per conto dell'Istituto il ruolo di progettista, commissario di gara o direttore esecutore di contratto.

7. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Istituto, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'UO cui appartiene o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

8. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti, compresa la progettazione, il collaudo e l'esecuzione del contratto, nei rapporti con i fornitori devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'Istituto, astenendosi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale;



- mantenere la riservatezza in merito ai i procedimenti di gara ed ai nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
- valutare con oggettività e senza ritardi l'operato del fornitore, con adeguato supporto documentale, secondo quanto previsto dalla normativa in materia Appalti, il rispetto delle condizioni contrattuali.

9. Qualora situazioni particolari impediscano la conclusione delle procedure di verifica in tempo utile a consentire il rispetto del termine di pagamento previsto dall'art.1 c.5 del decreto legislativo 9 novembre 2012 n. 192, ne deve essere data comunicazione scritta ai dirigenti dell'UO Acquisizione Beni/Logistica e Servizi e dell'UO Amministrazione e Finanza. Che devono vigilare a che l'attività di verifica sia effettuata rispettando rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 20

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del TU, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e l'UPD
2. Il controllo sul rispetto dei codici di comportamento da parte dei singoli dirigenti, nonché alla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le UO di cui sono titolari, è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance.
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto dell'UO Amministrazione Risorse Umane, cura la diffusione della conoscenza del presente Codice e la pubblicazione sul sito dell'Istituto.
4. Avvalendosi dei dati e delle informazioni trasmesse dall'UPD, il responsabile della prevenzione della corruzione effettua il monitoraggio periodico sulla attuazione del Codice, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del TU, e comunica all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, i risultati del monitoraggio.
5. Al fine di raccogliere indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico del Codici particolare rilevanza viene data alle segnalazioni da parte dei cittadini. A tal fine, sono definite idonee procedure di raccordo tra l'URP e l'UPD che consentano la raccolta e la condivisione delle segnalazioni da parte di tali uffici.
6. Al personale dell'Istituto sono rivolte iniziative formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire la piena conoscenza dei contenuti del Codice e della normativa in materia di comportamento del pubblico dipendente.
7. I dirigenti sono responsabili della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti loro assegnati in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice di comportamento – sia generale, sia specifico – funzione quest'ultima che svolgono sia in modo diretto e che segnalando particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.
8. Iniziative formative specifiche sono da prevedersi periodicamente a beneficio dei referenti per l'anticorruzione e la trasparenza e dei dipendenti delle UO operanti nelle aree che, in base alla mappatura di cui all'Allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione, sono considerate a maggior rischio corruttivo.



INRCA
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
Sede Legale - Via S.Margherita n.5, Ancona
Amministrazione Centrale - Via S.Margherita n.5, Ancona
www.inrca.it

Pag.
45

9. Per quanto non espressamente regolato dal presente articolo si rimanda ai regolamenti dell'Istituto in materia di procedimenti e di sanzioni disciplinari.

Art. 21

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Istituto. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, regolamenti o dai contratti collettivi.

Art. 22

Disposizioni finali

1. L'INRCA dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo nel proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e distribuendolo, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Istituto, mantenendo la prova dell'avvenuta ricezione.
2. Contestualmente all'atto di sottoscrizione di un nuovo contratto di lavoro o, di un contratto di collaborazione o consulenza, il funzionario incaricato dell'UO competente consegna e fa sottoscrivere copia del presente Codice all'interessato.
3. La massima diffusione del Codice Etico presso i dipendenti/collaboratori è assicurata anche attivando, d'intesa con le rappresentanze sindacali, incontri di informazione e formazione sul contenuto e sulla concreta applicazione del Codice Etico.
4. Il presente codice viene adottato mediante provvedimento del Direttore Generale su proposta del responsabile dell'anticorruzione e viene aggiornato periodicamente, anche a seguito di modifiche normative, dell'attività gestionale o dell'assetto organizzativo dell'INRCA e degli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.



Appendice normativa

Norme e riferimenti generali

- D.P.R. 10 gennaio 1957 n.3 - Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica";
- D.Lgs. 30 maggio 2005 n. 145, recante "Attuazione della direttiva 2002/73/CE in materia di parità di trattamento tra gli uomini e le donne, per quanto riguarda l'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionale e le condizioni di lavoro";
- D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";
- D.Lgs. 12 aprile 2006 n.163 recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE coordinato e aggiornato al Decreto Legge 7 maggio 2012, n. 52
- D.P.R. 5 OTTOBRE 2010 N. 207 recante "Regolamento di attuazione ed esecuzione del Codice dei contratti
- L. 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- DPR 16 aprile 2013 n. 62, recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
- CCNL DEL COMPARTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE 2002 – 2005 DEL 19 APRILE 2004 – ART.13 "CODICE DISCIPLINARE"
- CCNL DELL'AREA DELLA DIRIGENZA MEDICO.-VETERINARIA E DELLA DIRIGENZA SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE – CONTRATTO INTEGRATIVO DEL CCNL DEL 17 OTTOBRE 2008 – CAPO II "RESPONSABILITA' DISCIPLINARE"
- Delibera ANAC (ex CIVIT) 24 ottobre 2013 n.75 - Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni
- Determinazione ANAC 28 aprile 2015 n.6 - Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)
- Determinazione ANAC 28 ottobre 2015 n.12 - Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Documento preliminare del tavolo tecnico previsto ai sensi dell'art.1 c.42 L.190/2012 e dell'art.53 c.3-bis D.Lgs.165/2001 dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali contenente i criteri per la definizione degli incarichi vietati ai pubblici dipendenti.



Regolamenti dell'Istituto

- Determina n.68/DGEN/2007 26 luglio 2007 APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE E L'USO PER RAGIONI DI SERVIZIO DI TELEFONI CELLULARI.
- Determine n.33/DGEN/2009 del 21 giugno 2009 - APPROVAZIONE DOCUMENTO CONCERNENTE "REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DI MISSIONE, DI TRASFERIMENTO E RIMBORSO SPESE", e

n.6/DGEN/2010 dell' 11 gennaio 2010 - RETTIFICA DETERMINA N. 33/DGEN DEL 21.01.2009

- Determine n.116/DGEN/2009 del 26 febbraio 2009, n.563/DGEN del 7 ottobre 2011 e
- n.604/DGEN del 27 ottobre 2011 - REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' E DEFINIZIONE DEI CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE AD EFFETTUARE ATTIVITA' CONSEGUENTI AD INCARICHI CONFERITI DA TERZI
- Determina n.311/DGEN/2010 del 6 maggio 2010 APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI VEICOLI IN DOTAZIONE DELL'ISTITUTO.
- Determina n.312/DGEN/2010 del 6 maggio 2010 APPROVAZIONE REGOLAMENTO CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE.
- Determina n.259/DGEN/2011 del 19 maggio 2011 COMITATO ETICO: APPROVAZIONE STATUTO E REGOLAMENTO.
- Determina n.340/DGEN/2012 del 15 novembre 2012 - APPROVAZIONE CODICE ETICO DELLA RICERCA
- Determina n.246/DGEN/2012 del 3 agosto 2012 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO APPLICATIVO DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL DLGS.N.196/2003 E S.M.I.
- Determina n.262/DGEN/2012 dell'11 settembre 2012 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI E DI SANZIONI DISCIPLINARI DEL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO.
- Determina n.263/DGEN/2012 dell'11 settembre 2012 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI E DI SANZIONI DISCIPLINARI DEL PERSONALE DELLE AREE DELLA DIRIGENZA MEDICO-VETERINARIA E DELLA DIRIGENZA SANITARIA – PROFESSIONALE – TECNICA ED AMMINISTRATIVA.
- Determina n.243/DGEN/2015 del 7 luglio 2015 APPROVAZIONE REGOLAMENTO FUNZIONALE PER LA CONDUZIONE DELLE SPERIMENTAZIONI E DEGLI STUDI CLINICI PRESSO L'IRCCS-INRCA. I.E..
- Determina n.438/DGEN/2015 del 28 dicembre 2015 - INTEGRAZIONE REGOLAMENTO FUNZIONALE PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA



Allegato 4 - ATTIVITA' FORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Formazione esterna 2013-2015

Titolo corso	La redazione del Piano Anticorruzione nella PA: metodologia e aree di rischio
Scuola di formazione	PARADIGMA
Partecipante/i	Paola Fioravanti - RPC
Data e sede di svolgimento	Roma 25 settembre 2013

Titolo corso	Focus PA e società a partecipazione pubblica. Legge anticorruzione (L.190/2012) Decreto Trasparenza (D.Lgs.33/2013) Decreto incompatibilità (D.Lgs.39/2013)
Scuola di formazione	SINERGIA formazione.
Partecipante/i	Paola Fioravanti – RPC , Adriana D'Alba, Resp. U.O. Amm.ne Ris. Umane
Data e sede di svolgimento	Roma 6 novembre 2013

Titolo corso	L'applicazione della manovra anticorruzione nelle aziende sanitarie
Scuola di formazione	Maggioli Formazione
Partecipante/i	Luigi Leonarduzzi - Direttore Amministrativo, Paola Fioravanti – RPC, Irene Leonelli – Legale dell'INRCA
Data e sede di svolgimento	Bologna, 4 marzo 2014

Titolo seminario	Protezione dei dati e trasparenza amministrativa
Scuola di formazione	Garante per la protezione dei dati personali
Partecipante/i	Paola Fioravanti - RPC
Data e sede di svolgimento	Roma 9 luglio 2014

Formazione in house - Anno 2013

Titolo progetto	LA REDAZIONE DEI NUOVI CODICI DI COMPORTAMENTO ED IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DOPO LA LEGGE ANTICORRUZIONE N.190 DEL 2012 ED IL D.P.R. ATTUATIVO. PRIME LINEE DI INDIRIZZO
Finalità	Fornire al personale una adeguata formazione relativamente alla normativa in materia.
Area di intervento formativo	n.18 Contenuti tecnico – professionali (conoscenze e competenze) specifici di ciascuna professione, di ciascuna specializzazione e di ciascuna attività ultraspecialistica.
Processo organizzativo collegato	Tutti i processi aziendali
Responsabile del progetto	Dott.ssa Adriana D'Alba
Destinatari	Tutto il personale
Tipologia formativa	Residenziale
N. gg.	1 giornata
N. Edizioni	1
N. partecipanti/Edizione	50
Totale partecipanti	50
Docenza	Esterna – Consigliere Vito Tenore
Data di svolgimento	
Sede	Auditorium I.N.R.C.A. Ancona
n. crediti programmati	8
Strumenti di valutazione	Questionari a risposta multipla per valutazione: Gradimento Docenti Apprendimento



Formazione in house – anno 2014

Titolo del progetto	APPROFONDIMENTO DELLA NUOVA NORMATIVA ANTICORRUZIONE
Finalità	Fornire indicazioni operative per attuare in modo tempestivo e corretto tutte le misure previste dalla normativa “anticorruzione” e divulgare il codice di comportamento dell’INRCA
Area di intervento formativo (cfr. Conferenza Stato Regioni 19 aprile 2012)	Etica, bioetica e deontologia.
Processo organizzativo collegato	Tutti i processi
Competenze che si intendono sviluppare	Sviluppo della sensibilità etica e della capacità di ricezione dei “segnali deboli” di potenziale eventi corruttivi
Responsabile del progetto	Paola Fioravanti - RPC
Destinatari	Responsabili di U.O.C. e U.O.S.D.
Tipologia formativa	Blended: Residenziale + FAD
N. giornate	1
N. Edizioni	1
N. partecipanti	60
Docenza	Avvocato Domenico Ielo - Studio Bonelli Pappalardo - Milano
Data di svolgimento	8 maggio 2014
Sede	Auditorium presidio INRCA di Ancona
n. crediti programmati	4
Strumenti di valutazione	Test a risposta multipla



Formazione in house – anno 2014

Titolo del progetto	APPROFONDIMENTO DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI CONTRATTI E ALLE ALTRE ATTIVITA' A RISCHIO
Finalità	Fornire indicazioni operative per attuare in modo tempestivo e corretto tutte le misure previste dalla normativa "anticorruzione" e divulgare il codice di comportamento dell'INRCA
Area di intervento formativo (cfr. Conferenza Stato Regioni 19 aprile 2012)	Etica, bioetica e deontologia.
Processo organizzativo collegato	Tutti i processi
Competenze che si intendono sviluppare	Sviluppo della sensibilità etica e della capacità di ricezione dei "segnali deboli" di potenziale eventi corruttivi
Responsabile del progetto	Paola Fioravanti - RPC
Destinatari	Responsabile e referenti per la prevenzione della corruzione e funzionari operanti nelle aree a rischio
Tipologia formativa	Residenziale
N. giornate	1
N. Edizioni	1
N. partecipanti	25
Docenza	Avvocato Domenico Ielo - Studio Bonelli Pappalardo - Milano
Data di svolgimento	8 maggio 2014
Sede	Auditorium presidio INRCA di Ancona
n. crediti programmati	4
Strumenti di valutazione	Test a risposta multipla



Formazione in house – anno 2014

Titolo del progetto	LA NORMATIVA ANTICORRUZIONE, E I CODICI DI CONDOTTA
Finalità	Fornire indicazioni operative per attuare in modo tempestivo e corretto tutte le misure previste dalla normativa “anticorruzione” e divulgare il codice di comportamento dell’INRCA
Area di intervento formativo (cfr. Conferenza Stato Regioni 19 aprile 2012)	Etica, bioetica e deontologia.
Processo organizzativo collegato	Tutti i processi
Competenze che si intendono sviluppare	Sviluppo della sensibilità etica e della capacità di ricezione dei “segnali deboli” di potenziale eventi corruttivi
Responsabile del progetto	Paola Fioravanti - RPC
Destinatari	Tutti i dipendenti
Tipologia formativa	Blended: Residenziale + FAD
N. giornate	1
N. Edizioni	2
N. partecipanti/edizione	60
Docenza	Interna: Paola Fioravanti RPC, Irene Leonelli Legale dell’Istituto e Adriana d’Alba Resp. U.O. Amm.ne Risorse Umane
Data di svolgimento	28 e 29 ottobre 2014
Sede	Auditorium presidio INRCA di Ancona
n. crediti programmati	4
Strumenti di valutazione	Test a risposta multipla



Formazione in house – anno 2015

Titolo del progetto	LA NORMATIVA ANTICORRUZIONE E IL CODICE ETICO-COMPORTAMENTALE DELL'ISTITUTO: APPROFONDIMENTI
Finalità	divulgare il codice di comportamento dell'INRCA
Area di intervento formativo (cfr. Conferenza Stato Regioni 19 aprile 2012)	Etica, bioetica e deontologia.
Processo organizzativo collegato	Tutti i processi
Competenze che si intendono sviluppare	Sviluppo della sensibilità etica e della capacità di ricezione dei "segnali deboli" di potenziale eventi corruttivi
Responsabile del progetto	Paola Fioravanti - RPC
Destinatari	Tutti i dipendenti
Tipologia formativa	Blended: Residenziale + FAD
N. giornate	1
N. Edizioni	2
N. partecipanti/edizione	60
Docenza	Interna: Paola Fioravanti RPC, Irene Leonelli Legale dell'Istituto e Adriana d'Alba Resp. U.O. Amm.ne Risorse Umane
Data di svolgimento	5 giugno (personale dello staff della DG) e 30 novembre tutti i dipendenti
Sede	Auditorium presidio INRCA di Ancona
n. crediti programmati	4
Strumenti di valutazione	Test a risposta multipla



Formazione in house – anno 2016

Titolo del progetto	LA NORMATIVA ANTICORRUZIONE, E I CODICI DI CONDOTTA - EVOLUZIONE NORMATIVA
Finalità	Aggiornare gli operatori sull'evoluzione normativa e sulle modifiche al Codice Etico Comportamentale dell'Istituto.
Area di intervento formativo (cfr. Conferenza Stato Regioni 19 aprile 2012)	Etica, bioetica e deontologia.
Processo organizzativo collegato	Tutti i processi
Competenze che si intendono sviluppare	Sviluppo della sensibilità etica e della capacità di ricezione dei "segnali deboli" di potenziale eventi corruttivi
Responsabile del progetto	Paola Fioravanti
Destinatari	Operatori sanitari e non
Tipologia formativa	Blended: Residenziale + FAD
N. giornate	1
N. Edizioni	1
N. partecipanti/Edizione	60
Totale partecipanti	60
Docenza	Interna
Date svolgimento	Da definire
Sede	Auditorium presidio INRCA di Ancona
n. crediti programmati	4
Strumenti di valutazione	Test a risposta multipla



PTPC - Allegato 5: PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (PTTI) (2015 – 2017)

Struttura del documento

1. Premessa
2. Il programma per la trasparenza dell'Istituto
3. Collegamento del PTTI con il Piano della performance
4. Iniziative per la comunicazione e il coinvolgimento dei portatori di interessi
5. Monitoraggio del PTTI
6. Accesso civico

Allegati

Allegato 1 al PTTI – DETTAGLIO DELLE INFORMAZIONI DA PUBBLICARE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" E COMPITI DEI REFERENTI

Definizioni e abbreviazioni

ANAC Autorità Nazionale Anti Corruzione

DFP Dipartimento della Funzione Pubblica

INRCA Istituto Nazionale Ricovero e Cura Anziani

IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

NIV Nucleo Interno di Valutazione

OIV Organismi Indipendenti di Valutazione della performance

PNA Piano Nazionale Anticorruzione

PP Piano della Performance

PTPC Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

PTTI Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità

SSN Servizio Sanitario Nazionale

UO Unità Operativa

UPD Ufficio Procedimenti Disciplinari

URP Ufficio Relazioni con il Pubblico



1. Premessa

L'INRCA, riconosciuto come IRCCS pubblico per lo studio dell'invecchiamento della popolazione, è un istituto nazionale che ha quale fine precipuo produrre conoscenze, tecnologie e protocolli trasferibili a tutto il Servizio Sanitario Nazionale e svolge la sua attività tramite strutture assistenziali e di ricerca.

La missione dell'INRCA, unico IRCCS che opera nell'area della Geriatria e Gerontologia, è garantire ai pazienti anziani l'eccellenza nelle cure e nell'assistenza, attraverso lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi, e contribuire al progresso scientifico, anche tramite rapporti con le Università, gli altri Istituti di Ricerca e il mondo imprenditoriale.

I principali ambiti di attività dell'INRCA sono:

- *assistenza Clinica*, in risposta ai bisogni dell'anziano fragile;
- *ricerca sperimentale "di base"*, diretta alla identificazione dei meccanismi della longevità, della fragilità dell'anziano e dei loro determinanti;
- *ricerca clinica ed osservazionale*, orientata alla diagnosi, alla terapia e alla gestione delle principali patologie geriatriche nei diversi *setting* assistenziali;
- *ricerca economico-sociale*, per l'analisi dei bisogni degli anziani e delle loro famiglie, con particolare attenzione alle situazioni connesse con il ricovero ospedaliero;
- *formazione*, volta a favorire la diffusione delle conoscenze e lo sviluppo delle professionalità coinvolte nell'assistenza dell'anziano.

L' INRCA aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con tutte le categorie di individui, gruppi o istituzioni portatori di interessi nei confronti dell'Istituto. Rientrano in quest'ambito le Istituzioni, i collaboratori, i cittadini-utenti, i fornitori, i partner, le organizzazioni che rappresentano singoli o gruppi, le comunità locali in cui l'INRCA opera, le associazioni, le generazioni future.

Il rapporto fiduciario, necessariamente basato sulla trasparenza e sulla buona reputazione, è considerato dall'INRCA un valore primario e presupposto fondamentale per favorire delle buone relazioni interne, l'interesse agli investimenti da parte delle Istituzioni e dei partner, la fedeltà dei cittadini-utenti, l'attrazione delle migliori risorse umane e professionali, la professionalità dei fornitori.

Tutte le informazioni inerenti l'organizzazione e utili per eventuali contatti sono da tempo pubblicate nel **sito internet** istituzionale dell'INRCA all'indirizzo: <http://www.inrca.it>.

In tale contesto si innesta la normativa in materia di trasparenza". a Legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (c.d. Anticorruzione), ha fatto del principio di trasparenza In attuazione di tale Legge n. 190/2012, il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Con il d.lgs.33/2013 il principio della trasparenza, già adottato nell'ambito della pubblica amministrazione, diviene uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. Tale principio viene rafforzato e tradotto in *accessibilità totale*. La norma garantisce a tutti i cittadini l'accesso alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e riconosce loro, attraverso una rinnovata facoltà di "accesso civico", un ruolo attivo nel controllo democratico sull'operato della pubblica amministrazione, per il perseguimento dei comuni principi di legalità, correttezza, efficienza ed economicità.

Con l'introduzione del concetto di accesso civico il legislatore amplia, relativamente alle informazioni per le quali vige l'obbligo di pubblicazione, i confini tracciati dalla Legge 241/1990, pur



mantenendone la validità come strumento per l'esercizio del diritto di accesso correlato ad un particolare interesse legittimo.

Attraverso il d.lgs. n.33/2013 le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni sono riordinate e sistematizzate nella loro applicazione operativa. In particolare il decreto prevede la creazione all'interno del sito web istituzionale di ciascuna amministrazione di una sezione denominata "Amministrazione Trasparente" nella quale pubblicare tutti i dati concernenti l'organizzazione e l'attività, che deve avere la struttura e i contenuti indicati nell'allegato 1 della norma citata. Le informazioni in esso contenute devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate; la loro pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo minimo di cinque anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti cui si riferiscono.

2. Il sistema per trasparenza dell'Istituto

Il presente documento è redatto secondo le principali linee guida dell'ANAC e definisce ruoli, responsabilità, procedure operative attraverso cui l'Istituto provvede all'attuazione sistematica degli obblighi di trasparenza, al fine di consentire a tutti i cittadini, sia in qualità di destinatari dell'attività amministrativa che di utenti dei servizi sanitari dell'Istituto, un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Istituto e di agevolare il coinvolgimento e la partecipazione della collettività.

Implementazione della sezione Amministrazione Trasparente

Ai sensi del d.lgs. 33/2013 l'Istituto ha provveduto:

- con determina del Direttore Generale n.216/DGEN del 3/06/2013, all'attribuzione, in capo allo stesso RPC, dell'incarico di responsabile per la trasparenza;
- con determina del Direttore Generale n. 324 del 03.10.2013, alla nomina dei referenti aziendali per la trasparenza.
- con determine del Direttore Generale n.19 del 31/01/2014 e n.30 del 29/01/2015, all'approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) – anni 2014-2016 e 2015- 2017 , quale allegato al PTPC.

In una prima fase di applicazione della norma è stata effettuata l'analisi puntuale degli obblighi informativi e alla verifica delle informazioni già disponibili in quanto gestite internamente e/o oggetto di debiti informativi istituzionali preesistenti. Le informazioni sono state classificate rispetto al formato, alla modalità di rappresentazione e alla temporalità, al fine di valutarne l'idoneità in relazione dell'adempimento degli obblighi di trasparenza, come declinati nella delibera n.50/2013 dell'ANAC: "Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016". Tale verifica ha consentito di stabilire quali informazioni, non essendo già disponibili sul web, richiedevano l'attivazione di flussi informativi ad hoc, nonché di individuare le UO referenti per ciascuna tipologia di informazione, definendo ruoli e responsabilità.

Il processo sopra descritto si è svolto con il supporto fondamentale dell'area dei Sistemi Informativi e delle UO titolari delle funzioni di generazione e gestione dei singoli dati. La condivisione di obiettivi, metodi e procedure è stato il presupposto fondamentale per garantire in merito alla correttezza, completezza, del dato pubblicato.



INRCA

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Sede Legale - Via S.Margherita n.5, Ancona

Amministrazione Centrale - Via S.Margherita n.5, Ancona

www.inrca.it

Pag.
59

Alimentazione e aggiornamento della sezione a regime

Essendo ormai il sistema entrato a pieno regime, l'aggiornamento delle singole sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" viene effettuata direttamente dai referenti per la trasparenza mediante l'utilizzo di procedure di alimentazione in "back-office" dedicate, appositamente realizzate dai Servizi Informatici dell'Istituto.

Il RT fornisce ai referenti il supporto metodologico e le indicazioni tecniche necessarie per provvedere a tale adempimento e assicura, tramite verifiche sistematiche, che l'intera sezione sia sempre aggiornata.

I dirigenti delle strutture cui compete la pubblicazione sovrintendono all'opera dei propri collaboratori in modo da garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni e il rispetto dei termini stabiliti dalla normativa.

Tutti i dati e i documenti oggetto di obbligo di pubblicazione sono visibili sul sito **www.inrca.it** e organizzati nella sezione denominata "**Amministrazione Trasparente**" raggiungibile da un link, chiaramente identificabile posto nell'homepage del sito.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Attestazioni OIV o struttura analoga" sono pubblicate altresì le attestazioni del Nucleo di Valutazione dell'INRCA, in merito all'esito delle verifiche effettuate ai sensi delle delibere ANAC n.71/2013, 77/2013, 148/2014.

Con il presente documento che contiene all'allegato 1 contiene il dettaglio dei compiti e delle responsabilità è effettuato il formale e sistematico aggiornamento dell'elenco dei referenti per la trasparenza, già approvato in prima formulazione con determina del Direttore Generale n. 324/2013.

3. Collegamento del PTTI con il Piano della performance

Con il d.lgs. 33/2013 la prevenzione della corruzione e la trasparenza assumono il rango di obiettivi strategici la cui realizzazione è garantita attraverso la declinazione in obiettivi operativi delle misure contenute nel PTTI. L'Istituto assicura la coerenza e l'integrazione del PTTI con il PP tramite la definizione nell'ambito di quest'ultimo di obiettivi specifici finalizzati alla piena applicazione degli obblighi di trasparenza e assegnati, con profilazione differente, sia ai dirigenti di UO che ai referenti per la trasparenza.

4. Iniziative per la comunicazione e il coinvolgimento dei portatori di interessi

Obiettivo dell'Istituto è sensibilizzare e favorire la diffusione della cultura della trasparenza, attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini e del personale interno.

I contenuti del PTTI sono divulgati attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto e sulla rete intranet e con iniziative formative e informative ad hoc;

L'INRCA, che da sempre promuove politiche di coinvolgimento dei soggetti (istituzioni, associazioni ecc.) portatori di interessi nei confronti dell'Istituto, intende proseguire e migliorare nell'attività di ascolto della cittadinanza.

Il luogo naturale per il confronto è rappresentato anche per questa materia dal Comitato delle Associazioni, organismo previsto dalla norma e attualmente in corso di costituzione. E' previsto lo svolgimento di almeno 2 incontri all'anno dedicati ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione, in modo da trarre da tale momento di confronto e condivisione contributi e suggerimenti utili per la redazione del Piano.

Si prevede inoltre l'utilizzo del sito web dell'Istituto come piattaforma di dialogo con l'intera cittadinanza, in particolare nella fase della pianificazione delle misure finalizzate alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione.

Un ruolo chiave in questo contesto è svolto dagli URP, che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza. Gli **URP** valutano e propongono al RPC e alla Direzione Aziendale modalità e soluzioni organizzative per l'attivazione di ulteriori canali dedicati alla segnalazione di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi e corruzione.

L'**URP** svolge in tema di coinvolgimento ed ascolto dei portatori di interesse, un ruolo fondamentale, svolgendo le seguenti attività:

- fornisce informazioni sull'organizzazione e sul funzionamento dell'Istituto;
- raccoglie le segnalazioni dei cittadini: encomi reclami o spunti di miglioramento;
- avvia l'istruttoria per ogni segnalazione di disservizio, al fine di accertarne le cause e propone i correttivi necessari a migliorare i processi aziendali;
- effettua il monitoraggio attivo della qualità percepita curando la somministrazione di questionari di gradimento per l'area ambulatoriale e di degenza;
- svolge attività di ascolto e mediazione dei conflitti tra cittadino e professionista;
- si rapporta con le varie Associazioni di Volontariato e di Ricerca ammesse all'interno dell'Istituto.

5. Monitoraggio del PTTI

L'attività di monitoraggio dell'attuazione del presente Programma triennale è svolta dal RT, con il supporto dei responsabili delle strutture competenti alla pubblicazione dei dati e dei referenti individuati nella Tabella n.1 Per tale attività il RT si avvale del supporto dei Sistemi Informativi.

La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni e dei dati, da parte dei responsabili individuati nel PTTI, è valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art 21 del d.lgs. n 165 del 2001.

Il RT evidenzia ai responsabili e ai referenti per la trasparenza le eventuali anomalie e segnala gli eventuali casi non sanati di inadempienza degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dal predetto PTTI all'UPD. Il RT segnala altresì gli eventuali inadempimenti al NIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (d.lgs. 33/2013, art. 43).

Dall'analisi del numero degli accessi al sito web si potranno inoltre acquisire ulteriori elementi utili sul grado di utilizzo dei dati pubblicati, nonché su eventuali criticità da considerare in fase di aggiornamento del presente Programma.

6. Accesso civico

L'istituto dell'accesso civico, introdotto con l'art 5 del dlgs 33/2013, comporta il diritto, per chiunque, di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è previsto, dalla normativa vigente, l'obbligo di pubblicazione in capo alla pubblica amministrazione.

La richiesta di accesso civico va presentata al RT secondo le modalità indicate nella sottosezione di "Amministrazione Trasparente" denominata "Altri Contenuti – Accesso Civico.

In caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i., secondo i riferimenti pubblicati nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"/ "Altri contenuti – Accesso civico".

PTTI - Allegato 1: Dettaglio delle informazioni da pubblicare nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - compiti e responsabilità

fonti: d.lgs.n.33/2013 e delibera ANAC n.50/2013

sotto sezione 2 livello	rif. normativo	contenuti dell'obbligo	U.O. competente	Nominativi referenti per la trasparenza	Nominativo operatore che alimenta la sottosezione specifica di Amministrazione Trasparente	Termini per la pubblicazione e l'aggiornamento
Allegato n.1 al PTTI - SEZIONE: DISPOSIZIONI GENERALI						
programma per la trasparenza e l'integrità	art. 10, c. 8, lett. a)	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed relativo stato di attuazione;	Responsabile Trasparenza	Paola Fioravanti	Sonia Casagrande	Annuale
Attestazioni OIV o struttura analoga	art.14 c.4 l.g) d.Lgs n.150/2009	Attestazione OIV o struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segreteria OIV	Roberta Casoli	Roberta Casoli	Annuale e in relazione a delibere CIVIT
atti generali	art.12, c. 1 e 2	riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" su organizzazione e attività delle P.A.	U.O. Affari Legali	Marco Pesaresi	Andrea Boni	Tempestivo
		direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	U.O. Affari Legali	Marco Pesaresi	Andrea Boni	Tempestivo
		regolamenti interni	U.O. Affari Generali	Paola Maiolatesi	addetti alla alimentazione della sottosezione "Regolamenti Interni"	Tempestivo

	art.55 c.2 D.Lgs n.165/2001	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni, codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Responsabile Trasparenza	Paola Fioravanti	Sonia Casagrande	Tempestivo
--	-----------------------------	--	---------------------------------	-------------------------	-------------------------	------------

Allegato n.1 al PTTI - SEZIONE: ORGANIZZAZIONE

SOTTOSEZIONE: organi di indirizzo politico-amministrativo

	art. 13, c. 1, lett. a,	organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, composizione e indicazione delle competenze	U.O. Affari Generali e Segreteria CIV	Paola Maiolatesi, Renata Rossini	Paola Maiolatesi	Tempestivo
		Atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico	U.O. Affari Generali e Segreteria CIV	Paola Maiolatesi, Renata Rossini	Paola Maiolatesi	Tempestivo
	art.14c.1 l.b)	creazione della scheda individuale	U.O. Affari Generali e Segreteria CIV	Paola Maiolatesi, Renata Rossini	Paolo Pieralisi	Tempestivo
		caricamento dei curricula	U.O. Affari Generali e Segreteria CIV	Paola Maiolatesi, Renata Rossini	Renata Rossini	Tempestivo
	art.14c.1 l.c)	inserimento nella scheda individuale dei compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	U.O. Affari Generali e Segreteria CIV	Paola Maiolatesi	Paolo Pieralisi	Tempestivo
		importi di viaggi e missioni pagati con fondi pubblici	U.O. Amministrazione e Risorse Umane	Claudia Marinucci	Cristina Bevilacqua	Tempestivo
	art.14c.1 l.d)	dichiarazioni relative all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi a compensi a qualsiasi titolo corrisposti	U.O. Affari Generali e Segreteria CIV	Paola Maiolatesi, Renata Rossini	Renata Rossini	Tempestivo

	art.14c.1 l.e)	dichiarazioni relative ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	U.O. Affari Generali e Segreteria CIV	Paola Maiolatesi, Renata Rossini	Renata Rossini	Tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982, Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore e sinsaco di società, con apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (per il soggetto, il coniuge, i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano) NB dare evidenza del mancato consenso	U.O. Affari Generali e Segreteria CIV	Paola Maiolatesi, Renata Rossini	Renata Rossini	Tempestivo
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'IRPEF (per il soggetto, il coniuge, i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano) NB dare evidenza del mancato consenso , evitare con opportuni accorgimenti la pubblicazione di dati sensibili	U.O. Affari Generali e Segreteria CIV	Paola Maiolatesi, Renata Rossini	Renata Rossini	Tempestivo

		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi i 5.000 euro) (per il soggetto, il coniuge, i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano) NB dare evidenza del mancato consenso	U.O. Affari Generali e Segreteria CIV	Paola Maiolatesi, Renata Rossini	Renata Rossini	Tempestivo
		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia dell'ultima denuncia IRPEF) (per il soggetto, il coniuge, i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano) NB dare evidenza del mancato consenso	U.O. Affari Generali e Segreteria CIV	Paola Maiolatesi, Renata Rossini	Renata Rossini	Annuale scadenza fita al 30 giugno di ogni anno
		5) dichiarazione concernente le variazioni intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia dell'ultima denuncia IRPEF) (per il soggetto, il coniuge, i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano) NB dare evidenza del mancato consenso	U.O. Affari Generali e Segreteria CIV	Paola Maiolatesi, Renata Rossini	Renata Rossini	Annuale scadenza fita al 30 giugno di ogni anno

	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Segnalazione alle istituzioni competenti per la nomina del CIV al fine dell'attuazione di provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico di indirizzo politico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge, dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Responsabile Trasparenza Segreteria CIV	Paola Fioravanti	Renata Rossini	Tempestivo
articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b)	Articolazione degli uffici - testo descrittivo	U.O. Affari Generali	Paola Maiolatesi	Paola Maiolatesi	Tempestivo
	art. 13, c. 1, lett. b)	competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche a livello dirigenziale non generale	U.O. Affari Generali e Segreteria Direzione Generale	Paola Maiolatesi	Paola Maiolatesi	Tempestivo
	art. 13, c. 1, lett. b)	nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	U.O. Affari Generali e Segreteria Direzione Generale	Paola Maiolatesi	Paola Maiolatesi	Tempestivo
telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d)	elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle PEC cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	U.O. Affari Generali e Segreteria Direzione Generale	Paola Maiolatesi	Paola Maiolatesi	Tempestivo

Allegato n.2 al PTTI - SEZIONE: CONSULENTI E COLLABORATORI -			U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci		
	art. 15, c.2	estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di co.co.co) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Luca Scocchera	Tempestivo
	art.10 c.8 l.d), art.15 c.1 l.b)	curricula CV europeo	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Luca Scocchera	Tempestivo
	art.15 c.1 l.d)	compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di co.co.co) con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Luca Scocchera	Tempestivo
	art.15 c.1 l.c)	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento di attività professionali	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Luca Scocchera	Tempestivo
	art.15 c.2	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico comunicate alla F.P.	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Luca Scocchera	entro il 30 giugno con riferimento all'anno precedente

	art.53 c.14 d.lgs.165/2001, D.Lgs.n.39/2013	attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Luca Scocchera	Tempestivo
Allegato n.2 al PTTI - SEZIONE: PERSONALE			U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci		
SOTTOSEZIONE: SSN - incarichi amministrativi di vertice						
	art.41 c.2	bandi e avvisi di selezione				
		informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario, direttore amministrativo,	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Paolo Pieralisi	Tempestivo
		estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della P.A.	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Paolo Pieralisi	Tempestivo
		estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti estranei alla P.A. con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Paolo Pieralisi	Tempestivo
		Curriculum Vitae	U.O. Amm.ne Risorse Umane e Segreteria Direzione Generale	Cosetta Greco	Paolo Pieralisi	Tempestivo
		compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato ed ammontare erogato	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Paolo Pieralisi	Tempestivo

		dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	U.O. Amm.ne Risorse Umane e Segreteria Direzione Generale	Cosetta Greco	Paolo Pieralisi	Tempestivo
	art. 20 c.2,3 d.Lgs 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	U.O. Amm.ne Risorse Umane e Segreteria Direzione Generale	Cosetta Greco	Paolo Pieralisi	Tempestivo
	art. 20 c.2,3 d.Lgs 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	U.O. Amm.ne Risorse Umane e Segreteria Direzione Generale	Cosetta Greco	Paolo Pieralisi	aggiornamento annuale entro il 31 gennaio

SOTTOSEZIONE: SSN - dirigenti titolari di incarico di Direttore di Dipartimento e di struttura complessa:

	art.41 c.2	bandi e avvisi di selezione	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Luca Scocchera	Tempestivo
		informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Paolo Pieralisi	Tempestivo
	art.41 c.3	estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento, di strutture semplici e complesse, a soggetti dipendenti della P.A. con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Paolo Pieralisi	Tempestivo
		estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento, di strutture semplici e complesse, a soggetti estranei alla P.A. con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Paolo Pieralisi	Tempestivo

Per ciascun dirigente titolare di incarico di Direttore di Dipartimento e di struttura complessa:						
		Curriculum Vitae	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Paolo Pieralisi	Tempestivo
		compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Paolo Pieralisi	Tempestivo
		dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Paolo Pieralisi	Tempestivo
posizioni organizzative	art.10 c.8 l.d)	curricula dei titolari di posizioni organizzative - CV europeo	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Paolo Pieralisi	aggiornamento annuale entro il 31 gennaio
dotazione organica	art. 16 c.1	Conto Annuale (C.A.) del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi sulla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Sabrina Zoppi	annuale - stesse scadenze del Conto Annuale
	art. 16 c.2	Costo complessivo del personale a T.I. in servizio, articolato per aree professionali (fonte C.A.)	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Sabrina Zoppi	annuale - stesse scadenze del Conto Annuale

personale non a tempo indeterminato	art. 17 c.1	personale con rapporto di lavoro a T.D. ed elenco dei titolari dei contratti a T.D., con indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Luca Scocchera	annuale - stesse scadenze del Conto Annuale
	art. 17 c.2	Costo complessivo del personale a T.D., articolato per aree professionali (fonte C.A.)	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Sabrina Zoppi	trimestrale
tassi di assenza	art. 16 c.3	tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Francesca Guercio	trimestrale
incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art.18, art.53 c.14 D.Lgs n.165/2001	elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Cristina Bevilacqua	Tempestivo
contrattazione collettiva	art.21 c.1 art.47 c.8 d.lgs.165/2001	riferimenti necessari e link per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazione autentiche	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Claudia Marinucci	Tempestivo
contrattazione integrativa	art.21 c.2	contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (Collegio dei revisori dei conti)	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Claudia Marinucci	Tempestivo

	art.21 c.2, art.55 c.4 D.lgs. 165/2001	specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno (Collegio dei revisori dei conti), trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze che predispone allo scopo uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei Conti e con la Presidenza del consiglio dei Ministri - dipartimento FP	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Claudia Marinucci	annuale - stesse scadenze del Conto Annuale
OIV	art.10 c.8, art.14,2 del. CIVIT n.12/2013	nominativi, curricula e compensi	U.O. Affari Generali e Segreteria OIV	Paola Maiolatesi	Roberta Casoli	Tempestivo
Allegato n.2 al PTTI - SEZIONE: BANDI DI CONCORSO			U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci		
	art.19 c.1	bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Luca Scocchera	Tempestivo
	art.19 c.2	elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Luca Scocchera	Tempestivo
		Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Luca Scocchera	Tempestivo
		per ciascuno dei provvedimenti:				Tempestivo
	Art.23 cc.1 e 2, art.1 c.16 l.d) L.N. 190/2012 .	1) oggetto	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Luca Scocchera	Tempestivo
		2) eventuale spesa prevista	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Luca Scocchera	Tempestivo

		3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Luca Scocchera	Tempestivo
Allegato n.2 al PTTI - SEZIONE: PERFORMANCE			Controllo di Gestione	Avelia Brega		
	art.1 del. CIVIT n.104/2010	sistema di misurazione e valutazione della performance (art.7 d.lgs.n.150/2009)	Controllo di Gestione	Avelia Brega	Avelia Brega	Tempestivo
	art. 10, c. 8, lett. b)	piano della performance (art.10 d.lgs. 150/2009)	Controllo di Gestione	Avelia Brega	Avelia Brega	Tempestivo
		relazione sulla performance (art.10 ds.lgs. 150/2009)	Controllo di Gestione	Avelia Brega	Avelia Brega	data prevista dal D.Lgs n.150/2009 - 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento
	art.2 del. CIVIT n.6/2012	documento dell'OIV di validazione della relazione sulla performance (art.14 c.4 l.c) d.lgs n.150/2009)	Controllo di Gestione e Segreteria OIV	Avelia Brega	Roberta Casoli	data prevista dal D.Lgs n.150/2009 - 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento
	art.4 del. CIVIT n.12/2012	relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza, integrità e dei controlli interni (art.14 c.4 l.a d.lgs n.150/2009)	Controllo di Gestione e Segreteria OIV	Avelia Brega	Roberta Casoli	data prevista dal D.Lgs n.150/2009 - 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento
ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1	ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Claudia Marinucci	Tempestivo
		ammontare dei premi effettivamente distribuiti	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Claudia Marinucci	Tempestivo
dati relativi ai premi	art. 20, c. 2	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale i non dirigenziale	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Claudia Marinucci	Tempestivo
		distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Claudia Marinucci	Tempestivo

		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Claudia Marinucci	Tempestivo
benessere organizzativo	art. 20, c. 3	livelli di benessere organizzativo	Servizio di Prevenzione e Protezione	Giovanni Madeo	Mazzarini Graziano	annuale - entro il 30 giorni dalla presentazione del report elaborato a conclusione delle procedure di rilevazione e analisi dei dati

Allegato n.2 al PTTI - SEZIONE: ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

dati aggregati attività amministrativa	art. 24, c. 1, art.35 c.1	dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Ciascuna U.O. in relazione ai provvedimenti di competenza	I referenti delle U.O. interessate	I referenti delle U.O. interessate	Tempestivo
	art. 24, c.2, art.1 c.28 L.190/2012	risultato del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Ciascuna U.O. in relazione ai provvedimenti di competenza	I referenti delle U.O. interessate	I referenti delle U.O. interessate	I referenti delle U.O. interessate
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c.3	recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire, e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Ciascuna U.O. in relazione ai provvedimenti di competenza	I referenti delle U.O. interessate	I referenti delle U.O. interessate	tempestivo

		convenzioni quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	U.O. Affari Generali	Paola Maiolatesi	Paola Maiolatesi	tempestivo
		ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	U.O. Affari Generali	Paola Maiolatesi	Paola Maiolatesi	tempestivo
		ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.	U.O. Affari Generali	Paola Maiolatesi	Paola Maiolatesi	tempestivo

Allegato n.2 al PTTI - SEZIONE: PROVVEDIMENTI

Provvedimenti organi di indirizzo politico	Art. 23	Elenco dei provvedimenti finali di: autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	U.O. Affari Generali	Debora Benedettelli,	Debora Benedettelli, Mariella Brunelli	Tempestivo
		Informazioni per ciascun provvedimento:				Tempestivo
		contenuto				
		oggetto				
		eventuale spesa prevista				
		estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimenti				

Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23	riferimento ai provvedimenti finali di procedimenti di: autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni	U.O. Affari Generali	Debora Benedettelli,	Debora Benedettelli, Mariella Brunelli,	Tempestivo
		Informazioni per ciascun provvedimento:	Ciascuna U.O. in relazione ai provvedimenti di competenza	Paola Maiolatesi	Debora Benedettelli, Mariella Brunelli	Tempestivo
		contenuto				
		oggetto				
		eventuale spesa prevista				
	estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimenti					
Allegato n.2 al PTTI - SEZIONE: BANDI DI GARA E CONTRATTI			U.O. che effettuano gare di appalto	Cristina Sirolla/ Orietta Santini		
	art.1 c.16 l.b), c.32 L.190/2012, art. 37, c. 1 art.63,66 d.lgs n.163/2006	avviso di preinformazione	U.O. che effettuano gare di appalto	Cristina Sirolla/ Orietta Santini	tutti i rup e gli operatori che alimentano la sezione internet "GARE DI APPALTO"	si veda D.Lgs.n.163/2006 e s.m.i.
	art. 37, c. 2	delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	U.O. che effettuano gare di appalto	Cristina Sirolla/ Orietta Santini	tutti i rup e gli operatori che alimentano la sezione internet "GARE DI APPALTO"	si veda D.Lgs.n.163/2006 e s.m.i.

	art. 37, c. 1 art.63,66 d.lgs n.163/2006	avvisi, bandi ed inviti per contratti di lavori sotto soglia comunitaria	U.O. che effettuano gare di appalto	Cristina Sirolla/ Orietta Santini	tutti gli operatori che alimentano la sezione internet "GARE DI APPALTO"	si veda D.Lgs.n.163/2006 e s.m.i.
		avvisi, bandi ed inviti per contratti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria	U.O. che effettuano gare di appalto	Cristina Sirolla/ Orietta Santini	tutti gli operatori che alimentano la sezione internet "GARE DI APPALTO"	si veda D.Lgs.n.163/2006 e s.m.i.
		avvisi, bandi ed inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria	U.O. che effettuano gare di appalto	Cristina Sirolla/ Orietta Santini	tutti gli operatori che alimentano la sezione internet "GARE DI APPALTO"	si veda D.Lgs.n.163/2006 e s.m.i.
		avvisi, bandi ed inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria	U.O. che effettuano gare di appalto	Cristina Sirolla/ Orietta Santini	tutti gli operatori che alimentano la sezione internet "GARE DI APPALTO"	si veda D.Lgs.n.163/2006 e s.m.i.
		avvisi sui risultati della procedura di affidamento (vedi Informazioni sulle singole procedure)	U.O. che effettuano gare di appalto	Cristina Sirolla/ Orietta Santini	tutti gli operatori che alimentano la sezione internet "GARE DI APPALTO"	si veda D.Lgs.n.163/2006 e s.m.i., Deliberazione AVCP n.26 del 22 maggio 2013 e comunicato AVCP del 13 giugno 2013
Informazioni sulle singole procedure	art.1 c.32 L.n.190/2012, Delibera AVCP n.26/2013	Codice Identificativo di Gara (CIG)	U.O. che svolgono procedure di acquisto	Cristina Sirolla/ Orietta Santini	tutti gli operatori che alimentano la sezione internet "GARE DI APPALTO"	Tempestivo
		struttura proponente	U.O. che svolgono procedure di acquisto	Cristina Sirolla/ Orietta Santini	tutti gli operatori che alimentano la sezione internet "GARE DI APPALTO"	Tempestivo
		oggetto del bando	U.O. che svolgono procedure di acquisto	Cristina Sirolla/ Orietta Santini	tutti gli operatori che alimentano la sezione internet "GARE DI APPALTO"	Tempestivo

	procedura di scelta del contraente	U.O. che svolgono procedure di acquisto	Cristina Sirolla/ Orietta Santini	tutti i rup e gli operatori che alimentano la sezione internet "GARE DI APPALTO"	Tempestivo
	elenco degli operatori invitati a presentare offerte/ n. di offerenti che hanno partecipato al procedimento	U.O. che svolgono procedure di acquisto	Cristina Sirolla/ Orietta Santini	tutti i rup e gli operatori che alimentano la sezione internet "GARE DI APPALTO"	Tempestivo
	aggiudicatario	U.O. che svolgono procedure di acquisto	Cristina Sirolla/ Orietta Santini	tutti i rup e gli operatori che alimentano la sezione internet "GARE DI APPALTO"	Tempestivo
	importo di aggiudicazione	U.O. che svolgono procedure di acquisto	Cristina Sirolla/ Orietta Santini	tutti i rup e gli operatori che alimentano la sezione internet "GARE DI APPALTO"	Tempestivo
	tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	U.O. che svolgono procedure di acquisto	Cristina Sirolla/ Orietta Santini	tutti i rup e gli operatori che alimentano la sezione internet "GARE DI APPALTO"	Tempestivo
	importo delle somme liquidate	U.O. che svolgono procedure di acquisto	Cristina Sirolla/ Orietta Santini	tutti i rup e gli operatori che alimentano la sezione internet "GARE DI APPALTO"	Tempestivo
	tabelle riassuntive delle informazioni relative all'anno precedente, rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici	U.O. che svolgono procedure di acquisto	Cristina Sirolla/ Orietta Santini	tutti i rup e gli operatori che alimentano la sezione internet "GARE DI APPALTO"	annuale - 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento

Allegato n.2 al PTTI - SEZIONE: BILANCI

bilancio preventivo e consuntivo	art.29 c.1, art.32 c.2 L.69/2009, art.5 c.1 dpcm 26 aprile 2011	bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	U.O. Amministrazione e Finanza	Michelangelo Agostara	Michelangelo Agostara	Tempestivo
		bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	U.O. Amministrazione e Finanza	Michelangelo Agostara	Michelangelo Agostara	Tempestivo
piano degli indicatori dei risultati attesi di bilancio	art.29 c.2	piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	U.O. Amministrazione e Finanza	Michelangelo Agostara	Michelangelo Agostara	Tempestivo

Allegato n.2 al PTTI - SEZIONE: BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

patrimonio immobiliare	art.30	informazioni identificative degli immobili posseduti	U.O. Attività Tecniche, Nuove Opere, Patrimonio	Orietta Santini	Paolo Mengoni	Tempestivo
canoni di locazione o affitto		canoni di locazione o di affitto versati e/o percepiti	U.O. Attività Tecniche, Nuove Opere, Patrimonio	Orietta Santini	Paolo Mengoni	Tempestivo

Allegato n.2 al PTTI - SEZIONE: CONTROLLI E RILIEVI SULLA AMM.NE

controlli e rilievi sull'amministrazione	art. 31	rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Direzione Amministrativa	Sonia Casagrande	Sonia Casagrande	Tempestivo
		rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, della corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Direzione Amministrativa	Sonia Casagrande	Sonia Casagrande	Tempestivo

Allegato n.2 al PTTI - SEZIONE: SERVIZI EROGATI

carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1	carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi erogati e sezione specifica riguardante i servizi in rete	URP	Tiziana Tregambe	Tiziana Tregambe	Tempestivo
costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. A art. 10, c. 5	costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Controllo di Gestione	Avelia Brega	Avelia Brega	annuale - 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento
tempi medi di erogazione dei servizi	art. 32, c. 2, lett. B	tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	URP	Tiziana Tregambe	Lucia Montemurro	annuale - 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento
liste di attesa	art. 41, c. 6	tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	URP	Tiziana Tregambe	Lucia Montemurro	Tempestivo

Allegato n.2 al PTTI - SEZIONE: PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33	indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	U.O. Amm.ne e Finanza	Michelangelo Agostara	Michelangelo Agostara	annuale - 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento
IBAN e pagamenti informatici	art. 5 c.1 d.lgs n. 82/2005	coordinate bancarie attraverso cui i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti	U.O. Amm.ne e Finanza	Michelangelo Agostara	Michelangelo Agostara	max entro 7 giorni dall'eventuale modifica

Allegato n.2 al PTTI - SEZIONE: OPERE PUBBLICHE

opere pubbliche	art. 38 c.1	documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza	U.O. Attività Tecniche, Nuove Opere, Patrimonio	Orietta Santini	Orietta Santini	Tempestivo
		linee guida per la valutazione degli investimenti	U.O. Attività Tecniche, Nuove Opere, Patrimonio	Orietta Santini	Orietta Santini	Tempestivo
		relazioni annuali	U.O. Attività Tecniche, Nuove Opere, Patrimonio	Orietta Santini	Orietta Santini	annuale - 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento
		ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	U.O. Attività Tecniche, Nuove Opere, Patrimonio	Orietta Santini	Orietta Santini	Tempestivo
	art. 38 c.2	informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	U.O. Attività Tecniche, Nuove Opere, Patrimonio	Orietta Santini	Orietta Santini	Tempestivo
		informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	U.O. Attività Tecniche, Nuove Opere, Patrimonio	Orietta Santini	Orietta Santini	Tempestivo

Allegato n.2 al PTTI - SEZIONE: ALTRI CONTENUTI

Anticorruzione	del. CIVIT n.105/2010 e 2/2012	responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile Anticorruzione	Paola Fioravanti	Lanari Morena	tempestivo
	art.1 c.14 l.190/2012	regolamento e piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Responsabile Anticorruzione	Paola Fioravanti	Sonia Casagrande	annuale - 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento
		relazione del RPC recante i risultati dell'attività svolta	Responsabile Anticorruzione	Paola Fioravanti	Sonia Casagrande	annuale - 15 dicembre dell'anno di riferimento
Accesso civico	art.5 c.1	nome del responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile Trasparenza	Paola Fioravanti	Sonia Casagrande	tempestivo
	art.5 c.4	nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Direttore Amministrativo	Cosetta Greco	Cosetta Greco	tempestivo
Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	art.52 c.1 d.lgs. 82/2005	regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e riutilizzo dei dati	U.O. Sistemi Informativi	Catia Del Papa, Romano Firmani, Moreno Nacciariti	Catia Del Papa, Romano Firmani, Moreno Nacciariti	annuale
	art.52 c.1 d.lgs. 82/2005	catalogo dei dati e dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	U.O. Sistemi Informativi	Catia Del Papa, Romano Firmani, Moreno Nacciariti	Catia Del Papa, Romano Firmani, Moreno Nacciariti	annuale
	Art.9 c.7 d.l. n.179/2012 e circ. Agenzia Italia Digitale n.61/2013	obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente	U.O. Sistemi Informativi	Catia Del Papa, Romano Firmani, Moreno Nacciariti	Catia Del Papa, Romano Firmani, Moreno Nacciariti	annuale
		Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati.	U.O. Sistemi Informativi	Catia Del Papa, Romano Firmani, Moreno Nacciariti	Catia Del Papa, Romano Firmani, Moreno Nacciariti	annuale