

INRCA
PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
ANNI 2017 - 2019

Allegato alla determina n.18 DGEN del 31.01.2017

INRCA - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017 - 2019

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. Il ciclo di gestione del rischio
 - 6.1 *Analisi del contesto esterno*
 - 6.2 *Analisi del contesto interno, valutazione del rischio e misure preventive*
7. Codice di comportamento e misure di carattere generale atte a prevenire il rischio di corruzione
 - 7.1 *Conflitto di interesse*
 - 7.2 *Dichiarazione pubblica di interessi*
 - 7.3 *Rapporti tra l'Istituto e i soggetti portatori di interessi*
 - 7.4 *Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro*
 - 7.5 *Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali*
 - 7.6 *Segnalazione di influenze illecite*
 - 7.7 *Attività ed incarichi extra-istituzionali*
 - 7.8 *Patti di integrità negli affidamenti*
 - 7.9 *Rotazione del personale*
8. Obblighi di segnalazione
9. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
10. Trasparenza
11. Accesso Civico
12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
13. Informazione
14. Formazione
15. Disposizioni finali

Allegati

1. Appendice normativa
2. Referenti AC
3. Elenco degli stakeholder
4. Mappatura dei processi rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione e definizione delle misure
5. Codice Etico Comportamentale
6. Elenco degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs.n.33/2013 – compiti e responsabilità

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. A tale norma sono seguiti una serie di decreti attuativi e disposizioni rientranti nella cosiddetta *“soft law”*, attraverso i quali la norma ha avuto ulteriore declinazione e impulso operativo.

Il legislatore, si è orientato verso un sistema di prevenzione che si articola su due livelli: il livello generale, con l’emanazione delle linee guida contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione (di seguito PNA) e il livello particolare, con l’adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione da parte di ciascuna pubblica amministrazione.

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

Per un maggiore approfondimento delle norme di riferimento si rimanda all’appendice normativa di cui all’allegato n.1.

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 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 circostanze 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.

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/DGEN del 28.03.2013, alla nomina del responsabile aziendale della prevenzione della corruzione (di seguito RPCT);

- con determina del Direttore Generale n.216/DGEN del 3/06/2013, all'attribuzione, in capo allo stesso RPCT, dell'incarico di responsabile per la trasparenza;
- con determina del Direttore Generale n. 324/DGEN del 03/10/2013, alla prima nomina dei referenti aziendali per la trasparenza;
- con determina del Direttore Generale n.368/DGEN del 19/11/2013, alla prima nomina dei referenti aziendali per la prevenzione della corruzione.
- con determine del Direttore Generale n.19/DGEN del 31/01/2014, n.30/DGEN del 29/01/2015 e n.9/DGEN del 29/01/2016, all'approvazione dei PTPC per gli anni dal 2014 ad oggi, e del Codice Etico Comportamentale dell'Istituto (di seguito Codice).

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

- Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito RPCT) 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;
- 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;
 - contribuiscono, nel loro ambito di competenza, a divulgare i contenuti del Piano e del Codice e a promuovere l'etica e la legalità;
 - assicurano l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni processate dalla propria UO o comunque di competenza della stessa;
 - 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.

Nell'allegato n.2 al presente Piano, ai sensi della L.190/2012, sono indicati i referenti per la prevenzione della corruzione. Con il presente atto l'elenco dei referenti per la prevenzione della corruzione, approvato in prima formulazione con determina del Direttore Generale n. 368/2013, si intende formalmente aggiornato.

- 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 e atteggiamenti volti al perseguimento dell'interesse personale e che, a prescindere dalla loro rilevanza penale o disciplinare, siano causa di inefficienza o minore efficacia.

- i referenti per la Trasparenza, coordinati dal assicurano, nel loro ambito di competenza, l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

Fatti salvi i ruoli specifici, il coinvolgimento di tutti i dipendenti nei processi di prevenzione della corruzione è considerato imprescindibile per il conseguimento degli obiettivi del Piano. La partecipazione dei dipendenti dell'Istituto è assicurata, oltre che dai responsabili, anche dal RPCT attraverso meccanismi differenziati, che vanno dagli incontri periodici, con gli operatori più direttamente coinvolti nei processi a maggior rischio corruttivo e/o impegnati ad assicurare gli obblighi di trasparenza, ai momenti formativi/informativi, finalizzati a creare una cultura diffusa dell'etica e della legalità, a far conoscere le regole di comportamento in vigore nell'Istituto e ad acquisire elementi, anche di natura percettiva, utili per la definizione delle azioni preventive.

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 (di seguito PP), strumento con il quale è governato il c.d. "ciclo di gestione della performance" come previsto dal d.lgs. 150/2009, è un documento programmatico triennale dove, in coerenza con le risorse assegnate, nel rispetto della programmazione sanitaria regionale e dei vincoli di bilancio, sono esplicitati le linee di indirizzo, gli obiettivi operativi, gli indicatori ed i risultati attesi. Nel PP sono inoltre indicati i criteri su cui si baseranno la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

La normativa e gli orientamenti dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (di seguito ANAC) in materia di prevenzione della corruzione sottolineano la necessità che vi sia un collegamento fra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione e le misure contenute nei PTPC.

Pertanto le linee guida per il budget 2017 devono contenere espliciti riferimenti all'obiettivo di rafforzamento delle attività finalizzate alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione

Inoltre, devono essere definiti anche per il 2017 obiettivi prestazionali e di efficienza sia per l'area sanitaria che nell'area amministrativa, con un impatto positivo anche in termini di prevenzione della corruzione.

Le indicazioni contenute nel PP dovranno essere tradotte in obiettivi e indicatori sia a livello di budget di UO (performance organizzativa) che a livello di scheda di valutazione individuale (performance individuale). Obiettivi specifici dovranno essere definiti sul fronte della trasparenza, al fine di incentivare 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.

Sulla realizzazione di quanto sopra vigilerà l'Organismo Interno di Valutazione (di seguito OIV) dell'Istituto, ai sensi dell'art.44 del D.Lgs.n.33/2013.

6. Il ciclo di gestione del rischio

Per la prevenzione del rischio di corruzione è comunemente adottata la metodologia proposta con il PNA 2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione della Integrità e Trasparenza delle Amministrazioni (CIVIT) e a sua volta mutuata dal modello adottato dal United Nation (UN) Global Compact (cfr. *A guide for anti-corruption risk assessment*, ed. United Nation Global Compact Office 2013).

Tale modello si articola nelle seguenti fasi:

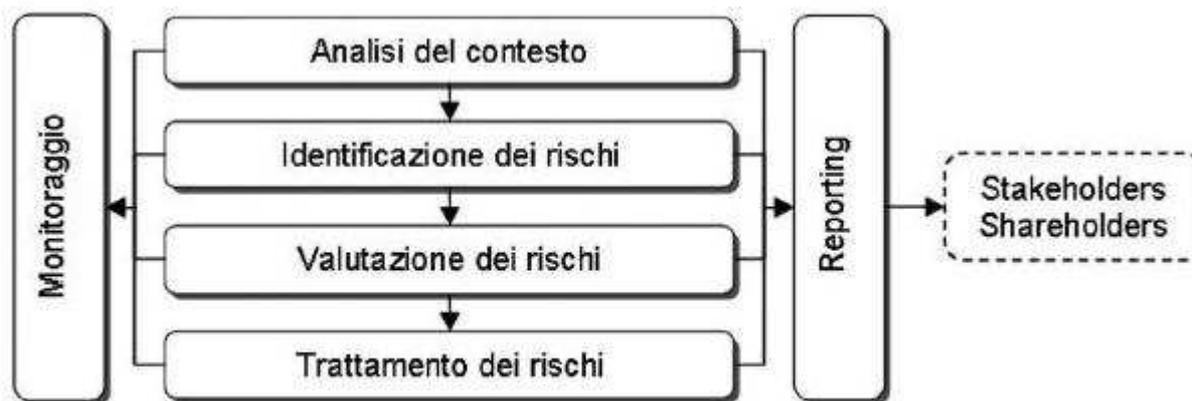


Figura 3 - Esempio di processo di gestione del rischio

6.1 Analisi del contesto esterno

L'INRCA - Istituto Nazionale di Ricovero e cura per Anziani è un Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (IRCCS) che opera nell'ambito del Sistema Sanitario Nazionale ed è presente con cinque strutture in tre regioni italiane. L'INRCA è l'unico IRCCS nel panorama nazionale che si caratterizza per la vocazione esclusivamente geriatrica e per la particolare dimensione territoriale. L'attività assistenziale è integrata e valorizzata dall'attività di studio e ricerca sulle problematiche connesse all'invecchiamento della popolazione nei settori biomedico, clinico-assistenziale e socio-economico.

Nell'allegato n.3 si riporta l'elenco stakeholder, intendendo con tale termine tutti i soggetti che hanno un interesse, sia esso legato alla propria condizione personale, economico, istituzionale o di altra natura, a rapportarsi con l'Istituto.

Il contesto in cui opera l'Istituto, lo espone, al pari degli altri IRCCS e aziende sanitarie, a rischi particolari, dovuti alla complessità dei processi gestiti, alle notevoli risorse che ad esso vengono destinate, ai rapporti con il mondo privato, alla relativa "fragilità" del principale portatore di interesse, l'utente, cui deve garantito il bene primario della salute.

Nel Rapporto 2016 "Curiamo la corruzione", presentato a Roma il 6 aprile 2016 e curato da Transparency International Italia, Censis, Ispe-Sanità e RISSC, che riporta i dati di un'indagine effettuata si stima che la corruzione nella Sanità costa al "Sistema Paese" 6 miliardi di euro l'anno e che negli ultimi 5 anni si sono verificati episodi di corruzione nel 37% delle aziende sanitarie.

La Regione Marche, ove l'Istituto ha la sede legale e svolge in termini economici il 75% della sua attività, non è del tutto immune dal fenomeno corruttivo.

La Corte dei Conti, sezione giurisdizionale per Regione Marche, nel rapporto presentato in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2016, ha divulgato i seguenti dati.

Le istruttorie in corso nel 2016, che hanno assunto rilievo in ambito contabile, aperte nei confronti di pubblici dipendenti, ditte private ed amministratori, anche a seguito di comunicazione di illeciti penali, riguardano presunte ipotesi di:

- indebita percezione di erogazioni a danni dello Stato (n. 37)
- peculato (n. 9)

- abuso d'ufficio (n. 10)
- truffa (n. 4)
- falso ideologico e materiale (n. 3)
- concussione (n. 5)
- corruzione (n. 4)
- accesso abusivo a sistemi informatici (n. 1)
- omissione atti d'ufficio (n. 2)
- violazione pubblica custodia (n. 1)
- assenteismo (n. 6).

Nel 2015 sono state avviate n. 983 nuove istruttorie e ne sono state concluse n.369, con un numero di 4.488 istruttorie pendenti a fine 2015. Inoltre sono stati emessi n. 41 atti di citazione, di cui 5 riferibili a fatti avvenuti in ambito sanitario.

Come è noto Le maggiori criticità derivanti dal contesto esterno sono riconducibili alle possibili influenze derivanti dai rapporti con i diversi portatori di interessi pubblici e privati, quando queste possano in qualche maniera contrastare con la legge, i regolamenti, le procedure, il Codice Etico Comportamentale dell'Istituto e i codici Deontologici o comunque essere prodromiche a situazioni di potenziale conflitto di interessi.

Tali rapporti, nel caso specifico della sanità, possono interessare direttamente i professionisti sanitari in virtù del livello di autonomia professionale che viene ad essi riconosciuta in quanto insita nel ruolo. Ciò richiede un'azione preventiva articolata su più fronti: da un lato contestualizzare il più possibile il sistema delle regole, in modo tale da determinare comportamenti il più possibile omogenei, dall'altro potenziare il sistema di monitoraggio al fine di scoraggiare eventuali comportamenti devianti.

6.2 Analisi del contesto interno, valutazione del rischio e misure preventive

L'Istituto ha un sistema di gestione a norma UNI EN ISO 9001:2008, che nel 2009 ha ottenuto e successivamente mantenuto la certificazione di qualità, sia dei macro processi e sub-processi principali (P01 – Ricerca, P02 - Degenze e Chirurgie, P03 – Servizi) che dei processi e sub-processi di supporto (P04 - Gestione Risorse, P05 Approvvigionamenti).

Attraverso l'attività di auditing, svolta internamente da un pool di auditor opportunamente formati, e dall'Ente certificatore, i processi sono monitorati sotto il profilo della tracciabilità e del rispetto delle procedure ed emergono le eventuali non conformità. Il sistema della Qualità e il sistema per la prevenzione della corruzione sono pertanto sinergici, in particolare relativamente alla fase di analisi dei processi.

La mappatura del rischio corruttivo che, in linea con indicazioni normative, nel primo PTPC elaborato dall'Istituto era concentrata sull'area amministrativa, a partire dall'approvazione del PTPC 2015-2017, è stata estesa anche ai processi sanitari ritenuti più critici.

Per la valutazione del rischio di eventuali eventi corruttivi e la definizione delle misure preventive, si è partiti, come negli anni precedenti, dalla metodologia proposta nel primo PNA (allegato n.5 della delibera ANAC n.72/2013), che considera il grado di standardizzazione dei singoli processi, in termini di livello di normazione, e regolamentazione interna e informatizzazione.

Una volta valutati questi tre elementi si è passati ad un'analisi più qualitativa e di contesto che prende in considerazione anche dell'impatto derivante da un eventuale fenomeno corruttivo, sia a livello interno che esterno.

La valutazione del rischio è stata effettuata secondo una gradazione a tre livelli (basso, medio, alto) dei seguenti parametri :

- 1) **la probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale di riferimento;
- 2) **l'impatto** che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, avrebbe:

- a) **sull'amministrazione** in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, sulla reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
- b) **sugli stakeholders** (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese) in termini di minori o peggiori servizi, minori opportunità e peggioramento complessivo dello scenario di riferimento.

Di seguito è rappresentata la matrice generale di valutazione del rischio:

		Probabilità		
		bassa	media	alta
Impatto	alto	RM	RMA	RA
	medio	RMB	RM	RMA
	basso	RB	RMB	RM

RB: rischio basso, RMB: rischio medio basso RM: rischio medio, RMA: rischio medio alto, RA: rischio alto

Nel valutare la probabilità del manifestarsi di eventi corruttivi con riferimento ai singoli processi, si è tenuto oltre che del grado di standardizzazione, dei dati rappresentati dal RPCT nella relazione annuale, pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Corruzione.

Gli esiti della mappatura, la valutazione del rischio nonché le misure previste nel triennio di riferimento sono riportati nello schema di cui all'allegato n.4, parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Per ciò che riguarda le specifiche inerenti i singoli processi/procedimenti si rimanda agli atti organizzativi dell'Istituto e alle altre informazioni pubblicate sul sito web dell'Istituto all'interno delle sezione Amministrazione Trasparente, nonché alla documentazione prodotta dal Sistema della Qualità dell'Istituto.

In linea con le indicazioni dell'ANAC e gli input provenienti dal contesto interno ed esterno, il rafforzamento del sistema di valutazione e monitoraggio dei conflitti di interesse è considerata un'azione prioritaria, nel triennio di riferimento del Piano; si continuerà inoltre, attraverso l'aggiornamento di procedure e regolamenti, nell'attività di "messa a sistema" e standardizzazione delle buone prassi già presenti all'interno dell'Istituto

Relativamente alle aree di rischio definite, sia generali che specifiche, nel triennio 2017-2019 proseguirà l'attività di monitoraggio e saranno formalizzati i regolamenti elaborati nel 2016.

Inoltre la mappatura dei processi, l'analisi e il monitoraggio del rischio, 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 coinvolta la Direzione Aziendale, unitamente ai i referenti per la prevenzione della corruzione e i responsabili delle UO interessate al fine di:

- raccogliere e valutare le proposte di modifica delle procedure esistenti e di implementazione di nuove procedure.
- 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;

L'Amministrazione si riserva pertanto di aggiornare il presente documento in base alle risultanze di tali attività.

7. Codice di comportamento e misure di carattere generale 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 (di seguito 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, siano essi a tempo indeterminato o determinato, strutturati o in posizione di comando, da coloro che hanno con l'INRCA un rapporto di collaborazione o consulenza, dai borsisti, tirocinanti, specializzandi, 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.

Il Codice è stato aggiornato al fine di recepire le più recenti indicazioni normative, ed allegato al presente Piano (allegato n.5), di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Di seguito sono riportate le misure preventive di carattere generale, adottate dall'Istituto dal 2014 ad oggi, rimandando al Codice per ulteriori approfondimenti.

7.1 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*". Tale obbligo è altresì previsto dal Codice di comportamento di cui al D.P.R. n.62/2013.

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** (art. 53, commi 7 e 9, del d.lgs. 165/2001).

7.2 Dichiarazione pubblica di interessi

1. Al fine di prevenire il rischio del manifestarsi di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse, fermo restando quanto già previsto dalla norma e sopra richiamato, il personale dirigente e coloro che ricoprono stabilmente il ruolo di responsabile unico del procedimento e/o direttore esecutore del contratto dichiarano annualmente, le relazioni e gli interessi in essere, allo scopo di esplicitare le situazioni che possono potenzialmente interferire con l'espletamento di attività e funzioni ad essi affidate, con particolare riferimento a responsabilità nella vigilanza e nel controllo, nella acquisizione e gestione delle risorse, nei processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, alte tecnologie, ricerca, sperimentazione e sponsorizzazione.

2. La dichiarazione dovrà essere trasmessa entro il 30 aprile di ogni anno con riferimento all'anno precedente, in versione elettronica firmata digitalmente o cartacea, All'UO Amministrazione Risorse Umane, utilizzando la modulistica standard predisposta dall'Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali (AgeNaS) nell'ambito del protocollo di intesa con l'ANAC e pubblicata nel sito dell'Agenzia.

7.3 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 di parentela, affinità, frequentazione abituale, o di altri motivi di conflitto di interesse in riferimento ai soggetti partecipanti alla gara, alla procedura negoziale, alla procedura di reclutamento o selezione.

7.4 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.

7.5 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali

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 RPCT e all'UPD ed gli autori delle dichiarazioni mendaci saranno soggetti a responsabilità disciplinare oltre alla segnalazione all'autorità giudiziaria.

7.6 Segnalazione di 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.

7.7 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 extra istituzionali 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 l'emanazione, su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, di appositi regolamenti.

Il tavolo tecnico istituito a tale scopo 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:

- l'UO Amministrazione del Risorse Umane in collaborazione con il RPCT provvede nel corso dell'anno 2017 ad adeguare il regolamento vigente a tali disposizioni;
- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n 165/2001 dal Codice e dal regolamento dell'Istituto, il soggetto che, ai sensi del regolamento citato, è delegato ad autorizzare lo svolgimento di incarichi esterni o, nel caso di incarichi non soggetti ad autorizzazione, ad acquisirne la comunicazione, valuta tutti i profili di conflitto di interesse, verifica tempestivamente l'effettiva sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto e ne dà informativa all'interessato entro 5 giorni dalla richiesta/comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie;
- l'UO Amministrazione Risorse Umane provvede secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, a comunicare al DFP in via telematica:
 - a. entro 15 giorni gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito ai propri dipendenti;

- b. entro il 30 giugno i compensi erogati per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti

7.8 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.

7.9 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 indicato nel successivo paragrafo 8.

Relativamente al personale dirigente, in sanità l'applicabilità del principio della rotazione presenta delle criticità particolari, in ragione della specificità delle qualifiche, competenze e procedure di assegnazione, richieste per lo svolgimento delle funzioni apicali, in particolare nel settore clinico, si valuterà pertanto l'applicazione di tale misura, tenendo conto delle caratteristiche di ciascun incarico e assicurando le condizioni di fungibilità.

8. 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 RPCT **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 RPCT 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**.

Fermo restando quanto 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.

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 RPCT, mediante l'invio di una nota cartacea o utilizzando la procedura informatizzata che, prevista a tale scopo, assicura al segnalante l'anonimizzazione della dichiarazione nei confronti di soggetti diversi dal RPCT.

La segnalazione deve essere trasmessa tempestivamente dal RPCT, in forma anonima, all'UPD, che valuta la gravità del caso e, se sussistono gli elementi, avvia i procedimenti di competenza

9. 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.12 del Codice Etico Comportamentale dell'Istituto. In particolare il dirigente o chi altri riceva 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*.

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 RPCT.

10. Trasparenza

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. La trasparenza dunque, prima ancora che un obbligo di legge, è considerato un valore primario e un obiettivo strategico dell'Istituto.

In tale contesto si innesta 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*”, con cui il principio della trasparenza, già ben presente nella pubblica amministrazione, tradotto in *accessibilità totale* e diviene uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione .

Il decreto prevede la creazione, all'interno del sito web istituzionale di ciascuna amministrazione, di una sezione denominata “Amministrazione Trasparente” e stabilisce quali informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività devono essere obbligatoriamente pubblicate. Le informazioni 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 i dati si riferiscono.

L'Istituto ha adottato fin dal 2013 le procedure necessarie per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e previsto un sistema informatizzato di alimentazione e aggiornamento in “back-office” appositamente realizzate dai Servizi Informatici dell'Istituto e gestite direttamente dai referenti per la trasparenza o dagli operatori da esso coordinati.

Ciascun operatore è responsabile della pubblicazione per l'ambito di propria competenza; i dirigenti delle strutture cui compete la pubblicazione sovrintendono l'opera dei propri collaboratori in modo da garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni e il rispetto dei termini stabiliti dalla normativa.

L'attività di monitoraggio sulla completezza e correttezza dei dati presenti in Amministrazione Trasparente è svolta dal RPCT, con la collaborazione dei responsabili delle strutture competenti alla pubblicazione dei dati e dei referenti formalmente individuati. Per tale attività il RPCT si avvale, se necessario, del supporto dei Sistemi Informativi.

Il RPCT evidenzia ai responsabili e ai referenti per la trasparenza le eventuali anomalie e, ai sensi dell'art.43 c.5 del D.Lgs.n.33/2013, segnala gli eventuali casi gravi di inadempienza degli obblighi in materia di pubblicazione non opportunamente sanati all'UPD e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre eventuali forme di responsabilità.

Nell'allegato n.6 al presente Piano, redatto in base alla delibera ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, sono indicati, ai sensi dell'art.10 c.1 del D.lgs 33/2013, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti nella sezione Amministrazione Trasparente. Con il presente atto l'elenco dei referenti per la trasparenza, approvato in prima formulazione con determina del Direttore Generale n. 324/2013, si intende formalmente aggiornato.

11. Accesso civico

Il D.lgs. 14 marzo 2013 n.33 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 dell'accesso civico generalizzato il legislatore abbatte 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.

Tale istituto, prevede infatti il diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis dello stesso decreto.

Secondo quanto previsto dalla norma, L'INRCA ha provveduto ad approvare il nuovo *Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico ai documenti, informazioni e dati detenuti dall'INRCA ai sensi del D.lgs. 25 maggio 2016 n.97* al quale si rimanda per i dettagli operativi.

12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

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

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.

La gestione del rischio di corruzione nel modello definito dal legislatore è un processo trasparente ed inclusivo; per questo è 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. E' previsto lo svolgimento di almeno un incontro all'anno dedicato alla presentazione del PTPC e delle politiche di prevenzione della corruzione adottate dall'Istituto.

La partecipazione dei cittadini è realizzata, oltre che attraverso la realizzazione di eventi, tramite i social network e il sito web dell'Istituto, che rappresentano una piattaforma di dialogo con l'intera cittadinanza, in particolare nella fase della pianificazione delle misure finalizzate alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione, per acquisire osservazioni e istanze e suggerimenti.

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.

Un ruolo chiave in questo contesto è svolto dagli URP, che sono per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza. Gli URP raccolgono le istanze dei cittadini, in caso di segnalazione di eventuali disservizi avviano l'istruttoria, al fine di accertarne le cause e propone i correttivi necessari a migliorare i processi aziendali, propongono al RPCT e alla Direzione Aziendale modalità e soluzioni organizzative per l'attivazione e gestione di ulteriori canali di comunicazione, dedicati alla segnalazione di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi e corruzione.

13. Informazione

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 **RPCT** 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.

I responsabili delle U.O. I dirigenti assicurano che nell'ambito della propria unità vi sia una conoscenza diffusa dei contenuti del presente Piano e dei Codici di Comportamento, funzione questa che svolgono sia in modo diretto che segnalando eventuali esigenze formative nell'ambito della programmazione annuale.

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 devono essere tempestivamente evidenziati al RPCT.

14. Formazione

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 2017 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.

Relativamente ai contenuti le attività di formazione e di aggiornamento hanno nel corso del tempo contenuti sempre più specifici e differenziati rispetto alla platea di riferimento, 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.

Riguardo alle metodologie, nei primi anni di applicazione della norma è stata erogata una formazione residenziale che prevedeva un numero elevato di partecipanti ed era finalizzata soprattutto alla divulgazione. Essendo ormai conclusa la fase divulgativa, dal 2016, è stato adottato un diverso modello, che prevede formazione in piccoli gruppi e la somministrazione, all'interno del percorso formativo, di un questionario elaborato dal RPCT, finalizzato a rilevare la percezione dei dipendenti rispetto al fenomeno corruttivo, sia nel contesto esterno che interno. Tale approccio ha avuto ottimi risultati, anche in termini di gradimento da parte dei partecipanti e pertanto si proseguirà così anche nel triennio 2017-2019.

15. Disposizioni finali

Il presente Piano viene adottato mediante determina del Direttore Generale su proposta del RPCT 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 2017-2019 - Allegato n.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. 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.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- 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
- D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- 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) 11 settembre 2013 n.72 – Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione
- 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
- Delibera ANAC 3 agosto 2016 n.831 - Piano Nazionale Anticorruzione 2016

- Delibera ANAC 28 DICEMBRE 2016 n. 1309 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 c.2 del D.lgs.33/2013
- Delibera ANAC 28 DICEMBRE 2016 n. 1310 - Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»

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 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 del 18 luglio 2007 REGOLAMENTO SULLE SPESE PER ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA E PER CONVEGNI E SEMINARI
- Determina n.70/DGEN del 4 febbraio 2009 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA. IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA.
- Determine n.116/DGEN 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.736/DGEN del 1 dicembre 2009 - DELEGHE PER L'ACCETTAZIONE DI EREDITA', LEGATI, DONAZIONI.
- Determina n.10/DGEN 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 del 11 febbraio 2010 - INTEGRAZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE INTRAMOENIA.
- Determina n.312/DGEN del 6 maggio 2010 APPROVAZIONE REGOLAMENTO CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE.
- Determina n.537/DGEN del 3 agosto 2010 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI AREA MEDICA E VETERINARIA .
- Determina n.701/DGEN del 29 ottobre 2010 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI AREA DIRIGENZA SPTA .
- Determina n.571/DGEN 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 del 16 marzo 2012 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN TEMA DI DONAZIONE PER ATTIVITA' DI RICERCA
- Determina n.262/DGEN dell'11 settembre 2012 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI E DI SANZIONI DISCIPLINARI DEL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO.
- Determina n.263/DGEN 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 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 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.
- 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. 148/DGEN del 20 maggio 2016 - APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE
- Determina n. 221/DGEN del 4 agosto 2016 - MODIFICA REGOLAMENTO FUNZIONALE PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA
- Determina n. 255/DGEN del 23 settembre 2016 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE FISICA E CONTABILE DEI BENI MOBILI DUREVOLI DELL'ISTITUTO
- Determina n. 289/DGEN del 27 ottobre 2016 - MODIFICA DET.N.32/DGEN/2016. APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO INTERAZIENDALE DI CASSA ECONOMALE.
- Determina n. 368/DGEN del 27 dicembre 2016 - REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO AI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI DALL'INRCA AI SENSI DEL D.LGS. 25 MAGGIO 2016 N.97.

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 2017-2019 - Allegato n.2: Elenco dei referenti per la prevenzione della corruzione

Referente	U.O.
Ing. Rita Arzeni	Sistemi Informativi Aziendali
Dott.ssa Adriana D'Alba	Amministrazione Risorse Umane
Dott.ssa Serenella David	Direzione Medica di Presidio Presidi INRCA Marche
Dott. Santino Garofalo	Direzione Medica di Presidio Presidio INRCA Cosenza
Avv. Irene Leonelli	Affari Legali e Contenzioso
Dott. Claudio Montoli	Direzione Medica di Presidio INRCA Casatenovo
Dott.ssa Veruska Nardi	Acquisizione Beni e Servizi/Logistica
Dott.ssa Grazia Palmeri	Direzione Amministrativa di Presidio e Amministrazione della Ricerca
Dott.ssa Micaela Tonucci	Affari Generali
Ing. Teobaldo Servilio	Attività Tecniche/Nuove Opere/Patrimonio
Dott.ssa Veruska Nardi coadiuvata dalla Dott.ssa Patrizia Pacenti	Amministrazione e Finanza

Pazienti/Cittadini: Il paziente rappresenta il principale stakeholder dell'Istituto. L'INRCA pone al centro della sua azione la persona e i suoi diritti fondamentali di tutela della salute pubblica e ha la possibilità di usufruire di servizi sanitari di alta qualità riconosciuti dalla normativa nazionale e regionale.

Operatori dell'Istituto: ricercatori, sanitari, personale tecnico ed amministrativo: rappresentano un patrimonio di competenze operative, tecnico specialistiche e gestionali, la cui qualità delle prestazioni influisce sulla soddisfazione del paziente/utente.

Fornitori di beni e servizi: aziende fornitrici di beni e servizi e i liberi professionisti che erogano prestazioni e forniscono i fattori produttivi per permettere l'esercizio dell'attività clinico-assistenziale e di ricerca. La loro attività deve essere conforme ai principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità. La collaborazione con le aziende fornitrici e i professionisti consente l'identificazione di soluzioni innovative di risposta ai bisogni emergenti.

Ministero della Salute: ha funzioni di tutela della salute umana e di coordinamento del Sistema Sanitario Nazionale. Effettua la programmazione a livello nazionale pur rimettendo alle Regioni le funzioni di programmazione, gestione, controllo e assegnazione delle risorse.

Regione Marche, Regione Lombardia, Regione Calabria: svolgono funzioni di programmazione, indirizzo, controllo nonché di coordinamento nei confronti dell'INRCA attraverso le indicazioni dei Piani Sanitari Regionali

Associazioni: all'INRCA è presente il Comitato di Partecipazione, composto da utenti e operatori. Il Comitato formula proposte al Direttore Generale in relazione alla programmazione sanitaria, alla verifica della funzionalità dei servizi sanitari con l'obiettivo di tutelare i diritti degli utenti e di realizzare la completa partecipazione dei pazienti ai processi assistenziali.

Organizzazioni sindacali: per le materie stabilite dalla vigente normativa e dai CCCCNNLL sono titolari dei diritti riguardanti l'informazione, la consultazione, la concertazione e la contrattazione integrativa aziendale

Università: L'INRCA promuove la massima integrazione e collaborazione tra il sistema della formazione ed il sistema assistenziale, nel reciproco rispetto delle proprie competenze, al fine di perseguire gli obiettivi di qualità e potenziamento della formazione del personale medico e sanitario, dello sviluppo della ricerca e dell'efficienza del servizio sanitario pubblico

Aziende ospedaliere e Extraospedaliere: le altre aziende sanitarie, operanti sul territorio regionale e nazionale collaborano con l'INRCA al fine di assicurare la migliore assistenza socio sanitaria a tutti i cittadini.

Medici di Medicina Generale: rappresentano il collegamento tra paziente l'INRCA e il territorio.

Altri IRCCS e la comunità scientifica: l'INRCA promuove collaborazioni al fine di accrescere le conoscenze scientifiche.

Il mondo produttivo (imprese, istituzioni, no profit) l'INRCA intrattiene collaborazioni con il mondo produttivo in quanto utilizzatori, acquirenti, partner per la ricerca e lo sviluppo

Network Italia Longeva (Rete nazionale di ricerca sull'invecchiamento e la longevità attiva)

Comunità Europea: emana le direttive generali, promuove la ricerca scientifica attraverso l'emanazione di bandi per progetti di interesse internazionale di salute pubblica

PTPC - Allegato n.4: processi maggiormente rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione valutazione del rischio e definizione delle misure

A.4.1 processi amministrativi

Area	sub Area	PROCESSO	UO RESP.LE	ALTRE UNITA' COINVOLTE	LRI	LRN	LI	probabilità	impatto
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	media	alto
	acquisizione collaboratori	affidamento incarichi a soggetti esterni		UO RICHIEDENTI	medio	medio	medio	media	medio
	gestione del personale	autorizzazione incarichi esterni ai dipendenti		DIRETTORI MEDICI E AMM.VI DI PRESIDIO E DIRETTORI DI DIPARTIMENTO	medio	medio	basso	media	medio
	progressione del personale	affidamento incarichi dirigenziali		DIREZIONE AZIENDALE	medio	medio	basso	media	medio
		affidamento incarichi di posizione		DIRIGENTI	medio	medio	basso	media	basso
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	medio	alta	alto
		gestione degli acquisti in economia	UO ATTIVITA' TECNICHE NUOVE OPERE PATRIM.	DIREZIONI MEDICHE E AMM.VE DI PRESIDIO	medio	basso	basso	alta	medio
		gestione del contratto	DEC	basso	medio	alto	media	alto	
	affidamento di beni e servizi	gestione procedure di gara ad evidenza pubblica	UO ACQUIS. BENI E SERVIZI, LOGISTICA	UO RICHIEDENTI	basso	alto	medio	media	alto
		gestione degli acquisti in economia	UO ACQUIS. BENI E SERVIZI, LOGISTICA DIREZIONI AMM.VE DI PRESIDIO	UO RICHIEDENTI E DIREZIONI MEDICHE E AMM.VE DI PRESIDIO	medio	basso	alto	medio	medio
		gestione del contratto	DEC	basso	medio	alto	media	alto	
Accordi e convenzioni	Attivazione e gestione del rapporto convenzionale	UO AFFARI GENERALI	DIREZIONE AZIENDALE DIREZIONI MEDICHE E AMM.VE DI PRESIDIO	basso	basso	basso	alta	alto	

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

PTPC - Allegato 4: processi maggiormente rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione e definizione delle misure

A.4.2 processi amministrativi

Area	sub Area	PROCESSO	UO RESP.LE	ALTRE UNITA' COINVOLTE	RISCHIO	MISURE SPECIFICHE E MONITORAGGIO
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	medio/alto	Verifiche a campione delle procedure a cura del RPCT con la collaborazione dei dirigenti anche attraverso l'analisi degli eventuali ricorsi, 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	medio	Verifica della regolare applicazione del regolamento vigente
	gestione del personale	autorizzazione incarichi esterni ai dipendenti		DIRETTORI MEDICI E AMM.VI DI PRESIDIO E DIRETTORI DI DIPARTIMENTO	medio	Aggiornamento del regolamento alle nuove disposizioni del PTPC
	progressione del personale	affidamento incarichi dirigenziali		DIREZIONE AZIENDALE	medio/basso	Revisione dei regolamenti vigenti
		affidamento incarichi di posizione		DIRIGENTI	medio/basso	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 MEDICHE E AMM.VE DI PRESIDIO	alto	Analisi a campione dei procedimenti a cura del RPCT, con la collaborazione dei dirigenti, allo scopo di verificare l'applicazione delle misure previste nel PNA, anche mediante l'utilizzo degli indicatori contenuti nel PNA 2015. Sulla base degli elementi emersi dalle verifiche, revisione delle procedure ed elaborazione di linee guida, come proposto nel PNA (PNA 2015 par. 4.1.5, 4.2.5, 4.3.5, 4.4.5, 4.5.5) al fine di porre a "fattor comune" le prassi migliori già adottate dall'Istituto e superare le disomogeneità
		gestione degli acquisti in economia	UO ATTIVITA' TECNICHE NUOVE OPERE PATRIM.	DIREZIONI AMM.VE DI PRESIDIO	medio/alto	
		gestione del contratto		DEC	medio/alto	
	affidamento di beni e servizi	gestione procedure di gara ad evidenza pubblica	UO ACQUISIZ. BENI SERVIZI LOGISTICA	UO RICHIEDENTI	medio/alto	
		gestione degli acquisti in economia	UO ACQUISIZ. BENI SERVIZI LOGISTICA	UO RICHIEDENTI E DIREZIONI AMM.VE DI PRESIDIO	medio	
		gestione del contratto		DEC	medio/alto	
Accordi e convenzioni	Attivazione e gestione del rapporto convenzionale	UO AFFARI GENERALI	DIREZIONE AZIENDALE DIR.MEDICHE E AMM.VE DI PRESIDIO	alto	Analisi dei singoli procedimenti, revisione del processo e stesura del relativo regolamento a cura del RPCT in collaborazione con il responsabile dell'UO	

PTPC - Allegato n.4: processi maggiormente rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione e definizione delle misure

A.4.3 processi sanitari a maggior rischio

PROCESSO/ AREA DA MONITORA RE	UO/ SOGGETTI RESP.	ALTRE UNITA' COINVOLTE	LRI	LRN	LI	RISCHI POTENZIALMENTE CORRELATI	PROB.	IMPATTO	RISCHIO	MISURE SPECIFICHE E MONITORAGGIO
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	Mancato rispetto delle liste di prenotazione	bassa	alto	medio	Verifica incrociata delle liste di prenotazione e delle liste di prestazioni erogate
Gestione del paziente defunto, servizio funerario	DIREZIONI MEDICHE DI PRESIDIO		medio	medio	basso	Rapporti personali con le ditte che operano nel settore con tendenza a favorirle	media	alto	medio/ alto	Verifiche, anche mediante la somministrazione di un questionario a campione
Attività libero-professional e intramoenia	SINGOLI PROFESSIONISTI SANITARI	DIREZIONI MEDICHE E AMM.VE DI PRESIDIO/UO AFFARI GENERALI	alto	alto	alto	Svolgimento di attività non autorizzata e/o in orari non autorizzati e/o gestione non corretta dei pagamenti	bassa	alto	medio	Monitoraggi previsti dal regolamento vigente con particolare riferimento alla fase dei controlli sull'orario e sulla corretta adozione dell'iter di prenotazione
Partecipazione a convegni e congressi con sponsorizzazioni	SINGOLI PROFESSIONISTI SANITARI		alto	medio	basso	Rapporti personali con le ditte hanno interessi economici e commerciali nella sanità con tendenza a favorirle	medio	alto	medio/ alto	monitoraggio del rispetto delle regole interne vigenti
Rapporti con gli informatori scientifici del farmaco	SINGOLI PROFESSIONISTI SANITARI	U.O. FARMACIA	basso	medio	basso	Rapporti personali con le ditte hanno interessi economici e commerciali nella sanità con tendenza a favorirle	alto	alto	alto	Approvazione del regolamento elaborato nel 2016, informazione/formazione dei professionisti interessati e successiva verifica

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

PTPC 2017-2019 - Allegato n.5: CODICE ETICO COMPORTAMENTALE DELL' INRCA

Struttura del documento

Premessa

Art. 1 - Oggetto e finalità

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 - Dichiarazione pubblica di interessi

Art.8 - Comunicazione situazioni di conflitto d'interesse e incompatibilità

Art. 9 - Obbligo di astensione

Art.10 - Attività ed incarichi extra-istituzionali

Art.11 - Prevenzione della corruzione

Art.12 - Tutela del dipendente che segnala illeciti

Art.13 - Contratti ed altri atti negoziali

Art.14 - Trasparenza e tracciabilità

Art.15 - Comportamento nei rapporti privati

Art.16 - Rapporti con i media

Art. 17 - Comportamento in servizio

Art. 18 - Uso e tutela dei beni aziendali

Art. 19 - Rapporti con il pubblico

Art.20 - Rapporti con gli utenti dei servizi sanitari e con i portatori di interessi in ambito sanitario

Art.21 - Attività libero-professionale

Art.22 - Ricerca e sperimentazioni cliniche

.

Struttura del documento – segue

Art. 23 - Disposizioni per i dirigenti

Art. 24 - Disposizioni per i coordinatori e titolari posizione organizzativa

Art. 25 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Art. 26 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 27 - Disposizioni finali

Appendice normativa

Definizioni e abbreviazioni

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.

Attraverso l'esplicitazione di valori, principi e linee di comportamento sono definiti 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

Oggetto e finalità

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. Esso è parte integrante del PTPC dell'INRCA e rappresenta una delle misure ed azioni principali di prevenzione della corruzione, secondo quanto indicato nel PNA.

3. Attraverso il presente codice l'Istituto intende prevenire condotte contrarie ai doveri di seguito definiti ed assicurare la qualità dei servizi erogati.

4. 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, nonché dai codici deontologici.

Art. 2 **Ambito di applicazione**

- a) Il presente codice si applica ai dipendenti dell'INRCA, sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizioni di comando o assimilate.
- b) Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice si estendono, per quanto compatibili anche a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con l'Istituto ed operano e concorrono a perseguirne gli obiettivi quali:
 - a) soggetti che operano per l'Istituto in virtù di accordi o convenzioni;
 - b) collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - c) dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o lavori i quali svolgono la loro attività nelle strutture dell'Istituto;
 - d) specializzandi, tirocinanti, frequentatori volontari
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 l'osservanza del presente Codice da parte dei soggetti di cui ai c.1 e 2, gli uffici competenti alla gestione dei procedimenti provvedono acquisizione e alla conservazione della dichiarazione di presa d'atto sottoscritta dal soggetto tenuto al rispetto del Codice. Nei contratti di assunzione, negli atti di incarico e affidamento di forniture, negli schemi tipo di convenzione, sono inserite apposite clausole contenenti l'obbligo di rispetto del presente Codice, nonché 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 sull'età, sul sesso, sull'etnia, 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, 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;

c) *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.

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;
- 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. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per i quali sono conferiti, pertanto i dipendenti e i collaboratori dell'INRCA operano rispettando i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono 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 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 i soggetti terzi, 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, adottano un comportamento disponibile e collaborativo e un linguaggio consono, 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.

10. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i dipendenti e i collaboratori dell'INRCA si astengono da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto ed evitano situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi dello stesso.

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 preliminarmente al proprio dirigente l'intenzione di aderire ad associazioni o organizzazioni o comunque entro il termine di 10 giorni l'adesione ad associazioni o 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.

2. L'eventuale mancata dichiarazione da parte del soggetto interessato ai sensi del c.1 del presente articolo configura un illecito disciplinare.

3. Il comma 1 del presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il dipendente non esercita pressioni nei confronti di colleghi ed altri operatori o utenti di servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale su altri dipendenti al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura.

4. 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, comunicando valutando ai fini della comminazione dell'eventuale sanzione anche il danno all'immagine derivante all'Istituto dalla pubblica conoscenza di tale affiliazione. Di tale procedimento va data comunicazione al RPCT.

Art.7

Dichiarazione pubblica di interessi

1. Al fine di prevenire il rischio del manifestarsi di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse, fermo restando quanto già previsto da leggi o regolamenti, il personale dirigente e coloro che ricoprono stabilmente il ruolo di responsabile unico del procedimento e/o direttore esecutore del contratto dichiarano annualmente, le relazioni e gli interessi in essere, allo scopo di esplicitare le situazioni che possono potenzialmente interferire con l'espletamento di attività e funzioni ad essi affidate, con particolare riferimento a responsabilità nella vigilanza e nel controllo, nella acquisizione e gestione delle risorse, nei processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, alte tecnologie, ricerca, sperimentazione e sponsorizzazione.

2. La dichiarazione dovrà essere trasmessa entro il 30 aprile di ogni anno con riferimento all'anno precedente, in versione elettronica firmata digitalmente o cartacea, All'UO Amministrazione Risorse Umane, utilizzando la modulistica standard predisposta dall'Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali (AgeNaS) nell'ambito del protocollo di intesa con l'ANAC e pubblicata nel sito dell'Agenzia.

3. Devono essere in ogni caso tempestivamente esplicitati, nei modi previsti dal seguente articolo, le relazioni e gli interessi in essere che possono anche solo potenzialmente interferire con l'espletamento di attività e funzioni affidate, con particolare riferimento a responsabilità nella vigilanza e nel controllo, nella acquisizione e gestione delle risorse, nei processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, alte tecnologie, ricerca, sperimentazione e sponsorizzazione.

Art.8

Comunicazione di situazioni di conflitto d'interesse e incompatibilità

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'UO, è tenuto ad informare per iscritto il proprio 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 a comunicare per iscritto, tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dal momento si è manifestata, l'insorgenza di situazioni di incompatibilità e situazioni anche potenziali, di conflitto tra interessi personali propri, del coniuge, di conviventi, parenti, affini entro il

secondo grado oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale e il ruolo ricoperto o l'attività svolta presso l'UO di appartenenza; Il potenziale conflitto può riguardare interessi sia di natura finanziaria e patrimoniali che non, come quelli di ottenere o far conseguire a terzi posizioni o benefici, o situazioni derivanti da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. La segnalazione dell'eventuale conflitto di interesse dovrà 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 potenziale o attuale e, esaminate le circostanze e ravvisata l'effettività del conflitto di interesse potenziale o attuale 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. Gli atti inerenti l'istruttoria e i provvedimenti adottati sono trasmessi all'ufficio del RPCT, cui compete la raccolta e il monitoraggio, anche con il supporto di strumenti informatizzati.

Art. 9

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.10

Attività ed incarichi extra-istituzionali

1. Fermo restando quanto previsto da leggi e dal regolamento, sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, indipendentemente dall'orario di lavoro i seguenti incarichi extra-istituzionali.

Con riferimento a eventuali situazioni di conflitto di interesse, ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi, sono vietati, a prescindere dal regime orario:

a. gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti che hanno partecipato a qualunque titolo alla procedura di assegnazione dell'appalto, che svolgono il ruolo di direttori esecutori dei relativi contratti o la cui UO beneficia della relativa fornitura;

b. gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione o che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'unità di appartenenza;

- c. gli incarichi a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolga funzioni di vigilanza, controllo o monitoraggio;
- d. gli incarichi in consigli di amministrazione di enti di pubblica assistenza ONLUS o cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, abbiano rapporti di natura economica con l'Istituto;
- e. gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo;
- f. gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- g. 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.
- h. 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:

- i. 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 considerati singolarmente o in aggiunta a quelli già autorizzati o comunicati, possono interferire con l'attività ordinaria svolta dal dipendente 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'incarico;
- j. in generale tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata;

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, sistematicità, non occasionalità e continuità. E' esclusa dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e valutata l'assenza di conflitto di interesse, l'assunzione di cariche nelle società cooperative, nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto sia compatibile con il debito orario e con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- b. gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo alla situazione descritta nel punto precedente, se valutati complessivamente nell'ambito dell'anno solare configurano un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, anche tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione prevista.

3. I soggetti che, ai sensi del regolamento, sono chiamati ad autorizzare gli incarichi extra-istituzionali debbono valutare l'eventuale presenza di conflitto di interessi, tenendo conto della qualifica, del ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente e delle funzioni e/o attività ad esso attribuite. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, inteso come la situazione in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta al dipendente nell'esercizio del potere decisionale, intendendosi con "potere decisionale" anche la semplice possibilità di influenzare, nella posizione ricoperta, l'andamento dell'attività.

4. Le autorizzazioni di incarichi extra-istituzionali devono essere inviate tempestivamente, a cura del soggetto interessato, all'U.O. Amministrazione Risorse Umane per gli adempimenti connessi alla pubblicazione e la trasmissione in via telematica alla Funzione Pubblica, ai sensi dell'art.53 del TU.

5. Qualora nel corso dello svolgimento dell'incarico venga a determinarsi una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, il dipendente deve rinunciare all'incarico.

6. L'autorizzazione allo svolgimento di un incarico può essere in qualsiasi momento revocata nel caso in cui, a seguito di segnalazione da parte del soggetto che ne ha autorizzato lo svolgimento o di qualunque altro soggetto, viene accertata l'insorgenza una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale. Il provvedimento di revoca è assunto dall'UO Amministrazione Risorse Umane.

7. La mancata comunicazione, lo svolgimento di incarichi esterni non autorizzati, e la mancata rinuncia all'incarico da parte dell'interessato all'insorgenza di un conflitto di interesse, anche potenziale, costituiscono illecito disciplinare.

Art.11

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente di essere stato oggetto di applicazione di misure cautelari, rinviato a giudizio, condannato o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata un'azione penale all'UO Amministrazione Risorse Umane, che tratterà le informazioni eventualmente ricevute nel rispetto della normativa in materia di privacy.

2. 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 PTPC, presta la sua collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ai sensi art.331 CPP, segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

3. La mancata segnalazione, qualora risulti accertata la conoscenza del fatto, ferma restando la responsabilità giuridica associata all'omissione, è suscettibile di sanzione disciplinare.

4. I dipendenti che appartengono alle UO operanti nelle aree che in base alla mappatura contenuta nel PNA 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. 12

Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Fermo restando 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 segnala 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.

3. 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 RPCT, mediante l'invio di una nota cartacea o utilizzando la procedura informatizzata che, prevista a tale scopo, assicura al segnalante l'anonimizzazione della dichiarazione nei confronti di soggetti diversi dal RPCT.

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

5. 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.

6. Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, nonché 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.13

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 previsto dal Codice dei Contratti, nei rapporti con i fornitori, il dipendenti coinvolti a vario titolo nelle procedure di acquisto e di gestione dei relativi contratti devono, per quanto di competenza:

- 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;
- evitare di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate;
- 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;
- 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 soggetti con i 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 soggetti con i 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 alla gestione del procedimento e all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'UO.

5. Il dipendente si astiene dal partecipare al procedimento, anche se non con ruoli che non implicano responsabilità decisionale, qualora interessi soggetti con i quali abbia o abbia avuto rapporti di parentela o di affinità o rapporti di frequentazione abituale;

6. Il dipendente non chiede né accetta dai soggetti interessati alle procedure di appalto benefit impropri per uso privato quali campioni gratuiti, doni, benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra-istituzionali;

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

8. 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.

9. 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.

10. 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.14

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 nel PTPC.

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.
3. Il dipendente, nell'ambito della propria sfera di competenza, si adopera affinché sia garantito il rispetto degli obblighi di pubblicazione e venga assicurato al cittadino il diritto di accesso civico.
4. La violazione degli obblighi previsti dalle norme e dal PTPC in materia di trasparenza qualifica un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, passibile di verifica, sia ai fini disciplinari che di valutazione della performance individuale.

Art. 15

Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente tiene comportamenti consoni alla funzione ricoperta anche quando non è in servizio e agisce secondo i canoni della correttezza, onestà, discrezione e riservatezza, evitando di configurare nei rapporti privati, situazioni incompatibili con l'attività istituzionale svolta o di conflitto di interesse, anche potenziale, con le finalità aziendali.
2. Nelle relazioni extralavorative con il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Istituto per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa pregiudicare gli interessi dell'Istituto o nuocere alla sua immagine.
3. Il dipendente non accetta o propone lo scambio di agevolazioni con altri soggetti riguardanti procedimenti amministrativi o prestazioni sanitarie, né interloquisce, con soggetti di altre amministrazioni, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Istituto, allo scopo di influenzare la gestione di un procedimento o ottenere per sé o per altri facilitazioni nell'accesso ai servizi sanitari.
4. Il dipendente non diffonde, con alcun mezzo, notizie e/o commenti sull'Istituto né anticipa informazioni relative allo svolgimento di procedimenti di gara, concorso, o selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data formale pubblicità, in modo da favorire un concorrente rispetto agli altri.
5. Il dipendente che, in funzione del ruolo rivestito all'interno dell'Istituto, è chiamato ad avere rapporti con gli organi di informazione e di stampa ne informa preliminarmente la Direzione Aziendale allo scopo di coordinare il suo intervento con il modello comunicativo dell'Istituto.
6. Il nome e la funzione del dipendente non devono essere associabili a forme, anche indirette, di promozione personale, o di pubblicità a favore di aziende produttrici di farmaci, dispositivi medici o assimilati o comunque aventi interessi commerciali in ambito sanitario; in particolare l'eventuale sito o profilo web personale del dipendente non deve ospitare contenuti, attraverso cui l'immagine dell'Istituto possa essere danneggiata o utilizzata per fini privati e fuorvianti per gli utenti.
7. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dei colleghi e dell'azienda e non utilizza i social network per riferire di problematiche presenti nella struttura di appartenenza o in altre strutture dell'Istituto.
8. In generale sono vietati comportamenti non conformi ai principi di correttezza e rispetto, che possano ledere l'onore e la reputazione di pazienti, colleghi e di chiunque entri in contatto con l'Istituto o rappresentino forme di violenza morale o psicologica o danno all'immagine di pazienti, colleghi o, anche indirettamente, dell'Istituto.

Art.16

Rapporti con i media

1. La comunicazione dell'Istituto è improntata al rispetto del diritto di informazione e coerente con i principi di trasparenza veridicità e completezza dell'informazione.
2. I rapporti con i mezzi di informazione sono tenuti dalla Direzione Aziendale e dai soggetti da essa espressamente delegati. I dipendenti, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, non intrattengono rapporti con i media.
3. Il dipendente cui, in funzione del ruolo rivestito all'interno dell'Istituto, sono richieste informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione e di stampa o che è inviato a programmi di divulgazione e approfondimento, ne informa preliminarmente la Direzione Aziendale allo scopo di coordinare il suo intervento con il modello comunicativo dell'Istituto.
4. Ciascun dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala tempestivamente all'ufficio competente articoli di stampa o comunicazioni sui media di cui sia venuto a conoscenza, riguardanti l'Istituto, che appaiono ingiustamente denigratori, affinché sia possibile un'adeguata risposta, nonché segnala casi di buone prassi e risultati positivi perché se ne possa valutare la divulgazione.

Art.17 Comportamento in servizio

1. Fermo restando quanto già previsto da leggi o regolamenti riguardo il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente attesta personalmente e in modo corretto la propria presenza in servizio utilizzando i sistemi di rilevazioni previsti dall'Istituto. La messa in atto di fatti e comportamenti tesi alla elusione dei sistemi di rilevazione falsificazione dei dati relativi alla presenza rappresenta un illecito perseguibile nelle sedi previste dalla norma.
3. Il dipendente che durante l'orario di servizio si allontana dal luogo di lavoro deve comunicarlo al proprio responsabile e deve sempre registrare l'uscita, sia essa per motivi personali o di servizio.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Il dipendente si adopera per conoscere i sistemi per la prevenzione e la gestione dei rischi e adotta tutte le misure e le procedure previste da tali sistemi, al fine di contribuire, nel proprio ambito di competenza, a garantire la sicurezza del paziente, dell'ambiente, di se stesso e degli altri operatori.
6. Il dipendente si rapporta con i propri colleghi, collaboratori, superiori gli utenti con disponibilità, premura, rispetto della dignità personale e cortesia, usando sempre un linguaggio e un comportamento consoni alla situazione.

Art. 18 Tutela dei beni aziendali e dell'ambiente

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 e li utilizzano:
 - con il massimo scrupolo ed in modo proprio ed eco-sostenibile, anche al fine di evitare danni a cose o a persone o all'ambiente;
 - 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 a fini privati o da parte di terzi o la cessione dei beni stessi 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. Tutti i dipendenti devono anche operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti nell'INRCA, informando tempestivamente gli uffici competenti dell'eventuale verificarsi di una di queste ipotesi.

Art.19 **Rapporti con il pubblico**

1. 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.
2. Il dipendente indossa la divisa ove prevista e ne cura il decoro, evitando di indossarla in luoghi impropri. Il particolare il professionista sanitario non accede in divisa a locali diversi da quelli ove presta assistenza.
3. Il dipendente si rapporta con gli utenti con disponibilità, premura, rispetto della dignità personale e cortesia, usando sempre un linguaggio consono alla situazione. 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 chiara, 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 del responsabile dell'attività e della eventuale persona di riferimento.
5. Nella gestione della sua attività il dipendente rispetta, salvo situazioni di motivata urgenza, l'ordine cronologico di arrivo della richiesta o di avvio del procedimento e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
6. Qualora il dipendente non sia in grado con le proprie conoscenze, per posizione rivestita o per competenza, di soddisfare le esigenze informative o le istanze 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.
7. 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.
8. 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.
9. Il dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti di sua competenza, nel rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti 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 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.

Art.20

Rapporti con gli utenti dei servizi sanitari e con i portatori di interessi in ambito sanitario

1. Il dipendente pone al centro della propria attività la soddisfazione dei diritti e delle legittime aspettative dell'utente, sviluppando rapporti di fiducia con l'utente e con le sue figure di riferimento, e garantendo una partecipazione consapevole alle decisioni che lo riguardano e alle scelte diagnostico-terapeutiche ed assistenziali.
2. Il dipendente, nello svolgimento dell'attività sanitaria, 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 erogazione dei servizi.
3. Il dipendente fornisce all'interessato informazioni chiare adeguate complete e veritiere sul suo stato di salute e sui trattamenti sanitari cui deve essere sottoposto, al fine di acquisire un consenso esplicito e consapevole.
4. Qualora il dipendente non sia in grado con le proprie conoscenze, per posizione rivestita o per competenza, di soddisfare le esigenze informative o le istanze dell'utente, si adopera indirizzare l'interessato alla struttura competente.
5. Il dipendente si adopera per la corretta tenuta della gestione e della documentazione clinica.
6. Nella gestione della sua attività il dipendente rispetta, salvo situazioni di urgenza sanitaria, l'ordine cronologico di prenotazione.
7. 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 sanitaria e risponde senza ritardo ai reclami degli utenti.
8. 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.
9. Nei rapporti con gli utenti il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a minoranze, disabilità condizioni sociali o di salute, età ed orientamento sessuale, o su altri eventuali elementi.
10. Il dipendente non percepisce da parte degli utenti alcun corrispettivo di qualsivoglia natura per lo svolgimento dell'attività istituzionale.
11. Il dipendente non influenza l'utente della struttura ospedaliera al fine di indirizzarlo all'acquisto di particolari prodotti o servizi, né indica nella documentazione sanitaria, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione o a seguito di visita ambulatoriale, il nome commerciale di farmaci prescritti o consigliati né di presidi o dispositivi medici di altra natura. Se al professionista è richiesto un consiglio, fa in modo di presentare all'utente un'ampia gamma di soluzioni da lui considerate valide in modo che egli possa operare autonomamente la scelta.
12. I professionisti ricevono gli informatori scientifici esclusivamente nei locali deputati a tale scopo, non forniscono loro indicazioni relative agli orientamenti prescrittivi propri o dei loro colleghi, né alle procedure di acquisto dei farmaci, non accettano premi, omaggi o altri vantaggi, anche se di modico valore, acquisiscono campioni e materiale informativo conformemente a quanto previsto dalla norma.
13. I dirigenti sanitari si attengono a quanto previsto dal regolamento che disciplina l'acquisizione e la gestione dei beni mobili in comodato d'uso gratuito e in conto visione.
14. Gli operatori dell'INRCA addetti alla gestione delle salme e delle camere mortuarie tengono nei confronti dei congiunti un comportamento improntato alla disponibilità e discrezione,

indossando sempre la divisa di servizio e il cartellino di riconoscimento e evitando, se possibile, nei locali aperti al pubblico, l'uso di dispositivi di protezione individuale. È fatto assoluto divieto di:

- comunicare in anticipo un decesso ad una o più imprese di onoranze funebri
- segnalare ai parenti una specifica impresa di onoranze funebri
- richiedere o accettare regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento dei propri compiti

Art.21

Attività libero-professionale

1. L'attività libero-professionale ha lo scopo di consentire ai singolo utente il diritto di scegliere liberamente il professionista o l'equipe di riferimento ed è praticata compatibilmente e subordinatamente al regolare svolgimento dell'attività istituzionale, tesa a garantire a tutti gli utenti un uguale livello di assistenza.
2. L'esercizio dell'attività libero-professionale è disciplinato dalla normativa nazionale, regionale e regolamentali interne, che il professionista è tenuto rigorosamente a rispettare.
3. Il professionista stabilisce, in accordo con l'Istituto, orari di svolgimento della libera professione tali da tenere ben distinta l'attività istituzionale dall'attività libero-professionale e non attua alcun tipo di pressione o condizionamento, anche indiretto, nei confronti degli utenti al fine di orientarli verso l'attività libero-professionale, limitando di fatto la loro facoltà di scelta.

Art.22

Ricerca e sperimentazioni cliniche

1. L'Istituto, attraverso la formazione, l'istituzione di regole chiare e criteri rigorosi, favorisce il buon andamento e l'integrità dell'attività di ricerca.
2. Il dipendente che partecipa all'attività di ricerca e alle sperimentazioni cliniche, applica metodi idonei, mutuati dall'evidenza scientifica, conduce la sua attività in modo corretto e trasparente, rispettando i regolamenti, documenta in modo accurato ogni fase della ricerca in modo da consentirne la verifica e il monitoraggio, condivide in modo aperto i risultati conseguiti con i colleghi e con la comunità scientifica.
3. Il dipendente deve dichiarare i conflitti di interesse, potenziali o attuali, finanziari o di altra natura, che potrebbero compromettere la credibilità del suo lavoro, sia nella fase di progetto, che di pubblicazione e divulgazione, o delle valutazioni date al lavoro altrui in qualità di supervisore o referee.
4. Il dipendente deve dichiarare alle autorità competenti ogni sospetto caso di disonestà nello svolgimento degli studi scientifici, quali il mancato rispetto dei principi di bioetica, la manipolazione e la falsificazione dei dati, l'uso di metodi di analisi non idonei al disegno della ricerca con lo scopo di deviarne i risultati, il plagio, l'occultamento, e altre circostanze che pregiudicano il buon andamento e la credibilità della ricerca.
5. I dipendenti sono tenuti a dare tempestiva informazione all'Istituto in merito a invenzioni realizzate nell'ambito della loro attività istituzionale che siano suscettibili di essere brevettate o depositate, allo scopo di consentire l'esercizio di tutti i diritti previsti dalla normativa in materia di proprietà intellettuale. Qualora fossa stata presentata domanda di brevetto senza la previa informativa, i dipendenti hanno comunque l'obbligo di fornire all'Istituto tutti i dettagli relativi ad eventuali accordi con soggetti terzi.
6. L'omissione delle informazioni di cui ai commi 3, 4,5 costituisce illecito disciplinare.

Art. 23

Disposizioni per i dirigenti

1. Il dirigente assolve tempestivamente agli obblighi di comunicazione e aggiornamento dei dati di cui all'art.13 c.3 del Codice Generale .
2. Il dirigente si adopera per promuovere la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del presente Codice presso coloro che operano nell'UO da lui diretta e assicura la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità.
3. 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".
4. Il dirigente assicura, coordinando l'attività dei propri collaboratori che, nell'ambito della propria sfera di competenza, sia garantito il rispetto degli obblighi di pubblicazione e venga assicurato al cittadino il diritto di accesso civico.
5. 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.
6. 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.
7. Il dirigente, nel garantire un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, vigila sulla corretta gestione dei procedimenti, evidenziando gli eventuali casi di negligenza e intervenendo disciplinarmente al fine di scoraggiare la malpractice.
8. Il dirigente vigila sul comportamento dei propri collaboratori, sul corretto uso dei permessi e sulla corretta timbratura delle presenze;
9. Il dirigente adotta le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e psicologica nell'ambiente di lavoro a lui assegnato e assicura che i propri collaboratori conoscano e applichino le procedure previste dai sistemi di prevenzione e gestione del rischio in vigore nell'Istituto.
10. Il dirigente è responsabile della formazione e dello sviluppo professionale dei propri collaboratori e definisce per ciascuno il percorso formativo più idoneo alla crescita professionale sua e dell'intera equipe.
11. Il dirigente cura 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.
12. Il dirigente affida incarichi e attività 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.
13. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
14. 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 e di contro favorisce la divulgazione di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Istituto.
15. Il dirigente è tenuto a non abusare della 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.

16. Il dirigente adotta ogni cautela nel caso in cui riceva segnalazioni di illeciti affinché il segnalante sia tutelato ai sensi dell'art.54 bis, D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 ed estende tale cautela anche agli eventuali testimoni.

17. 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.

18. La mancata osservanza delle obbligazioni contenute nel presente articolo costituisce illecito disciplinare, nonché motivo di valutazione negativa del dirigente.

Art. 24

Disposizioni 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.
- favorire la formazione e lo sviluppo professionale dei propri collaboratori e definisce per ciascuno il percorso formativo più idoneo alla crescita professionale sua e dell'intera equipe.
- 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. 25

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. I dirigenti responsabili di UO vigilano sul rispetto delle disposizioni contenute nel presente Codice da parte dei dipendenti afferenti alle UO da essi dirette e, in caso di violazione, attivano il procedimento disciplinare, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente e dai codici disciplinari dell'Istituto.

3. 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.

4. Avvalendosi dei dati e delle informazioni trasmesse dall'UPD, il RPC effettua il monitoraggio sulla attuazione del Codice, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del TU, e comunica annualmente all'ANAC i risultati del monitoraggio.
5. Al fine di raccogliere indicazioni utili all'aggiornamento periodico del Codice e del PTPC, l'UPD trasmette al RPCT le segnalazioni provenienti dall'autorità giudiziaria e dai cittadini, a seguito delle quali è stato attivato un procedimento disciplinare.
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. Iniziative formative specifiche sono da prevedersi periodicamente a beneficio dei dipendenti delle UO operanti nelle aree che, in base al Piano Nazionale Anticorruzione, sono considerate a maggior rischio corruttivo.
7. I dirigenti sono responsabili della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti loro assegnati in tema di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza del PTPC, e dei Codici di Comportamento, funzione questa che svolgono sia in modo diretto che segnalando eventuali esigenze formative nell'ambito della programmazione annuale.
8. Per quanto non espressamente regolato dal presente articolo si rimanda ai regolamenti dell'Istituto in materia di procedimenti e di sanzioni disciplinari.

Art. 26

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 espressamente richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice Generale.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.
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. 27

Disposizioni finali

1. L'INRCA dà la massima 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 dando informativa in merito al link di pubblicazione 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 presa visione.
2. I dirigenti responsabili di U.O. assicurano e favoriscono la conoscenza del presente Codice presso le U.O. da essi dirette.

3. Contestualmente all'atto di sottoscrizione di un nuovo contratto di lavoro o di un contratto di collaborazione o consulenza, o all'avvio di un periodo di presenza presso l'Istituto a fini di specializzazione, tirocinio, stage, frequenza volontaria, il soggetto incaricato dell'UO competente consegna e fa sottoscrivere all'interessato la dichiarazione di presa d'atto del presente Codice e di impegno al rispetto delle disposizioni in esso contenute.
4. La massima diffusione del Codice presso i dipendenti, i collaboratori e tutti gli altri soggetti interessati è assicurata anche attivando incontri di informazione e formazione sul contenuto e sulla concreta applicazione dello stesso.
5. Il presente codice viene adottato mediante provvedimento del Direttore Generale su proposta del RPCT e viene aggiornato periodicamente, anche a seguito di modifiche normative e di contesto, dell'attività gestionale o dell'assetto organizzativo dell'INRCA e degli adeguamenti annuali del PNA.
6. Per quanto non espressamente disciplinato da presente Codice si rimanda alle norme e agli indirizzi vigenti in materia.

Appendice normativa (Per quanto non espressamente citato nella presente appendice si rimanda ai riferimenti normativi di cui all'allegato n.1 al PRPC)

Norme e indirizzi 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. 24 aprile 2006, n. 219 - Attuazione della direttiva 2001/83/CE (e successive direttive di modifica) relativa ad un codice comunitario concernente i medicinali per uso umano, nonché della direttiva 2003/94/CE.
- 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;
- 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.
- D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- 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 3 agosto 2016 n.831 - Piano Nazionale Anticorruzione 2016
- Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del SSN – documento in corso di approvazione
- Documento preliminare del tavolo tecnico attivato presso la Funzione Pubblica ai sensi dell'art.1 c.42 L.190/2012 e dell'art.53 c.3-bis D.Lgs.165/2001 contenente i criteri per la definizione degli incarichi vietati ai pubblici dipendenti.
- Documento elaborato a cura del Tavolo costituito nell'ambito del protocollo di intesa ANAC-AGENAS e pubblicato dall'AGENAS l'11 aprile 2016 contenente lo schema per la dichiarazione pubblica di interessi dei professionisti operanti nel Sistema Sanitario Nazionale

Regolamenti dell'Istituto di interesse specifico

- Determina n.68/DGEN 26 luglio 2007 APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE E L'USO PER RAGIONI DI SERVIZIO DI TELEFONI CELLULARI.
- Determine n.33/DGEN 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
- Determina n.116/DGEN del 26 febbraio 2009, integrata con le determine 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 del 6 maggio 2010 APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI VEICOLI IN DOTAZIONE DELL'ISTITUTO.
- Determina n.312/DGEN del 6 maggio 2010 APPROVAZIONE REGOLAMENTO CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE.
- Determina n.259/DGEN del 19 maggio 2011 COMITATO ETICO: APPROVAZIONE STATUTO E REGOLAMENTO.
- Determina n.340/DGEN del 15 novembre 2012 - APPROVAZIONE CODICE ETICO DELLA RICERCA
- Determina n.246/DGEN 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 dell'11 settembre 2012 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI E DI SANZIONI DISCIPLINARI DEL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO.
- Determina n.263/DGEN 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 del 7 luglio 2015 APPROVAZIONE REGOLAMENTO FUNZIONALE PER LA CONDUZIONE DELLE SPERIMENTAZIONI E DEGLI STUDI CLINICI PRESSO L'IRCCS-INRCA.
- Determina n.189/DGEN del 30 giugno 2016 APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA CORRESPONSIONE DEI BUONI PASTO E ACCESSO ALLA MENSA.
- Determina n.221/DGEN del 04 agosto 2016 - MODIFICA REGOLAMENTO FUNZIONALE PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA
- REGOLAMENTO PER L'INFORMAZIONE MEDICO-SCIENTIFICA E PER L'ACCESSO DEGLI *SPECIALISTS* ALL'INRCA - documento in corso di approvazione

Definizioni e abbreviazioni

Codice: Codice etico comportamentale dell'INRCA

Codice dei Contratti: D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

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"

Regolamento: il regolamento dell'Istituto che norma la materia trattata nello specifico capoverso in cui il termine è citato

AGENAS: Agenzia Nazionale per i Servizi sanitari

ANAC: Autorità Nazionale Anti Corruzione

CP: Codice Penale

CPP: Codice di Procedura Penale

CUG: Comitato Unico di Garanzia

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

RPCT: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza

PTPC: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

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

**PTPC 2017-2019 - Allegato n.6: Informazioni da pubblicare nella sezione
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ex D.Lgs.n.33/2013 - compiti e responsabilità**

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)	Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPC)	RPCT	Paola Fioravanti	Sonia Casagrande	Annuale
Disposizioni generali	art.12, c. 1 d.lgs.n.33/2013	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	Marco Pesaresi	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	Marco Pesaresi	Tempestivo
		Direttive ministri, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	RPCT	Paola Fioravanti	Sonia Casagrande	Tempestivo
Disposizioni generali	art.12, c. 1 d.lgs.n.33/2013	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	U.O. Affari Legali	Marco Pesaresi	Marco Pesaresi	Tempestivo

art.55 c.2 D.Lgs n.165/2001 art.12 c.1 d.lgs.n.33/2013	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni, codice di condotta inteso quale codice di comportamento	RPCT	Paola Fioravanti	Sonia Casagrande	Tempestivo
--	--	-------------	-------------------------	-------------------------	------------

Allegato n.1 al PTTI - SEZIONE: ORGANIZZAZIONE

SOTTOSEZIONE: TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE E DI GOVERNO cui all'art.14, c,1 e 1-bis del D.Lgs.n.33/2013

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo di cui all'art.14, c,1 del D.Lgs.n.33/2013	art. 13, c. 1, lett. a) d.lgs.n.33/2013	organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, composizione e indicazione delle competenze	Segreteria CIV	Renata Rossini	Paola Maiolatesi	Tempestivo
	art. 14, c. 1, lett. a) d.lgs.n.33/2013	Atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico	Segreteria CIV	Renata Rossini	Paola Maiolatesi	Tempestivo
	art. 14, c. 1, lett. b) d.lgs.n.33/2013	Curriculum vitae	Segreteria CIV	Renata Rossini	Renata Rossini	Tempestivo
	art.14 c.1 l.c) d.lgs.n.33/2013	compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segreteria CIV	Renata Rossini	Paolo Pieralisi	Tempestivo
		importi di viaggi e missioni pagati con fondi pubblici	U.O. Amministrazione Risorse Umane	Claudia Marinucci	Cristina Bevilacqua	Tempestivo
art.14c.1 l.d) d.lgs.n.33/2013	dichiarazioni relative all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi a compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria CIV	Renata Rossini	Renata Rossini	Tempestivo	
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo di cui all'art.14, c,1 del D.Lgs.n.33/2013	art.14c.1 l.e)	dichiarazioni relative ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria CIV	Renata Rossini	Renata Rossini	Tempestivo

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	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 sindaco 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 dando evidenza del mancato consenso	Segreteria CIV	Renata Rossini	Renata Rossini	La dichiarazione va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino a cessazione dell'incarico o del mandato
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi (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	Segreteria CIV	Renata Rossini	Renata Rossini	entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e successivamente con cadenza annuale
	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)	Segreteria CIV	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 dando evidenza del mancato consenso	Segreteria CIV	Renata Rossini	Renata Rossini	Annuale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, Art. 3, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	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 dando evidenza del mancato consenso	U.O. Amministrazione Risorse Umane	Claudia Marinucci	Paolo Pieralisi	Annuale
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo di cui all'art.14, c.1 del D.Lgs.n.33/2013 cessati dall'incarico	art. 14, c. 1, lett. a) d.lgs.n.33/2013	Atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico	Segreteria CIV	Renata Rossini	Renata Rossini	Sono da mantenere i dati già presenti sul sito
	art. 14, c. 1, lett. b) d.lgs.n.33/2013	Curriculum vitae	Segreteria CIV	Renata Rossini	Renata Rossini	
	art.14 c.1 l.c) d.lgs.n.33/2013	compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segreteria CIV	Renata Rossini	Renata Rossini	
	art.14c.1 l.d) d.lgs.n.33/2013	importi di viaggi e missioni pagati con fondi pubblici	U.O. Amministrazione Risorse Umane	Claudia Marinucci	Cristina Bevilacqua	
		dichiarazioni relative all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi a compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria CIV	Renata Rossini	Renata Rossini	

<p>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo di cui all'art.14, c.1 del D.Lgs.n.33/2013</p> <p>cessati dall'incarico</p>	<p>art.14c.1 l.e) d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>dichiarazioni relative ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Segreteria CIV</p>	<p>Renata Rossini</p>	<p>Renata Rossini</p>	<p>Tempestivo</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>1) copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico</p>	<p>Segreteria CIV</p>	<p>Renata Rossini</p>	<p>Renata Rossini</p>	<p>Sono da mantenere i dati già presenti sul sito</p>
		<p>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (per il soggetto, il coniuge, i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano) NB dare evidenza del mancato consenso,</p>	<p>Segreteria CIV</p>	<p>Renata Rossini</p>	<p>Renata Rossini</p>	<p>Aggiornamento entro 1 mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione in caso di cessazione definitiva dall'incarico non sono previsti ulteriori aggiornamenti</p>
		<p>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)</p>	<p>Segreteria CIV</p>	<p>Renata Rossini</p>	<p>Renata Rossini</p>	<p>Sono da mantenere i dati già presenti sul sito</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, Art. 3, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (per il soggetto, il coniuge, i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano) NB dando evidenza del mancato consenso</p>	<p>U.O. Amministrazione Risorse Umane</p>	<p>Claudia Marinucci</p>	<p>Paolo Pieralisi</p>	<p>Aggiornamento entro 3 mesi dalla cessazione definitiva dall'incarico non sono previsti ulteriori aggiornamenti</p>

<p>Sanzioni per la mancata comunicazione dei dati</p>	<p>Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art.14 concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico 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.</p>	<p>Responsabile Trasparenza Segreteria CIV</p>	<p>Paola Fioravanti</p>	<p>Sonia Casagrande</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>articolazione degli uffici</p>	<p>art. 13, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Articolazione e competenze degli uffici con indicazione nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici</p>	<p>U.O. amministrative per il loro ambito di competenza</p>	<p>Responsabile della trasparenza dell'UO interessata</p>	<p>Addetto alla pubblicazione dell'UO interessata</p>	<p>Tempestivo</p>
	<p>art. 13, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>organigramma</p>	<p>U.O. Affari Generali</p>	<p>Paola Maiolatesi</p>	<p>Paola Maiolatesi</p>	<p>Tempestivo</p>
	<p>Art. 13, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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.</p>	<p>U.O. amministrative per il loro ambito di competenza</p>	<p>Responsabile della trasparenza dell'UO interessata</p>	<p>Addetto alla pubblicazione dell'UO interessata</p>	<p>Tempestivo</p>

Amministrazione Trasparente- SEZIONE: CONSULENTI E COLLABORATORI -			U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci		
Consulenti e collaboratori	art. 15, c.2 d.lgs. n. 33/2013	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.15 c.1 l.b) d.lgs. n. 33/2013	curricula CV europeo	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Luca Scocchera	Tempestivo
	art.15 c.1 l.c) d.lgs. n. 33/2013	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.1 l.d) d.lgs. n. 33/2013	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.2 d.lgs. n. 33/2013	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,	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
Amministrazione Trasparente- SEZIONE: PERSONALE			U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci		
SOTTOSEZIONE: - incarichi amministrativi di vertice						
Incarichi amministrativi di vertice	art. 14, c. 1, lett. a) e c.1-bis d.lgs.n.33/2013	estremi degli atti di conferimento con indicazione della durata dell'incarico	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Paolo Pieralisi	Tempestivo
	art. 14, c. 1, lett. b) e c.1-bis d.lgs.n.33/2013	Curriculum Vitae europeo	U.O. Amm.ne Risorse Umane e Segreteria Direzione Generale	Cosetta Greco	Paolo Pieralisi	Tempestivo
	art. 14, c. 1, lett. c) e c.1-bis d.lgs.n.33/2013	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
		importi di viaggi e missioni pagati con fondi pubblici	U.O. Amministrazione e Risorse Umane	Claudia Marinucci	Cristina Bevilacqua	Tempestivo
	art. 14, c. 1, lett. d) e c.1-bis d.lgs.n.33/2013	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	Segreteria Direzione Generale/ U.O. Amm.ne Risorse Umane	Roberta Casoli e Cristina Ferrini/ Claudia Marinucci	Roberta Casoli e Cristina Ferrini /Paolo Pieralisi	Tempestivo
	art. 14, c. 1, lett. e) e c.1-bis d.lgs.n.33/2013	dichiarazioni relative ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria Direzione Generale/ U.O. Amm.ne Risorse Umane	Roberta Casoli e Cristina Ferrini/ Claudia Marinucci	Roberta Casoli e Cristina Ferrini /Paolo Pieralisi	Tempestivo

		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 sindaco 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 dando evidenza del mancato consenso	Segreteria Direzione Generale/ U.O. Amm.ne Risorse Umane	Roberta Casoli e Cristina Ferrini/ Claudia Marinucci	Roberta Casoli e Cristina Ferrini /Paolo Pieralisi	La dichiarazione va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino a cessazione dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f), e c.1-bis d.lgs. n. 33/2013, Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi (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	Segreteria Direzione Generale/ U.O. Amm.ne Risorse Umane	Roberta Casoli e Cristina Ferrini/ Claudia Marinucci	Roberta Casoli e Cristina Ferrini /Paolo Pieralisi	entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e successivamente con cadenza annuale
		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (per il soggetto, il coniuge, i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano) NB dando evidenza del mancato consenso	Segreteria Direzione Generale/ U.O. Amm.ne Risorse Umane	Roberta Casoli e Cristina Ferrini/ Claudia Marinucci	Roberta Casoli e Cristina Ferrini /Paolo Pieralisi	Annuale
		art. 20 c.2,3 d.Lgs 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Segreteria Direzione Generale/ U.O. Amm.ne Risorse Umane	Roberta Casoli e Cristina Ferrini/ Claudia Marinucci	Roberta Casoli e Cristina Ferrini /Paolo Pieralisi

	art. 20 c.2,3 d.Lgs 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Segreteria Direzione Generale/ U.O. Amm.ne Risorse Umane	Roberta Casoli e Cristina Ferrini/ Claudia Marinucci	Roberta Casoli e Cristina Ferrini /Paolo Pieralisi	Annuale
	Art. 14, c. 1 ter secondo periodo d.lgs. n. 33/2013,	ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Luca Scocchera	Annuale aggiornamento non oltre il 30 marzo
Titolari di incarichi dirigenziali	SOTTOSEZIONE: incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti					
	Per ciascun titolare di incarico:					
	art. 14, c. 1, lett. a) e c.1-bis d.lgs.n.33/2013	estremi degli atti di conferimento con indicazione della durata dell'incarico	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Paolo Pieralisi	Tempestivo
	art. 14, c. 1, lett. b) e c.1-bis d.lgs.n.33/2013	Curriculum Vitae	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Paolo Pieralisi	Tempestivo
	art. 14, c. 1, lett. c) e c.1-bis d.lgs.n.33/2013	compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifiche evidenze delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Paolo Pieralisi	Tempestivo
		importi di viaggi e missioni pagati con fondi pubblici	U.O. Amministrazione Risorse Umane	Claudia Marinucci	Cristina Bevilacqua	Tempestivo

	art. 14, c. 1, lett. d) e c.1-bis d.lgs.n.33/2013	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
Titolari di incarichi dirigenziali	art. 14, c. 1, lett. e) e c.1-bis d.lgs.n.33/2013	dichiarazioni relative ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Paolo Pieralisi	Tempestivo
		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 sindaco 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 dando evidenza del mancato consenso	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Paolo Pieralisi	La dichiarazione va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino a cessazione dell'incarico
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi (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. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Paolo Pieralisi	entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e successivamente con cadenza annuale

Titolari di incarichi dirigenziali		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (per il soggetto, il coniuge, i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano) NB dando evidenza del mancato consenso	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Paolo Pieralisi	Annuale
	art. 20 c.2,3 d.Lgs 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	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	Claudia Marinucci	Paolo Pieralisi	Annuale
	Art. 14, c. 1 ter secondo periodo d.lgs. n. 33/2013,	ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Luca Scocchera	Annuale aggiornamento non oltre il 30 marzo
	Art.19 c.1-bis d.lgs.n.165/2001	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Claudia Marinucci	tempestivo
	Art.1c.7dprn.108/2004	Ruolo dirigenti	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Claudia Marinucci	annuale
Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	SOTTOSEZIONE: incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti, con riferimento ai dirigenti cessati dal rapporto di lavoro					
	Per ciascun ex titolare di incarico:					
	art. 14, c. 1, lett. a) e c.1-bis d.lgs.n.33/2013	estremi degli atti di conferimento con indicazione della durata dell'incarico	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Paolo Pieralisi	Sono da mantenere i dati già presenti sul sito
	art. 14, c. 1, lett. b) e c.1-bis d.lgs.n.33/2013	Curriculum Vitae	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Paolo Pieralisi	

Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	art. 14, c. 1, lett. c) e c.1-bis d.lgs.n.33/2013	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	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Paolo Pieralisi	Sono da mantenere i dati già presenti sul sito
		importi di viaggi e missioni pagati con fondi pubblici	U.O. Amministrazione Risorse Umane	Claudia Marinucci	Cristina Bevilacqua	
	art. 14, c. 1, lett. d) e c.1-bis d.lgs.n.33/2013	dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati falla P.A. o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Paolo Pieralisi	
	art. 14, c. 1, lett. e) e c.1-bis d.lgs.n.33/2013	dichiarazioni relative ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Paolo Pieralisi	
		1) copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Paolo Pieralisi	
		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (per il soggetto, il coniuge, i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano) NB dare evidenza del mancato consenso,	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Paolo Pieralisi	
Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro		3) attestazione concernente le variazioni della situazione	U.O. Amministrazione Risorse Umane	Claudia Marinucci	Paolo Pieralisi	Aggiornamento entro 3 mesi dalla cessazione definitiva dall'incarico

		patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (per il soggetto, il coniuge, i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano) NB dando evidenza del mancato consenso				non sono previsti ulteriori aggiornamenti
Sanzioni per la mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art.14 concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico 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	Sonia Casagrande	Tempestivo
Posizioni organizzative	art.10 c.8 l.d) d.lgs. n. 33/2013	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 d.lgs. n. 33/2013	Conto Annuale (C.A.) del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati della dotazione organica e del personale effettivamente in servizio, costi, 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 d.lgs. n. 33/2013	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 d.lgs. n. 33/2013	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 d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale a T.D., articolato per aree professionali	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Sabrina Zoppi	trimestrale
Tassi di assenza	art. 16 c.3 d.lgs. n. 33/2013	tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Francesca Guercio	trimestrale
incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti	art.18 d.lgs. n. 33/2013 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 d.lgs. n. 33/2013 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 d.lgs. n. 33/2013	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 d.lgs. n. 33/2013 , art.55 c.4 D.lgs. 150/2009	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 l.c d.lgs. n. 33/2013 Par.14,2 del. CIVIT n.12/2013	nominativi, curricula e compensi	U.O. Affari Generali e Segreteria OIV	Paola Maiolatesi	Roberta Casoli	Tempestivo
Amministrazione Trasparente- SEZIONE: BANDI DI CONCORSO						
Amministrazione Trasparente- SEZIONE: BANDI DI CONCORSO	art.19 d.lgs. n. 33/2013	bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione nonchè i criteri di valutazione della commissione e la traccia delle prove scritte	U.O. Amm.ne Risorse Umane	Claudia Marinucci	Luca Scocchera	Tempestivo

Amministrazione Trasparente- SEZIONE: PERFORMANCE

performance	Par.1 del. CIVIT n.104/2010 art. 10, c. 8, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	sistema di misurazione e valutazione della performance (art.7 d.lgs.n.150/2009)	Controllo di Gestione	Avelia Brega	Avelia Brega	Tempestivo
		piano della performance (art.10 d.lgs. 150/2009)	Controllo di Gestione	Avelia Brega	Avelia Brega	Tempestivo
	art. 20, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	relazione sulla performance (art.10 ds.lgs. 150/2009)	Controllo di Gestione	Avelia Brega	Avelia Brega	Tempestivo
ammontare complessivo dei premi (dati da pubblicare in tabelle)	art. 20, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	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 (dati da pubblicare in tabelle)	art. 20, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	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

Amministrazione Trasparente- SEZIONE: ATTIVITA' E PROCEDIMENTI Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicati:

tipologie di procedimento	art. 35, c. 1 l.a d.lgs. n. 33/2013	breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi	Ciascuna U.O. in relazione ai provvedimenti di competenza	I referenti delle U.O. interessate	I referenti delle U.O. interessate	tempestivo
	art. 35, c. 1 l.b d.lgs. n. 33/2013	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Ciascuna U.O. in relazione ai provvedimenti di competenza	I referenti delle U.O. interessate	I referenti delle U.O. interessate	tempestivo
	art. 35, c. 1 l.c d.lgs. n. 33/2013	Ufficio responsabile del procedimento,	Ciascuna U.O. in relazione ai provvedimenti di competenza	I referenti delle U.O. interessate	I referenti delle U.O. interessate	tempestivo

Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1 l.e d.lgs. n. 33/2013	Modalità con la quale gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ciascuna U.O. in relazione ai provvedimenti di competenza	I referenti delle U.O. interessate	I referenti delle U.O. interessate	tempestivo
	art. 35, c. 1 l.f d.lgs. n. 33/2013	Termine fissato dalla normativa per la conclusione del procedimento	Ciascuna U.O. in relazione ai provvedimenti di competenza	I referenti delle U.O. interessate	I referenti delle U.O. interessate	tempestivo
	art. 35, c. 1 l.g d.lgs. n. 33/2013	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Ciascuna U.O. in relazione ai provvedimenti di competenza	I referenti delle U.O. interessate	I referenti delle U.O. interessate	tempestivo
	art. 35, c. 1 l.h d.lgs. n. 33/2013	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale,	Ciascuna U.O. in relazione ai provvedimenti di competenza	I referenti delle U.O. interessate	I referenti delle U.O. interessate	tempestivo
	art. 35, c. 1 l.i d.lgs. n. 33/2013	Link di accesso al servizio on line	Ciascuna U.O. in relazione ai provvedimenti di competenza	I referenti delle U.O. interessate	I referenti delle U.O. interessate	tempestivo
	art. 35, c. 1 l.l d.lgs. n. 33/2013	Modalità di effettuazione dei pagamenti con codici IBAN identificativi del conto di pagamento ed eventuali altri codici da indicare obbligatoriamente nel versamento	Ciascuna U.O. in relazione ai provvedimenti di competenza	I referenti delle U.O. interessate	I referenti delle U.O. interessate	tempestivo
	art. 35, c. 1 l.l d.lgs. n. 33/2013	Nome del soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e di posta elettronica istituzionale	Ciascuna U.O. in relazione ai provvedimenti di competenza	I referenti delle U.O. interessate	I referenti delle U.O. interessate	tempestivo
	Per i procedimenti a istanza di parte					
procedimenti a istanza di parte	art. 35, c. 1 l.d d.lgs. n. 33/2013	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-	Ciascuna U.O. in relazione ai provvedimenti di competenza	I referenti delle U.O. interessate	I referenti delle U.O. interessate	tempestivo

		simile per le autocertificazioni				
	art. 35, c. 1 l.d d.lgs. n. 33/2013	Uffici cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici, caselle di posta elettronica istituzionale per presentare le istanze	Ciascuna U.O. in relazione ai provvedimenti di competenza	I referenti delle U.O. interessate	I referenti delle U.O. interessate	tempestivo
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c.3 d.lgs. n. 33/2013	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

Amministrazione Trasparente- SEZIONE: PROVVEDIMENTI

Provvedimenti organi di indirizzo politico	Art. 23 c.1 d.lgs. n. 33/2013/Art.1 c.16 l.n.190/2012	provvedimenti finali di:, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	U.O. Affari Generali	Debora Benedettelli,	Debora Benedettelli, Mariella Brunelli	Tempestivo
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23 c.1 d.lgs. n. 33/2013/Art.1 c.16 l.n.190/2012	Elenco dei provvedimenti finali di:, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, accordi con privati o con P.A.	U.O. Affari Generali	Debora Benedettelli,	Debora Benedettelli, Mariella Brunelli,	Tempestivo

Amministrazione Trasparente- SEZIONE: BANDI DI GARA E CONTRATTI

	art.1 c.32 L.n.190/2012, art.4 Delibera ANAC n.39/2016	Codice Identificativo di Gara (CIG)	U.O. che svolgono procedure di acquisto	Cristina Sirolla/ Sara Salvoni	tutti gli operatori che alimentano la sezione internet "GARE DI APPALTO"	Tempestivo
--	--	-------------------------------------	--	---------------------------------------	---	------------

Informazioni sulle singole procedure	art.1 c.32 L.n.190/2012, art.37 c.1 l.a d.lgs.n.33/2013 art.4 Delibera ANAC n.39/2016	struttura proponente	U.O. che svolgono procedure di acquisto	Cristina Sirolla/ Sara Salvoni	tutti gli operatori che alimentano la sezione internet "GARE DI APPALTO"	Tempestivo
		oggetto del bando	U.O. che svolgono procedure di acquisto	Cristina Sirolla/ Sara Salvoni	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/ Sara Salvoni	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/ Sara Salvoni	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/ Sara Salvoni	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/ Sara Salvoni	tutti i rup e gli operatori che alimentano la sezione internet "GARE DI APPALTO"	Tempestivo
Informazioni sulle singole procedure	art.1 c.32 L.n.190/2012, art.37 c.1 l.a d.lgs.n.33/2013 art.4 Delibera ANAC n.39/2016	tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	U.O. che svolgono procedure di acquisto	Cristina Sirolla/ Sara Salvoni	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/ Sara Salvoni	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/ Sara Salvoni	tutti i rup e gli operatori che alimentano la sezione internet "GARE DI APPALTO"	annuale - 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento
Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi, forniture	art.37 c.1 l.a d.lgs.n.33/2013 artt.21 c.7 e 29 c.1 d.lgs.n.50/2016	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	U.O. che svolgono procedure di acquisto	Cristina Sirolla/ Sara Salvoni	Cristina Sirolla/ Sara Salvoni	Tempestivo
Atti relativi alle procedure di affidamento	art.37 c.1 l.b d.lgs.n.33/2013 artt.21 c.7 e 29 c.1 d.lgs.n.50/2016	Avvisi e bandi	U.O. che svolgono procedure di acquisto	Cristina Sirolla/ Sara Salvoni	i rup e gli operatori che alimentano la sezione internet "GARE DI APPALTO"	Tempestivo
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	U.O. che svolgono procedure di acquisto	Cristina Sirolla/ Sara Salvoni	i rup e gli operatori che alimentano la sezione internet "GARE DI APPALTO"	Tempestivo
	art.37 c.1 l.b d.lgs.n.33/2013 artt.21 c.7 e 29 c.1 d.lgs.n.50/2016	Avvisi sistema di qualificazione	U.O. che svolgono procedure di acquisto	Cristina Sirolla/ Sara Salvoni	i rup e gli operatori che alimentano la sezione internet "GARE DI APPALTO"	Tempestivo
Atti relativi alle procedure di affidamento	art.37 c.1 l.b d.lgs.n.33/2013 artt.21 c.7 e 29 c.1 d.lgs.n.50/2016	Affidamenti	U.O. che svolgono procedure di acquisto	Cristina Sirolla/ Sara Salvoni	i rup e gli operatori che alimentano la sezione internet "GARE DI APPALTO"	Tempestivo

	Informazioni ulteriori	U.O. che svolgono procedure di acquisto	Cristina Sirolla/ Sara Salvoni	i rup e gli operatori che alimentano la sezione internet "GARE DI APPALTO"	Tempestivo
	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	U.O. che svolgono procedure di acquisto	Cristina Sirolla/ Sara Salvoni	i rup e gli operatori che alimentano la sezione internet "GARE DI APPALTO"	Entro 2 giorni dalla loro adozione
	Composizione della commissione giudicatrice e curricula dei componenti	U.O. che svolgono procedure di acquisto	Cristina Sirolla/ Sara Salvoni	i rup e gli operatori che alimentano la sezione internet "GARE DI APPALTO"	Tempestivo
Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Testo integrale di i contratti di acquisto di beni e servizi di importo unitario superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	U.O. che svolgono procedure di acquisto	Cristina Sirolla/ Sara Salvoni	i rup e gli operatori che alimentano la sezione internet "GARE DI APPALTO"	Tempestivo
art.37 c.1 l.b d.lgs.n.33/2013 artt.21 c.7 e 29 c.1 d.lgs.n.50/2016	Resoconto della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	U.O. che svolgono procedure di acquisto	Cristina Sirolla/ Sara Salvoni	i rup e gli operatori che alimentano la sezione internet "GARE DI APPALTO"	Tempestivo

Amministrazione Trasparente- SEZIONE: BILANCI						
bilancio preventivo e consuntivo	art.29 c.1 d.lgs. n. 33/2013 , 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 d.lgs. n. 33/2013	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
Amministrazione Trasparente- SEZIONE: BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO						
patrimonio immobiliare	art.30 d.lgs. n. 33/2013	informazioni identificative degli immobili posseduti	U.O. Attività Tecniche, Nuove Opere, Patrimonio	Paolo Mengoni	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	Paolo Mengoni	Paolo Mengoni	Tempestivo

Amministrazione Trasparente- SEZIONE: CONTROLLI E RILIEVI SULLA AMM.NE

controlli e rilievi sull'amministrazione	art. 31 d.lgs. n. 33/2013	<p>Atti dell'Organismo indipendente di valutazione OIV :</p> <p>1) Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art.14c.4 l.c d.lgs.n.150/2009)</p> <p>2) Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza, integrità e controlli interni (art.14c.4l.a d.lgs.n.150/2009)</p> <p>3) Altri atti provvedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti</p>	U.O. Affari Generali	Segreteria OIV	Roberta Casoli	Tempestivo
		Relazioni degli organi di revisione contabile	U.O. Affari Generali	Segreteria Collegio dei Revisori	Cosetta Greco	Tempestivo
		Rilievi Corte dei Conti	U.O. Affari Generali	Paola Maiolatesi	Paola Maiolatesi	Tempestivo

Amministrazione Trasparente- SEZIONE: SERVIZI EROGATI						
carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	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
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	URP	Tiziana Tregambe	Tiziana Tregambe	Tempestivo
		Sentenza di definizione del giudizio	URP	Tiziana Tregambe	Tiziana Tregambe	Tempestivo
		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	URP	Tiziana Tregambe	Tiziana Tregambe	Tempestivo
costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. A art. 10, c. 5 d.lgs. n. 33/2013	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
liste di attesa	art. 41, c. 6 d.lgs. n. 33/2013	tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	URP	Tiziana Tregambe	Lucia Montemurro	Tempestivo
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità,	URP	Tiziana Tregambe	Lucia Montemurro	Tempestivo

		accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.				
Amministrazione Trasparente- SEZIONE: PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE						
Dati sui pagamenti del SSN	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi a tutte le spese e a i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiary (da pubblicare in tabelle)	U.O. Amm.ne e Finanza	Michelangelo Agostara	Michelangelo Agostara	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33 d.lgs. n. 33/2013	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
	art. 33 d.lgs. n. 33/2013	indicatore trimestrale tempestività dei pagamenti	U.O. Amm.ne e Finanza	Michelangelo Agostara	Michelangelo Agostara	Trimestrale ex art.33 c.1 d.lgs.n.33/2013
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 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	Tempestivo max entro 7 giorni dall'eventuale modifica
Amministrazione Trasparente- SEZIONE: OPERE PUBBLICHE						
Nuclei di valutazione opere pubbliche	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	U.O. Attività Tecniche, Nuove Opere, Patrimonio	Sara Salvoni	Gli operatori dell'UO competenti sulla materia	Tempestivo
Atti di programmazione opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	U.O. Attività Tecniche, Nuove Opere, Patrimonio	Sara Salvoni	Gli operatori dell'UO competenti sulla materia	Tempestivo

Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	art. 38 c.2 d.lgs. n. 33/2013	informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	U.O. Attività Tecniche, Nuove Opere, Patrimonio	Sara Salvoni	i rup che alimentano la sezione internet "GARE DI APPALTO	Tempestivo
		informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	U.O. Attività Tecniche, Nuove Opere, Patrimonio	Sara Salvoni	i rup che alimentano la sezione internet "GARE DI APPALTO	Tempestivo
Amministrazione Trasparente– SEZIONE: ALTRI CONTENUTI						
Prevenzione della corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Paola Fioravanti	Sonia Casagrande	tempestivo
	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Paola Fioravanti	Sonia Casagrande	annuale - 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati)	RPCT	Paola Fioravanti	Sonia Casagrande	tempestivo
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	relazione del RPCT recante i risultati dell'attività svolta	RPCT	Paola Fioravanti	Sonia Casagrande	annuale - 15 dicembre dell'anno di riferimento
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	RPCT	Paola Fioravanti	Sonia Casagrande	tempestivo
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	RPCT	Paola Fioravanti	Sonia Casagrande	tempestivo
Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	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	RPCT	Paola Fioravanti	Sonia Casagrande	tempestivo
Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Nomi Uffici competenti 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	RPCT	Paola Fioravanti	Sonia Casagrande	tempestivo
Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	RPCT	Paola Fioravanti	Sonia Casagrande	semestrale

Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	U.O. Sistemi Informativi	Catia Del Papa, Romano Firmani, Moreno Nacciariti	Catia Del Papa, Romano Firmani, Moreno Nacciariti	tempestivo
	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	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 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	U.O. Sistemi Informativi	Catia Del Papa, Romano Firmani, Moreno Nacciariti	Catia Del Papa, Romano Firmani, Moreno Nacciariti	annuale
Altri contenuti	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Ciascuna U.O. in relazione ai provvedimenti di competenza	I referenti delle U.O. interessate	I referenti delle U.O. interessate	