

**INRCA**  
**PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E LA**  
**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**ANNI 2019 - 2021**

Allegato alla determina n. DGEN del .01.2019



## INRCA - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019 - 2021

### Premessa

1. Definizione di corruzione
2. Il sistema di prevenzione della corruzione dell'Istituto
3. Obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
4. Collegamento tra il PTPC e il Piano della Performance
5. Il ciclo di gestione del rischio
  - 5.1 *Analisi del contesto esterno*
  - 5.2 *Analisi del contesto interno, valutazione del rischio e misure preventive*
6. Misure di carattere generale atte a prevenire il rischio di corruzione
  - 6.1 *Conflitto di interesse*
  - 6.2 *Attività ed incarichi extra-istituzionali*
  - 6.3 *Rapporti tra l'Istituto e i soggetti portatori di interessi*
  - 6.4 *Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali*
  - 6.5 *Segnalazione di influenze illecite*
  - 6.6 *Patti di integrità negli affidamenti*
  - 6.7 *Rotazione del personale*
  - 6.8 *Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro*
7. Obblighi di segnalazione
8. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
9. Trasparenza
10. Accesso Civico
11. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
12. Informazione
13. Formazione
14. Disposizioni finali

### Allegati

1. Appendice normativa
2. Elenco dei referenti per la prevenzione della corruzione
3. Elenco degli stakeholder
4. Mappatura dei processi rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione e definizione delle misure
5. Codice Etico Comportamentale dell'INRCA
6. Informazioni da pubblicare nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ex D.lgs. n.33/2013 - compiti e responsabilità

## Premessa

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, e le norme successive sono stati introdotti numerosi strumenti atti a promuovere una cultura diffusa della trasparenza, dell’etica e della legalità e prevenire il potenziale sviluppo di fenomeni corruttivi. Con le disposizioni rientranti

Il legislatore, si è orientato verso un sistema di prevenzione che si articola su due livelli: il livello generale, con l’emanazione delle norme e della cosiddetta “soft law”, i Piani Nazionali Anticorruzione (di seguito PNA) e le altre disposizioni dell’ Autorità Nazionale Anti Corruzione (di seguito ANAC), attraverso cui le norme hanno avuto ulteriore declinazione e impulso operativo, 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 anche 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.

In analogia con l’impianto dato dall’ANAC ai PNA, anche i PTPC sono da considerarsi documenti in progressivo aggiornamento ed il presente Piano va letto in modo integrato con i Piani assunti negli anni precedenti, cui si rimanda, essendo tutti i Piani pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente.

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

### 1. 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 penalistica .....e 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.

## 2. Il sistema di prevenzione della corruzione dell'Istituto

Il sistema per la prevenzione della corruzione dell'Istituto, si basa sul seguente modello operativo e funzionale.

- Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito RPCT), nominato con determina del Direttore Generale n. 124/DGEN del 28.03.2013, propone alla Direzione Aziendale, ai sensi della l.190/2012, le azioni di prevenzione e i percorsi di formazione finalizzati all'approfondimento della norma e in generale alla diffusione della cultura e della sensibilità per i temi dell'etica della legalità e definisce le attività necessarie a garantire l'esercizio del diritto di accesso civico;
- i referenti per la prevenzione della corruzione, nominati con determina del Direttore Generale, collaborano con il RPCT nell'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 Unità Operativa (di seguito anche 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.
- 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, nominati con determina del Direttore Generale, assicurano, nel loro ambito di competenza, l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

Fatti salvi i ruoli specifici sopra delineati, 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.

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.

### **3. Obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

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

1. trasparenza
2. diffusione della cultura dell'integrità
3. garanzia di pari opportunità nei confronti dei diversi portatori di interesse:
  - utenti
  - fornitori
  - dipendenti
  - persone che aspirano a collaborare con l'Istituto o a farne parte stabilmente.

### **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.

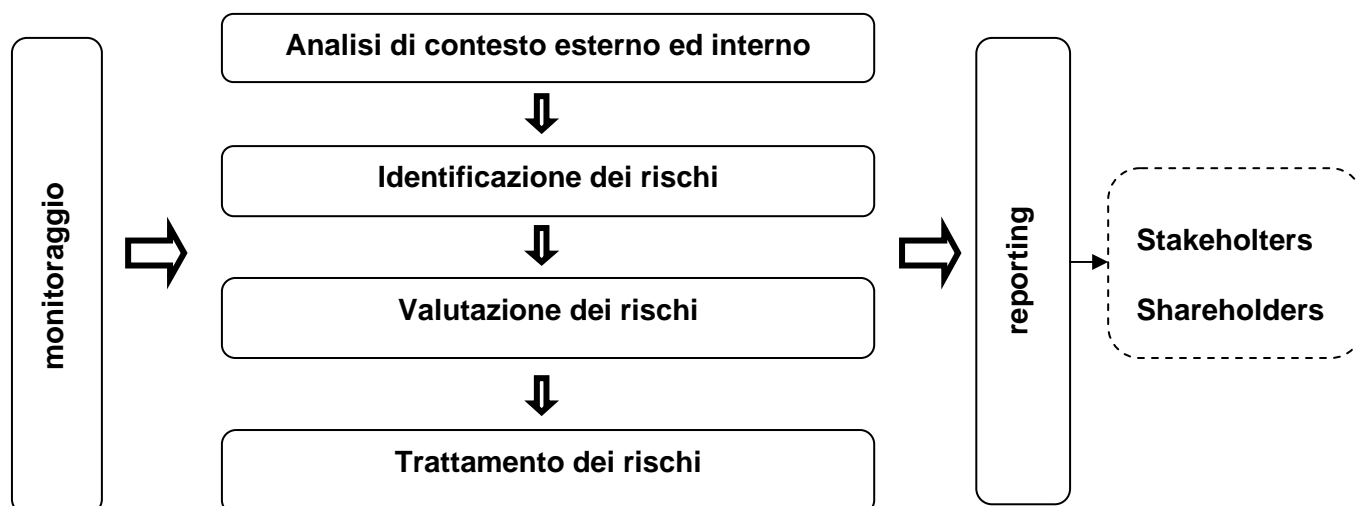
La normativa e gli orientamenti dell'ANAC sottolineano la necessità che vi sia un collegamento fra la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione e le misure contenute nei PTPC. Pertanto le linee guida per il budget 2019 devono contenere espliciti riferimenti alle attività finalizzate alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione, con la previsione di obiettivi e indicatori specifici.

Sulla realizzazione di quanto sopra vigila 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

Il ciclo di gestione del rischio descritto di seguito si rifà al 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:



### 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 sei strutture in tre regioni italiane. L'INRCA è l'unico IRCCS nazionale a vocazione geriatrica.

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 degli stakeholder dell'Istituto, intendendo con tale termine tutti i soggetti che hanno un interesse a rapportarsi con l'Istituto, per ragioni di carattere personale, economico, scientifico, istituzionale o di altra natura.

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

Secondo il Rapporto "Curiamo la corruzione", presentato a Roma il 6 aprile 2017 e curato da Transparency International Italia, Censis, Ispe-Sanità e RISSC, che riporta i dati di un'indagine condotta nel 2016 su un campione rappresentativo di aziende sanitarie, la corruzione nella Sanità costa al "Sistema Paese" 6 miliardi di euro l'anno e che, il 25,7% delle Aziende sanitarie ha vissuto al proprio interno almeno un episodio di corruzione.

L'ISTAT, al fine di studiare il fenomeno della corruzione ha introdotto una serie di quesiti ad hoc nell'indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016.

Dai risultati dell'indagine, l'ISTAT risulta che il 7,9% delle famiglie nel corso della vita è stato coinvolto direttamente in eventi corruttivi quali richieste di denaro, favori, regali o

altro in cambio di servizi o agevolazioni (2,7% negli ultimi 3 anni, 1,2% negli ultimi 12 mesi). In particolare in ambito sanitario gli episodi di corruzione hanno coinvolto il 2,4% delle famiglie necessitanti di visite mediche specialistiche o accertamenti diagnostici, ricoveri o interventi. Il Centro Italia si colloca nella media, con un valore pari al 2.6%.

Nel report pubblicato dalla Guardia di Finanza (di seguito anche GdF) relativamente al periodo: gennaio 2017 - giugno 2018, si legge che sono state denunciate oltre 6.000 persone per reati in materia di appalti e altri delitti contro la Pubblica Amministrazione in qualche modo riferibili alla sfera della "corruzione", e per il 10% di essi è stato disposto l'arresto (644).

Inoltre la GdF ha eseguito sequestri per 800 milioni di euro in tutto il comparto della tutela della spesa pubblica di cui 600 milioni nel solo settore degli appalti e del contrasto alla corruzione.

Nel 40% delle procedure di appalto oggetto di indagine sono state riscontrate irregolarità nell'aggiudicazione, per un valore di 2,9 miliardi di euro su un totale di gare sottoposte a controllo pari a 7,3 miliardi di euro.

La corruzione è ritenuta dalla GdF la punta dell'*iceberg* di un insieme di inefficienze e sprechi di risorse di cui si rendono colpevoli persone che, operando nel pubblico, procurano danni all'erario: nell'ultimo anno e mezzo sono stati individuati 8.400 soggetti responsabili di danno erariale per un totale di 5 miliardi di euro.

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

L'ultimo rapporto della Procura Regionale della Corte dei Conti per le Marche, riporta che nell'anno 2017 sono state avviate a seguito di segnalazione 896 nuove istruttorie di cui 41 riguardanti aziende sanitarie. La provenienza delle segnalazioni di danno determinanti l'apertura di fascicoli istruttori è stata la seguente: n. 604 da autorità amministrative (*pari al 67%*); n. 218 da privati cittadini (*pari al 24%*); n. 36 da organi di stampa o altri mezzi di informazione (*pari al 4%*); n. 25 da organi giurisdizionali (*pari al 3%*). Le rimanenti istruttorie, pari al 2%, sono state aperte a seguito di denunce di organi di controllo nonché su iniziativa autonoma del Procuratore regionale.

I fascicoli, pendenti al 31 dicembre 2017, concernenti vicende penalistiche di rilievo contabile, ammontano a n. 258; le tipologie hanno riguardato ipotesi di truffa (*n. 58*), indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato e degli Enti pubblici (*n. 51*), abuso d'ufficio (*n. 42*), peculato (*n. 39*), concussione (*n. 26*), corruzione (*n. 24*), altri reati (*n. 18*).

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 questi sono contro 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 dell'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, mappatura dei processi a rischio, valutazione del rischio e misure preventive**

L'analisi del contesto interno implica la considerazione di una serie di elementi, sia di carattere oggettivo (azioni disciplinari, segnalazioni opportunamente verificate, notizie



di reato ecc.) e che di carattere percettivo (indagini interne di percezione del grado di corruzione) attraverso i quali poter valutare l'atteggiamento generale nei confronti dei temi dell'etica e del controllo interno.

I referenti per la prevenzione della corruzione e i responsabili delle UO interessate hanno un ruolo fondamentale nel:

- monitorare le procedure esistenti sotto il profilo del rischio corruttivo ed eventualmente proporre le modifiche o l'implementazione di nuove procedure.
- valutare se, in base ad eventuali segnalazioni, ai dati detenuti dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito anche UPD) e ad altri elementi e informazioni, si possa delineare un qualche nuovo profilo concreto di rischio.

Tale approccio, in linea con il modello generale di Risk Management, sfrutta l'elemento esperienziale e le capacità auto-diagnostiche del sistema e si innesta nel più ampio sistema di gestione della qualità a norma **UNI EN ISO 9001:2015**, per la quale l'Istituto ha ottenuto la certificazione nel 2018. Il Sistema di Gestione della Qualità (QSM) e il Sistema per la Prevenzione della Corruzione sono sinergici e complementari, in particolare nella fase di analisi dei processi.

La mappatura dei processi, l'analisi e il monitoraggio del rischio, sono attività in continuo aggiornamento che seguono un percorso ciclico, e si integrano con il QSM e con il Sistema della Performance, che vede direttamente coinvolta la Direzione Aziendale.

Per l'analisi completa dei processi gestiti dall'Istituto si rimanda ai documenti del QSM e ai documenti organizzativi dell'INRCA, pubblicati all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

La metodologia di valutazione del rischio tiene conto del grado di standardizzazione dei singoli processi, in termini di normazione, regolamentazione interna e informatizzazione e dei dati rappresentati nella relazione annuale del RPCT, pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Corruzione.

Di seguito è riportata 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

L'indice di rischio è ricavato dall'interazione, 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.

L'allegato n.4 contiene relativamente ai macro-processi ritenuti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione, la valutazione del rischio e la definizione delle azioni da intraprendere nel triennio 2019-2021 al fine di migliorare o mantenere un adeguato "livello di guardia". Tale allegato non riporta i sub-processi già trattati e le misure già attuate, per le quali si rimanda ai piani adottati negli anni precedenti.

### **6.3 Attività di monitoraggio**

Negli anni 2019-2021 proseguirà l'attività di monitoraggio nell'ambito dei c.d. "processi a rischio", attraverso i controlli a campione effettuati dal RPCT e l'attività di "autocontrollo" a carico dei dirigenti delle UO e dei responsabili dei singoli procedimenti.

In particolare Saranno oggetto di monitora

*Processi amministrativi:*

#### A - Appalti di beni/servizi/lavori

A01 – progettazione e selezione del fornitore

- rotazione degli inviti (nelle procedure negoziate) e dei fornitori (negli affidamenti diretti);
- trasparenza delle procedure di informazione, invito e selezione;
- ricorso alle procedure in somma urgenza e relative motivazioni;
- presidio del rischio di frazionamento;
- presidio del rischio di influenza esterna:
  - verifica accettazione delle clausole di rispetto dei patti di legalità/integrità adottati dall'Istituto;
  - acquisizione delle dichiarazioni di assenza di influenze illecite da parte dei progettisti;
  - acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità dei commissari di gara;
  - analisi eventuali ricorsi e/o contestazioni;

## A02 - aggiudicazione:

- analisi eventuali rilievi da parte degli organi di controllo
- analisi eventuali ricorsi e/o contestazioni

## A03 - esecuzione

- verifica ricorso a proroghe tecniche non previste nei bandi e negli avvisi
- analisi eventuale differenza tra importi programmati su base annua e importi liquidati
- monitoraggio della corretta esecuzione del contratto e relative liquidazioni
- segregazione delle attività di emissione dell'ordine, verifica dell'esecuzione, liquidazione, pagamento
- analisi eventuali ricorsi e/o contestazioni

## B – Selezione del personale e assegnazione degli incarichi a soggetti interni ed esterni

- ricorso a procedure comparative
- trasparenza dei criteri e delle procedure di selezione e relativa pubblicazione
- esplicitazione, negli atti relativi al procedimento di nomina, della motivazione sottesa alla scelta
- coerenza e proporzionalità tra requisiti richiesti in fase di selezione, funzioni o incarichi da attribuire e relativo compenso

## C - Convenzioni

- chiare evidenze della motivazione alla base del procedimento, con particolare riferimento alla finalità dell'accordo e al requisito della collaborazione su attività comuni per l'interesse pubblico
- tracciatura del percorso con chiara definizione di ruoli e responsabilità sia in fase autorizzativa che di svolgimento;
- standardizzazione delle procedure di gestione degli accessi e dei pagamenti, sia per le convenzioni attive che passive;
- rilievi da parte degli organi di controllo.

## D - Autorizzazione di incarichi extra istituzionali, partecipazioni a sperimentazioni cliniche e altri tipi di rapporto con soggetti privati

- assenza di situazioni di conflitto di interesse, sia lungo tutta la catena autorizzativa per gli eventuali nuovi incarichi, collaborazioni, sponsorizzazioni da soggetti esterni, che in corso di svolgimento degli incarichi autorizzati, potendosi modificare le condizioni di contesto interno ed esterno che avevano motivato l'autorizzazione;
- regolarità nella gestione della sperimentazione con riferimento a: autorizzazione del comitato etico, emolumenti percepiti dal professionista, rapporti di altro tipo del professionista con la ditta finanziatrice della sperimentazione;
- assenza di influenze nelle sponsorizzazioni individuali

## *Processi sanitari*

## E - Erogazione delle prestazioni sanitarie

- controllo degli orari di svolgimento dell'attività libero-professionale
- verifica dei dati delle prenotazioni e dei pagamenti delle prestazioni libero-professionali

- verifica dell'assenza di incompatibilità
- verifica del bilanciamento tra prestazioni erogate in regime istituzionale e in intramoenia.

## **7. Misure di carattere generale atte a prevenire il rischio di corruzione**

Di seguito sono riportate le misure preventive di carattere generale atte a prevenire il rischio di corruzione.

Tali misure sono richiamate nel Codice Etico Comportamentale adottato dall'INRCA con determina n.19/DGEN/2014 del 31 gennaio 2014, ai sensi del d.p.r. 62/2013 e delle linee guida dell'ANAC, e viene aggiornato con cadenza annuale.

Il documento, che ha avuto il parere positivo dell'Organismo Interno di Valutazione, è allegato al presente Piano (allegato n.5), di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

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: borsisti, tirocinanti, specializzandi, nonché soggetti alle dipendenze di ditte che operano all'interno dell'Istituto in quanto titolari di contratti di appalto o convenzionali. L'eventuale violazione del Codice Etico Comportamentale costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1, c. 14, l. 190/2012.

### **7.1 Conflitto di interesse**

L'art. 6-bis della legge n. 241/1990, introdotto dalla legge n. 190/2012 (art. 1, c. 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 nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici di cui al D.P.R. n.62/2013 (di seguito anche Codice).

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 è in conflitto lo stesso 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).

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.

## **7.2 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.

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

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, c. 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 di conflitto, anche potenziale, in relazione all'attività e agli incarichi svolti dal professionista in nome e per conto dell'Istituto, 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 c. 12 del predetto art. 53, a comunicare al DFP in via telematica entro 15 giorni gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito ai propri dipendenti.

## **7.3 Rapporti tra l'Istituto e i soggetti portatori di interessi**

L'Istituto ai sensi dell'art. 1, c. 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 n.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 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali - inconfiribilità e incompatibilità.**

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, c. 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.*

Al fine di consentire all'Amministrazione acquisire conoscenza di tali situazioni, i dipendenti interessati da provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali hanno l'obbligo di informare tempestivamente il proprio dirigente.

L'amministrazione dell'Istituto, è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale, ovvero il dirigente è tenuto al trasferimento del dipendente ad altro ufficio/attività nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, si rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. I-quater, d.lgs. 165/2001). L'atto con il quale si dispone lo spostamento deve contenere un'adeguata motivazione, in modo da poter evincere che il provvedimento risponde ad una corretta applicazione della norma e non ad altre finalità.

Al fini dell'applicazione della norma citata il **responsabile del procedimento** 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 inconferibilità;
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 inconferibilità.

**I responsabili del procedimento** provvedono 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 e gli autori saranno soggetti a responsabilità disciplinare oltre alla segnalazione, se ne sussistono le condizioni, all'autorità giudiziaria.

### ***7.5 Patti di integrità negli affidamenti***

In attuazione dell'art. 1, c. 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 il **patto di integrità**, secondo lo standard approvato con la Determina n. 219/DGEN del 9 giugno 2017, nonché specifiche clausole di salvaguardia in merito alla conoscenza e al 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.

### ***7.6 Segnalazione di influenze illecite***

I dipendenti che partecipano a vario titolo alle procedure di appalto, **compresi i progettisti e i direttori esecutori dei contratti**, segnalano 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 Rotazione del personale***

La L.190/2012, art. 1 c.7 introduce, quale misura preventiva, la c.d. "rotazione ordinaria" degli incarichi nelle aree considerate a maggiore rischio corruttivo e il PNA 2016

considera la rotazione del personale addetto alle aree a rischio “una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione”. La raccomandazione all’adozione concreta della misura della rotazione è rinnovata nel PNA 2018

La rotazione rappresenta inoltre una misura obbligatoria di carattere straordinario a carico del dirigente nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (art.16 c.1, l.l-quater del d.lgs. 165/2001).

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 nell’assegnazione dei compiti ai propri collaboratori, dandone formale evidenza. Tali meccanismi di rotazione seppur adottati in un’ottica di prevenzione, rappresentano per i dipendenti un’opportunità di crescita professionale.

Relativamente al personale dirigente, la Direzione Aziendale valuterà pertanto l’applicazione di tale misura, tenendo conto delle caratteristiche di ciascun incarico e assicurando le condizioni di fungibilità.

### **7.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – il c.d. “pantouflage”**

L’art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, contempla l’ipotesi relativa alla cd. “incompatibilità successiva” ( il c.d. “*pantouflage*”) introduce all’art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, volto a contenere il rischio potenziale di situazioni di corruzione connesse all’impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, che recita nel modo seguente: *” 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, c. 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 c. 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, c. 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 c. dall’anno 2014 sono in vigore presso l’INRCA le seguenti misure:



1. nei contratti di assunzione del personale è **inserita la clausola** che prevede l'impegno al rispetto del 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 il contributo e/o 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 di alcun genere 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 c. 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.

Il RPCT, qualora venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnala tempestivamente detta violazione all'Amministrazione dell'INRCA e all'ANAC.

#### **8. Informativa al responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione**

La L.190/2012, art. 1, c. 9, lettera c), prevede nei confronti del responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione (di seguito RPCT) specifici **obblighi di informazione e segnalazione**.

In attuazione di quanto sopra previsto, **i referenti per la prevenzione della corruzione** (di seguito anche referenti), **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 informativa in merito alle 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.

**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**.

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

Il RPCT propone almeno due incontri all'anno con i referenti: entro il 30 giugno per il monitoraggio in corso d'opera delle misure contenute nel PTPC, entro il 30 novembre per la condivisione delle azioni messe in atto per assicurare l'applicazione del PTPC, delle eventuali criticità e delle proposte di miglioramento.

### **9. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

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, qualora il fatto configuri un fenomeno corruttivo, direttamente al RPCT, mediante dichiarazione verbale, l'invio di una nota cartacea o utilizzando la procedura informatizzata in uso presso l'INRCA, che assicura al segnalante l'anonimato nei confronti di soggetti diversi dal RPCT.

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

Ai sensi dell'art. 1, c. 51, della l. 190/2012, della Legge, 30 novembre 2017 n. 179, *Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*, e dall'art.12 del Codice Etico Comportamentale dell'Istituto, 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
- 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.

E' fatta salva le perseguibilità a fronte di responsabilità penali per calunnia o diffamazione e civili per il danno ingiustamente cagionato.

### **10. Trasparenza**

L'INRCA aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con tutti i 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 e s.m.i. recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", in cui il principio della trasparenza,

già ben presente nella pubblica amministrazione, è 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.

L'Istituto ha adottato fin dal 2013 le procedure necessarie per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e nominato i referenti per la trasparenza. I referenti per la Trasparenza e i loro collaboratori, puntualmente identificati nell'allegato n.6 del presente Piano, sono responsabili della pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dei documenti, delle informazioni e dei dati di loro competenza; i referenti, operando in "back-office", assicurano l'aggiornamento continuo e la pubblicazione tempestiva dei dati di loro competenza.

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

Ai sensi dell'art.10 c.1 del D.lgs 33/2013, con il presente atto si intende formalmente aggiornato l'elenco dei referenti per la trasparenza, approvato in prima formulazione con determina del Direttore Generale n. 324/2013.

L'attività di monitoraggio sulla completezza e correttezza dei dati presenti in Amministrazione Trasparente è svolta dal RPCT, che si avvale, se necessario, del supporto dei Sistemi Informativi.

Ai sensi dell'art.43 c.5 del D.lgs. n.33/2013, gli eventuali casi gravi di inadempienza degli obblighi in materia di pubblicazione, se non opportunamente sanati, sono comunicati all'UPD e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre eventuali forme di responsabilità.

## **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.

La modifica del d.lgs.33/2013 e l'introduzione del c.d. accesso civico generalizzato, il legislatore amplia i confini del diritto di accesso, prevedendo il diritto, per chiunque e senza obbligo di motivazione, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli soggetti agli obblighi di pubblicazione, pur nel rispetto dei limiti previsti dallo stesso decreto.

Secondo quanto previsto dalla norma, L'INRCA con determina n.368/DGEN del 27 dicembre 2016 ha provveduto ad approvare il *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 tale documento si rimanda per gli aspetti operativi.

## **12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

La gestione del rischio di corruzione nel modello definito dal legislatore è un processo trasparente ed inclusivo; per questo 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 di Partecipazione, rappresentativo delle associazioni di cittadini e utenti interessate all'attività dell'Istituto.

E' previsto lo svolgimento di almeno un incontro all'anno in cui il RPCT presenta al Comitato di Partecipazione dell'INRCA il PTPC e le politiche di prevenzione della corruzione adottate dall'Istituto.

La partecipazione dei cittadini è realizzata, oltre che attraverso la realizzazione di eventi, i social network e il sito web dell'Istituto, che rappresentano una piattaforma permanente 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.

Un ruolo chiave in questo contesto è svolto dagli Uffici Relazioni con il Pubblico (di seguito anche URP), che sono per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza. Gli URP, presente in tutte le strutture ospedaliere dell'Istituto, raccolgono le istanze dei cittadini e collaborano con il RPCT e la Direzione Aziendale per l'adozione di modalità e soluzioni organizzative utili a mantenere attivo il rapporto con l'utenza, anche ai fini di prevenzione della 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 attraverso la loro pubblicazione, con apposito avviso, sul sito istituzionale e sulla rete aziendale, l'invio dell'informativa via e-mail a tutti i dipendenti in servizio e la programmati incontri formativi/informativi ad hoc rivolti agli esterni, per favorire la conoscenza e la massima divulgazione del PTPC.

**L'UO Amministrazione Risorse Umane** provvede 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 oltre che presso i propri dipendenti, nei confronti dei dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici di beni, servizi o lavori che svolgono la loro attività nelle strutture dell'Istituto, acquisiscono dai fornitori 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**

Al fine di favorire l'affermazione di una cultura diffusa dell'etica e della legalità, l'Istituto ha avviato fin dal 2013 percorsi di formazione specifici e differenziati in rapporto al profilo dei soggetti individuati come destinatari.

Le attività di formazione e di aggiornamento hanno avuto nel corso del tempo contenuti sempre più specifici e differenziati rispetto alla platea di riferimento, basati su 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.

Il Piano Formativo Aziendale dell'Istituto prevede anche per l'anno 2019 la formazione in materia di prevenzione della corruzione.

Riguardo alle metodologie, nei primi anni di applicazione della norma è stata erogata una formazione finalizzata soprattutto alla divulgazione. 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 2019-2021.

Proseguirà anche la formazione di tipo "personalizzato" e "sul campo", tramite incontri di approfondimento su tematiche specifiche, tenuti dal RPCT con gli operatori dei settori c.d. "a rischio".

## **15. Disposizioni finali**

Il presente Piano viene adottato con 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 dalla data successiva all'approvazione dello stesso.

Al presente Piano deve essere data massima diffusione, utilizzando prioritariamente i canali web a disposizione dell'Istituto.

## **PTPC 2018-2020- 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 e s.m.i. - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e smi - 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.
- Legge, 30/11/2017 n. 179, - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato
- CCNL del comparto del personale del servizio sanitario nazionale 2016-2018 del 21 maggio 2018 – Titolo VI RESPONSABILITA' 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»
- Delibera ANAC 29 marzo 2017 n. 358 - Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale
- Delibera ANAC 22 novembre 2017 n.1208 – Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Delibera ANAC 21 novembre 2017 n.1074 – Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione

#### **A.1.2 Elenco atti organizzativi e regolamenti interni dell'INRCA vigenti**

- Determina n.736/DGEN del 1 dicembre 2009 - DELEGHE PER L'ACCETTAZIONE DI EREDITA', LEGATI, DONAZIONI.
- 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. 296/DGEN/2011 del 01 giugno 2011 APPROVAZIONE REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE PER L'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI ATTIVITA' DI RICERCA.
- Determina n.61/DGEN del 16 marzo 2012 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN TEMA DI DONAZIONE PER ATTIVITA' DI RICERCA
- 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.353/DGEN del 30 ottobre 2013 - APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO FUNZIONALE “GESTIONE DELLA RICERCA A PROGETTO CON FONDI EUROPEI”

- Determina n.354/DGEN del 30 ottobre 2013 - APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO FUNZIONALE “GESTIONE AMMINISTRATIVA ED ECONOMICA DELLA RICERCA A PROGETTO”
- 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. 319/DGEN del 17 dicembre 2014 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER DISCIPLINARE LA PROGRAMMAZIONE, L’ACQUISTO E LA GESTIONE DELLE ATTREZZATURE BIOMEDICHE DELL’ISTITUTO.
- 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. 41/DGEN del 10 febbraio 2015 – ADEGUAMENTO ALLE DISPOSIZIONI DI CUI ALLA L.190/2012, AL D.L.GS. 39/2013 E AL P.T.P.C. DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI AREE DIRIGENZA MEDICO-VETERINARIA E S.P.T.A. APPROVATO CON ATTO N. 263/DGEN DEL 11.09.2012.
- Determina n. 42/DGEN del 10 febbraio 2015 – ADEGUAMENTO ALLE DISPOSIZIONI DI CUI ALLA L.190/2012, AL D.L.GS. 39/2013 E AL P.T.P.C. DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI DELL’AREA DEL COMPARTO APPROVATO CON ATTO N. 262/DGEN DEL 11.09.2012
- 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. 423/DGEN del 23 dicembre 2015 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER DISCIPLINARE LE ATTIVITA’ DI SPONSORIZZAZIONE E PUBBLICITA’
- Determina n. 148/DGEN del 30 maggio 2016 - APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE
- Determina n. 255/DGEN del 23 settembre 2016 - AMMINISTRAZIONE - 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 - APPROVAZIONE DEL 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.
- Determina n. 35/DGEN del 09 febbraio 2017 – VARIE SEDI – APPROVAZIONE REGOLAMENTI IN MATERIA DI CONFERIMENTO GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI AREA DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA – AREA DIRIGENZA RUOLI SPTA
- Determina n. 65/DGEN del 02 marzo 2017 – APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER SPESE DI RAPPRESENTANZA INRCA
- Determina n. 152/DGEN del 04 aprile 2017 – APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE, PER LA DISCIPLINA DELLE OPERAZIONI DEGLI AGENTI CONTABILI E PER LA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE IN ATTUAZIONE DELLA DGR MARCHE N.213 DEL 13 MARZO 2017.
- Determina n. 219/DGEN del 9 giugno 2017 – PATTO DI INTEGRITÀ E DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA P.A. PER LE PROCEDURE BANDITE DALL' I.N.R.C.A. PER LAVORI, BENI E SERVIZI
- Determina n.303/DGEN/2017 del 3 agosto 2017 REGOLAMENTO COMITATO ETICO IRCCS-INRCA. (CE INRCA)
- Determina n. 414/DGEN del 27 dicembre 2017 – APPROVAZIONE REGOLAMENTO APPLICATIVO DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. N. 196/2003 E SMI.
- Determina n. 431/DGEN del 27 dicembre 2017 – LEGGE 190/2012 – APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'INFORMAZIONE MEDICO-SCIENTIFICA E PER L'ACCESSO DEGLI SPECIALIST NELLE STRUTTURE SANITARIE DELL'INRCA
- Determina n. 438 del 29 dicembre 2017 – MODIFICA REGOLAMENTO FUNZIONALE PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA
- Determina n. 394 del 22 novembre 2018 – MODIFICA/INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE INRCA DETERMINATO CON ATTO N.425/DGEN DEL 23/12/2015. APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E REVOCA ATTO N. 86/DGEN DEL 10/03/2017.
- Determina n. 408 del 5 dicembre 2018 – APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA DI CUI ALL'ART. 36 DEL DLGS N. 50/2016 E SMI.

### A.1.3 I reati di corruttela

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 corruttela 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 c., 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 c. 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 c. 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 c. 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 c. 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 2018-2020- Allegato n.2: Elenco dei referenti per la prevenzione della corruzione**

<b>Referente</b>	<b>U.O.</b>
Dott.ssa Rita Arzeni	Sistemi Informativi e Tecnologie Informatiche e Telematiche
Dott.ssa Silvia Bustacchini	Ricerca Innovazione e Trasferimento Tecnologico
Dott.ssa Serenella David	Direzione Medica di Presidio INRCA Marche
Avv. Irene Leonelli	Affari Legali e Contenzioso
Ing. Giovanni Madeo	Attività Tecniche/Nuove Opere/Patrimonio
Dott. Bruno Mazzei	Direzione Medica di Presidio INRCA Cosenza
Dott. Enrico Bordoni	Direzione Medica di Presidio INRCA Casatenovo
Dott.ssa Veruska Nardi	Acquisizione Beni e Servizi/Logistica
Dott.ssa Patrizia Pacenti	Amministrazione e Finanza
Dott.ssa Grazia Palermi	Amministrazione Risorse Umane
Dott.ssa Micaela Tonucci	Affari Generali

**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 e liberi professionisti che erogano prestazioni e forniscono i fattori produttivi per permettere l'esercizio dell'attività clinico-assistenziale e di ricerca.

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

**Ministero della Salute:** 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 che formula proposte al Direttore Generale 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 CCCCNLL 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 per fini di ricerca e sviluppo

**PTPC 2018-2020 - Allegato n.4: processi maggiormente rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione valutazione del rischio e definizione delle misure**

**Allegato A.4.1 - area di attività: Appalti e Contratti - livello di rischio ALTO**

Processo	Sub-processo	Rischi	misure di prevenzione	attuazione	Soggetti responsabili	Indicatori di monitoraggio
Elaborazione del Programma biennale dei beni e servizi / triennale dei lavori/ piano degli investimenti	Analisi e definizione dei bisogni e dell'oggetto dell'affidamento	Definizione di un fabbisogno orientato a favorire interessi particolari esterni all'Istituto:	1 -segregazione delle funzioni 2-creazione di gRUPpi di lavoro per tipologie particolari di acquisto 3-pubblicazione programma biennale acquisti B/S e programma triennale lavori	misure in essere	Responsabili di: U.O. Acquisizione Beni e Servizi/ U.O. Fisica Sanitaria e Pianificazione e gestione tecnologie biomediche/ U.O. Attività Tecniche, nuove opere	% acquisti realizzati e non previsti in sede di programmazione biennale o triennale/totale
definizione delle singole procedure di gara dalla predisposizione del capitolato tecnico fino alla delibera a contrarre	attribuzione dei ruoli: RUP/progettista/commissario di gara/direttore esecutore del contratto (DEC)	assenza di requisiti idonei ad assicurare la terzietà e l'indipendenza,	1-verifica assenza di situazioni di conflitto di interesse e/o di incompatibilità ai sensi della L.190/2012 2 - verifica carichi pendenti	misure in essere	Responsabili di: U.O. Acquisizione Beni e Servizi, / U.O. Attività Tecniche, nuove opere RUP	n° ricorsi o contestazioni
	Scelta della procedura di acquisto	elusione del codice degli appalti - ricorso improprio a procedure negoziate e affidamenti diretti e affidamenti in esclusiva con lo scopo di limitare il campo di scelta dei contraenti e favorire interessi particolari	1-Ricorso a accordi quadro centrali di committenza, convenzioni in essere, mercato elettronico 2 - affidamenti previa pubblicazione di apposito avviso e consultazione di almeno 3 operatori economici anche per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro	misure in essere		valore affidamenti diretti/totale acquisti; valore procedure negoziate/totale acquisti ; valore affidamenti in esclusiva/totale acquisti

	definizione del capitolato tecnico (capitolato speciale)	descrizione delle caratteristiche del prodotto/servizio/lavoro, definizione dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica tali da limitare la concorrenza e favorire interessi particolari	1- adozione di modelli standardizzati per la definizione delle caratteristiche tecniche per macro-tipologie di prodotto/servizio, 2 - verifica attestazione di esclusività 3 - dichiarazione di assenza di influenze progettista	misura 1 da perfezionare	Progettista e, in caso di prodotto/servizio a favore di una sola struttura organizzativa, il/i direttore/i della/e struttura/e richiedente/i	n° ricorsi per impugnazione bando
	definizione dei criteri di partecipazione e qualificazione	definizione di criteri e clausole di contenuto vago o vessatorio, scelta dei criteri di ponderazione delle offerte tali da limitare la concorrenza e favorire interessi particolari;	adozione di protocolli di legalità e di integrità	misura in essere	Responsabili di: U.O. Acquisizione Beni e Servizi, / U.O. Attività Tecniche, nuove opere RUP	
	definizione dei criteri di attribuzione dei punteggi e delle soglie di aggiudicazione		adozione di modelli standardizzati	misura in essere		
scelta del contraente	scelta contraente in affidamenti diretti < euro 40.000	favorire particolari operatori economici	ricorso al MEPA, rotazione dei fornitori	misura in essere	Responsabili di: U.O. Acquisizione Beni e Servizi, / U.O. Attività Tecniche, nuove opere RUP	% affidamenti diretti al medesimo fornitore nel corso del precedente quinquennio sul totale calcolato per area merceologica/ tipologia di servizio/ tipologia di lavoro
	pubblicazione del bando e raccolta delle offerte e delle informazioni complementari	pubblicità assente o non adeguata/definizione di tempistiche e modalità tali da non consentire la partecipazione a soggetti non già precedentemente informati	adozione degli schemi-tipo ANAC e di schemi standardizzati contenenti le informazioni minime e la modalità di rappresentazione/rotazione degli inviti/trasparenza delle procedure di informazione/ invito/selezione	misura in essere	Responsabili di: U.O. Acquisizione Beni e Servizi, / U.O. Attività Tecniche, nuove opere RUP	verifiche a campione



	trattamento e custodia della documentazione di gara	alterazione/sottrazione/divulgazione non consentita	evidenza nei verbali di gara delle modalità di conservazione e delle cautele adottate per garantire l'integrità e la segretezza della documentazione	misura in essere	Responsabili di: U.O. Acquisizione Beni e Servizi, / U.O. Attività Tecniche, nuove opere RUP	n° ricorsi o contestazioni
	verifica dei requisiti di partecipazione	applicazione non corretta dei criteri di ammissione al fine di restringere il numero dei partecipanti	Verbalizzazione delle motivazioni del provvedimento di ammissione/esclusione e relativa tempestiva pubblicazione	misura in essere	Membri della commissione di gara/RUP	n° ricorsi o contestazioni del provvedimento di esclusione
	valutazione delle offerte tecniche	esclusione non sufficientemente motivata/ ammissione alla valutazione economica pur in assenza dei requisiti tecnici minimi				
	valutazione delle offerte economiche	mancata esclusione/evidenza delle offerte anomale	Applicazione linee guida per la verifica di anomalia delle offerte	misura in essere	Responsabili di: U.O. Acquisizione Beni e Servizi, / U.O. Attività Tecniche, nuove opere RUP	
aggiudicazione e stipula del contratto	verifica dei requisiti ai fini dell'aggiudicazione definitiva	alterazione o omissione dei controlli atti a favorire l'aggiudicatario privo dei requisiti	adozione di modelli di richiesta standardizzati	misura in essere	Responsabili di: U.O. Acquisizione Beni e Servizi, / U.O. Attività Tecniche, nuove opere RUP	n° ricorsi o contestazioni
	aggiudicazione definitiva	ritardo nella formalizzazione del provvedimento tale da indurre l'aggiudicatario a recedere dall'impegno	controllo dei tempi e gestione della documentazione (richiesta e documenti)	misura in essere		
	effettuazione delle comunicazioni	ritardo o mancata trasparenza nelle comunicazioni atti a scoraggiare eventuali ricorsi				
esecuzione del contratto	consegna del bene durevole e collaudo	attestazione di collaudo positivo pur in presenza di anomalie	verbale di collaudo con dichiarazione esplicita di conformità/ tracciabilità tramite procedura informatizzata della storia del bene dalla presa in carico alla dismissione.	misura in essere	Responsabili di: U.O. Acquisizione Beni e Servizi, / U.O. Attività Tecniche, nuove opere RUP/DEC	n° interventi successivi all'acquisizione del bene

autorizzazione al subappalto	concessione del subappalto pur in mancanza delle condizioni previste dalla norma e/o al fine di favorire accordi collusivi	richiamo nel capitolato generale dei vincoli di legge in materia di subappalto	misura in essere		n° ricorsi o contestazioni
ammissione di varianti	ricorso alle varianti o ridefinizione dei prezzi non motivati da necessità oggettive, solo al fine di consentire all'aggiudicatario di "recuperare" il ribasso o lo sconto che gli ha consentito di vincere l'appalto	varianti autorizzate con atto del Direttore Generale su proposta motivata e riscontrata dalle ipotesi normative	misura in essere		n° affidamenti con almeno una variante/n° totale affidamenti
verifiche preliminari alla liquidazione degli stati di avanzamento e delle fatture di beni e servizi	liquidazione delle fatture in assenza di un'adeguata verifica dell'esecuzione a regola d'arte e secondo le previsioni contrattuali, di qualità di materiali o prodotti e conformità al capitolato speciale, autorizzazione di fatto di prodotti e materiali in sostituzione non previsti dal capitolato	SAL effettuati con regolarità e corredati da evidenze documentali	misura in essere		Verifica SAL
	liquidazione delle fatture in assenza di verifica della regolarità contributiva	verifica preliminare al pagamento	misura in essere	RUP/DEC/ Responsabile U.O. Amministrazione e Finanza	Verifica pagamenti che in base all'evidenza documentale sono in regola rispetto al DURC
rispetto delle norme in materia di sicurezza	mancanza dei requisiti di sicurezza previsti nel DUVRI	2 - verifiche da parte del SPP	misura in essere	RUP/DEC/ Responsabile SSP	verbale delle verifiche a campione
gestione delle controversie	ricorso all'accordo bonario non giustificato da condizioni oggettive ma atto a favorire l'aggiudicatario	richiesta parere a U.O. Affari Legali	misura in essere	RUP/DEC	n° accordi su totale contestazioni
liquidazione e pagamento	pagamenti indebiti o anticipati/mancato o ritardato avvio della procedura di recupero dei crediti	.procedura informatizzata di gestione del ciclo passivo con segregazione delle funzioni e pagamento solo in presenza di ordine e carico	misure in essere	RUP/DEC/ Responsabile U.O. Amministrazione e Finanza	n. ed analisi forzature di sistema rispetto alla procedura standard
dichiarazione di fine lavori e collaudo	indebito rilascio del certificato di regolare esecuzione / mancata denuncia di non	1 - verbale di collaudo	misura in essere	RUP/DEC	n° interventi successivi al

		conformità				collaudo
accettazione beni e attrezzature in comodato d'uso gratuito/donazioni		presenza di vantaggi per il soggetto donatore e comodante in termini necessità di acquisto di materiale e manutenzioni non dichiarate in fase di accettazione	1-procedura aziendale 2-report beni in comodato	misura in essere	Responsabili di: U.O. Acquisizione Beni e Servizi, U.O. Fisica Sanitaria e Pianificazione e gestione tecnologie biomediche	report del dirigente che ha preso in carico il bene
gestione della cassa economale		ricorso improprio alla cassa economale	definizione e applicazione del regolamento	misura in essere	Responsabili di: U.O. Acquisizione Beni e Servizi/responsabili cassa economale/ Responsabile U.O. Amministrazione e Finanza	analisi delle spese economali

**PTPC 2018-2020 - Allegato n.4: processi maggiormente rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione valutazione del rischio e definizione delle misure**

**Allegato A.4.2 - area di attività: Acquisizione e gestione di personale e collaboratori - livello di rischio: ALTO**

Processo	Sub-processo	Rischi	misure di prevenzione	attuazione	Soggetti responsabili	Indicatori di monitoraggio
Reclutamento personale a TI e TD e progressioni di carriera	definizione dei fabbisogni	richieste per numero/qualifica non del tutto attinenti al fabbisogno effettivo e tesi a favorire l'ingresso o la progressione di particolari soggetti	1 - Approvazione e pubblicazione del Piano Occupazionale	misura in essere	Responsabile U.O. Amministrazione Risorse Umane	n. rilievi organismi di controllo
	definizione del bando o dell'avviso per la selezione di personale	Requisiti di accesso personalizzati	Pubblicazione degli atti (bandi) in Gazzetta Ufficiale, BUR (ove previsto), e sempre sul sito internet aziendale.	misura in essere		n. ricorsi
	Costituzione delle commissioni	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Pubblicazione degli atti del concorso (bando/avviso/determina di nomina della commissione/cv e dichiarazioni) sul sito internet aziendale	misura in essere	Responsabile U.O. Amministrazione Risorse Umane	n. ricorsi
			Sorteggio ove previsto	misura in essere		n. ricorsi

			Acquisizione dichiarazione formale ex DPR 445/2000, rilasciata dai componenti Commissione di concorso circa assenza di conflitti di interesse con riferimento ai singoli candidati/incompatibilità.	misura in essere		% presenza dichiarazioni
	svolgimento delle procedure concorsuali o di selezione	Inosservanza regole procedurali a garanzia della riservatezza degli atti e documenti (prove del concorso), della trasparenza delle procedure e imparzialità	Funzione di controllo di legittimità di presidente e segretario	misura in essere	Membri della Commissione	n. ricorsi
Conferimento incarichi collaborazione	avvio della procedura e definizione del bando o dell'avviso per la selezione di collaboratori	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare precisi soggetti	Approvazione espressa da parte della Direzione Aziendale	misura in essere	Responsabile U.O. Amministrazione Risorse Umane	Verifica autorizzazione
			Pubblicazione del bando di selezione con indicazione precisa di competenze richieste, destinazione o futuro utilizzo della risorsa e se risorsa destinata all'attività di ricerca collegamento diretto tra progetto e requisiti richiesti	misura in essere		Verifica a campione dell'effettiva pubblicazione degli atti
	svolgimento della procedura di selezione		Svolgimento di procedura comparativa di selezione	misura in essere		Verifica a campione congruenza tra progetto, incarico e requisiti

			Acquisizione dichiarazione formale ex DPR 445/2000, rilasciata dai componenti Commissione di concorso circa assenza di conflitti di interesse con riferimento ai singoli candidati/incompatibilità.	misura in essere	Membri della Commissione	% presenza dichiarazioni
Pagamento stipendi	Definizione e gestione voci stipendiali	Corresponsione di somme non giustificate	Procedura calcolo voci stipendiali e relativi controlli, in forma automatizzata	misura in essere	Responsabile U.O. Amministrazione Risorse Umane	N° dipendenti sottoposti a controllo ed eventuale recupero somme non dovute
	gestione turnistica e degli interventi dell'operatore sul sistema delle presenze		Verifica assolvimento debito orario	misura in essere		n. interventi manuali
Gestione dei pagamenti per missioni		Corresponsione di somme non giustificate	Controllo puntuale delle autorizzazioni, dei giustificativi di spesa e della corretta indicazione delle commesse cui attribuire i costi	misura in essere	Responsabile U.O. Amministrazione Risorse Umane/Direzioni Amministrative di Presidio	n. missioni per le quali a seguito di controllo si è reso necessario il recupero somme non dovute e l'avvio del procedimento disciplinare
Attribuzione di incarichi e nomine		definizione di modelli e criteri atti a favorire soggetti e interessi specifici	controllo degli atti da parte degli organismi deputati (Collegio dei revisori e Regioni di riferimento)	misura in essere	Responsabile U.O. Amministrazione Risorse Umane	n. rilievi organismi di controllo

Autorizzazione Incarichi extraistituzionali		Svolgere incarichi in situazioni di conflitto di interesse con la propria attività istituzionale. In particolare riguardo ai professionisti sanitari interferire con l'agire autonomo e imparziale nella prescrizione o nella richiesta di farmaci e presidi sanitari.	1 - adozione del nuovo regolamento e della nuova procedura per l'autorizzazione degli incarichi extra istituzionali e la valutazione del conflitto di interesse, 2 - implementazione di un database unico degli interessi esterni dei professionisti	misure in corso di perfezionamento	Responsabili chiamati ad autorizzare gli incarichi Responsabile U.O. Amministrazione Risorse Umane/Sistemi informativi e Tecnologie informatiche e telematiche(misura 2)	verifica attivazione e utilizzo dello strumento
Formazione del personale	Formazione esterna con sponsorizzazione da parte di aziende commerciali	tendenza a favorire le ditte sponsorizzatrici	Scelta dei professionisti da parte del proprio responsabile e rotazione dei partecipanti	misura in essere	Responsabili delle U.O. in quanto soggetti che ricevono al comunicazione della formazione ponsorizzata e autorizzano l'assenza dal servizio	Reportistica individuale e di Istituto crediti ECM "sponsorizzati"
	Scelta del docente/tutor	Presenza di rapporti fra professionisti e imprese che minano l'imparzialità della docenza	Albo dei docenti e procedura di selezione	misura in essere	Responsabile Scientifico dell'evento/ Responsabile dell'U.O. Formazione	
	Formazione Specialistica: Eventi formativi in house con sponsorizzazione da parte di ditte con interessi commerciali in campo sanitario	tendenza da parte delle ditte ad influenzare il percorso formativo verso i propri interessi	Norme specifiche nel Regolamento della formazione a garanzai dell'assenza di influenze	misura in essere	Responsabile Scientifico dell'evento/ Responsabile dell'U.O. Formazione	

**PTPC 2018-2020 - Allegato n.4: processi maggiormente rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione valutazione del rischio e definizione delle misure**

**Allegato A.4.3: area di attività - accordi e convenzioni - livello di rischio: ALTO**

Processo	Sub-processo	Rischi	misure di prevenzione	attuazione	Soggetti responsabili	Indicatori di monitoraggio
Convenzioni passive con Aziende Sanitarie, Aziende pubbliche, Aziende private per la fornitura di servizi e/o consulenze	definizione dei fabbisogni	individuazione non realistica del fabbisogno tesa a favorire soggetti terzi	Provvedimenti di convenzionamento contenenti adeguata motivazione	Misura in essere	Responsabile U.O. Affari Generali	n. provvedimenti con carenza di motivazione
	definizione del soggetto erogatore	adozione di procedure di tipo convenzionale in contrasto con quanto previsto dall'art.5 c.6 d.lgs.50/2016	Verifica accordi quadro, centrali di committenza	misura in essere	Responsabile U.O. Affari Generali/Responsabile U.O. Acquisizione Beni e Servizi	n. convenzioni stipulate in presenza di
	erogazione della prestazione	mancata effettuazione o effettuazione non completa/adeguata della prestazione	report periodici	misura da perfezionare	Responsabili U.O./Strutture destinatarie delle prestazioni/Responsabile U.O. Affari Generali	n. report per convenzione passiva attivata
	pagamento	pagamenti effettuati in mancanza di evidenze rispetto all'effettiva esecuzione delle prestazioni	1 - pagamenti effettuati a seguito di report periodici 2 - segregazione delle attività di gestione, liquidazione e pagamento	misura 1 da perfezionare misura 2 in essere	Responsabile U.O. destinataria della prestazione/Responsabile U.O. Affari Generali/U.O. Amministrazione e Finanza	n. report per convenzione passiva attivata
Convenzioni attive con Aziende Sanitarie, Aziende pubbliche, Aziende private per la fornitura di servizi e/o consulenze		utilizzo della forma convenzionale per erogare liberalità solo a determinati professionisti dell'Istituto	rotazione dei professionisti e/o attività svolta in equipe	misura in essere	Responsabile U.O. Affari Generali	n. di incarichi attribuiti per professionista in virtù di rapporti di natura convenzionale
accordi e convenzioni per svolgimento attività di ricerca (si veda anche allegato 4.4)		utilizzo della forma convenzionale per erogare liberalità solo a determinati professionisti dell'Istituto	rotazione dei professionisti e/o attività svolta in equipe	misura in essere	Responsabile U.O. Affari Generali	n. incarichi attribuiti allo stesso professionista in virtù di rapporti di natura



						convenzionale
--	--	--	--	--	--	---------------

**PTPC 2018-2020 - Allegato n.4: processi maggiormente rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione valutazione del rischio e definizione delle misure**

**Allegato A.4.4: area ricerca e sperimentazione clinica- livello di rischio: ALTO**

Processo	Sub-processo	Rischi	misure di prevenzione	attuazione	Soggetti responsabili	Indicatori di monitoraggio
sperimentazioni cliniche PROFIT	autorizzazione del Comitato Etico	conflitto di interesse singoli membri del Comitato Etico	autodichiarazione membri del Comitato Etico sugli interessi in essere e in caso di situazioni di conflitto e conseguente astensione dalla valutazione - Regolamento Comitato Etico	misura in essere	Comitato Etico/Responsabile U.O. Ricerca Innovazione e Trasferimento Tecnologico	verifica a campione casi presenza di conflitto di interesse
	Esecuzione	conflitto di interesse del professionista cui è affidata la ricerca	autodichiarazione di attività svolta in assenza di influenze	misura da implementare	Comitato Etico/Responsabile U.O. Ricerca Innovazione e Trasferimento Tecnologico	n. rilievi del Comitato Etico in fase di esecuzione
	ripartizione proventi	attribuzione al professionista cui è affidata la sperimentazione di proventi non autorizzati	tracciatura di tutte le fasi amministrativo-contabili attraverso la gestione nell'ambito del sistema informativo-contabile di una commessa per ogni progetto	misura in essere	Responsabile UO Amministrazione e Finanza	verifica a campione proventi percepiti
ricerche finalizzate finanziate da soggetti privati	esecuzione	liberalità erogate per favorire determinati professionisti ed influenzarne le scelte	autodichiarazione del professionista cui è affidata la responsabilità della ricerca di non essere titolare di altre forme di collaborazione (incarichi di consulenza, ecc..) con il privato sponsor	misura da perfezionare	Responsabile U.O. Ricerca Innovazione e Trasferimento Tecnologico	verifica a campione presenza altri rapporti (fonte dati in possesso dell'Istituto)
ricerche finalizzate finanziate da istituzioni europee e nazionali	esecuzione	utilizzo non corretto dei finanziamenti	1 utilizzo dei fondi previa autorizzazione Direzione Scientifica, 2 - segregazione delle attività caratterizzanti il ciclo finanziario, 3 - audit enti finanziatori	misure in essere	Responsabili titolari della commessa di ricerca/responsabile U.O. Amministrazione e Finanza	n. rilievi da audit esterni

**PTPC 2018-2020 - Allegato n.4: processi maggiormente rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione valutazione del rischio e definizione delle misure**

**Allegato A.4.5: area prestazioni e servizi sanitari - livello di rischio: ALTO**

Processo	Sub-processo	Rischi	misure di prevenzione e monitoraggio	attuazione	Soggetti responsabili	Indicatori di monitoraggio
Gestione delle liste di attesa delle prestazioni assistenziali		Mancato rispetto delle liste di prenotazione per favorire determinati soggetti	centralizzazione dell'attività di prenotazione e adozione di strumenti e procedure informatizzate	misura in essere	Direttori Amministrative e Medici di Presidio	n. di prestazioni erogate non agganciate ad un codice di prenotazione
Gestione del servizio mortuario		Rapporti personali degli operatori della ditta appaltatrice con i soggetti che operano nel settore con tendenza a favorirle	Presenza d'atto conoscenza del PTPC e del codice etico-comportamentale dell'Istituto da parte degli operatori della ditta esterna	misura da implementare contestualmente all'avvio della procedura di appalto	Responsabili di: U.O. Acquisizione Beni e Servizi	Acquisita dichiarazione
Attività libero-professionale intramoenia	svolgimento	Svolgimento di attività non autorizzata e/o in orari non autorizzati	centralizzazione dell'attività di prenotazione e adozione di strumenti e procedure informatizzate	misura in essere	Direttori Amministrativi e Medici di Presidio	controlli previsti ex art.29 Regolamento ALPI (det.n.374/DGEN /2015)
		gestione non corretta degli incassi	centralizzazione dell'attività di incasso e adozione di strumenti e procedure informatizzate	misura in essere	Direttori Amministrativi e Medici di Presidio	controlli previsti ex art.29 Regolamento ALPI (det.n.374/DGEN /2015)

		tendenza da parte del professionista ad influenzare l'utente e indirizzarlo verso il canale della libera professione a scapito dell'attività istituzionale	centralizzazione dell'attività di prenotazione e adozione di strumenti e procedure informatizzate	misura in essere	Direttori Amministrative e Medici di Presidio	controlli previsti ex art.29 Regolamento ALPI (det.n.374/DGEN /2015)
Rapporti con gli informatori scientifici del farmaco		Rapporti personali con le ditte hanno interessi economici e commerciali nella sanità con tendenza a favorirle	regolamento per l'accesso degli informatori medico scientifici, formazione dei professionisti interessati	misura in essere	Responsabili U.O. Farmacia/Direttori Medici di Presidio	Controlli a campione

## **PTPC 2019-2021 - Allegato 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 - Comunicazione situazioni di conflitto d'interesse e incompatibilità**

**Art. 8 - Obbligo di astensione**

**Art. 9 - Attività ed incarichi extra-istituzionali**

**Art.10 - Prevenzione della corruzione**

**Art.11 - Tutela del dipendente che segnala illeciti**

**Art.12 - Contratti ed altri atti negoziali**

**Art.13 - Trasparenza e tracciabilità**

**Art.14 - Comportamento nei rapporti privati**

**Art.15 - Rapporti con i media**

**Art. 16 - Comportamento in servizio**

**Art. 17 - Tutela dei beni aziendali e dell'ambiente**

**Art. 18 - Rapporti con il pubblico**

**Art. 19 - Rapporti con gli utenti dei servizi sanitari e con i portatori di interessi in ambito sanitario**

**Art. 20 - Attività libero-professionale**

**Art. 21 - Ricerca e sperimentazioni cliniche**

**Art. 22 - Disposizioni per i dirigenti**

**Art. 23 - Disposizioni per i coordinatori e titolari posizione organizzativa**

**Art. 24 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

**Art. 25 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

**Art. 26 - Disposizioni finali**

**Appendice normativa**

**Definizioni e abbreviazioni**

## Premessa

L'INRCA (di seguito anche Istituto), è un ente pubblico riconosciuto dal Ministero della Salute quale Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (IRCCS) di rilievo nazionale per lo studio dell'invecchiamento della popolazione, 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 presente Codice è emanato in applicazione dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (di seguito "TU"), come sostituito dall'art.1 c.44 della Legge 6 novembre 2012 n.190, si ispira alle fonti normative vigenti in materia, dettagliatamente richiamate in appendice al presente documento e integra e rafforza i valori in esse contenuti, **assumendoli come propri 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, e dai codici deontologici, sinteticamente richiamati in appendice al presente documento.

## **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, 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, e atteggiamenti e comportamenti tesi a favorire determinati soggetti in virtù di rapporti di natura parentale, di conoscenza o dovuti a interessi comuni;
- 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 atteggiamenti violenti, persecutori o condotte moleste, specie di natura sessuale, o 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);
- 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;

- garantire pari opportunità di sviluppo professionale e di carriera, evitando ogni discriminazione e promuovendo percorsi individuali di formazione, aggiornamento professionale e sviluppo delle capacità;
- valorizzare il contributo di esperienza derivante dai lavoratori con maggiore anzianità di servizio;
- garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri, compatibilmente con le risorse disponibili, divulgando fra i propri collaboratori la cultura della sicurezza;
- favorire un clima lavorativo disteso e collaborativo, dando esempio di cortesia e la disponibilità all'ascolto;
- dare valore al contributo dei collaboratori sollecitando proposte, osservazioni e valutazioni anche negative, e discutendo con gli stessi le eventuali criticità.
- inibire comportamenti prevaricatori o persecutori o molesti, tali da provocare disagio e malessere psicofisico nelle lavoratrici o nei lavoratori;

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 TU 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 c. 1 del presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
4. 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.
5. Qualora l'amministrazione dell'INRCA venga a conoscenza dell'affiliazione di un proprio dipendente a organizzazioni illecite, avvierà immediatamente a carico dello stesso un procedimento disciplinare, 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**

### **Comunicazione di situazioni di conflitto d'interesse e incompatibilità**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti e quanto previsto dall'art.7 del presente Codice, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'UO, è tenuto ad informare il proprio dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che possono limitarne l'imparzialità e l'indipendenza nell' svolgimento dell'attività 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 al proprio dirigente tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dal momento si è manifestata, l'insorgenza di situazioni di incompatibilità e situazioni di conflitto, anche solo potenziale, con 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 di natura finanziaria o patrimoniale o ad ottenere o far conseguire a terzi posizioni o benefici, o situazioni derivanti da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dirigente dell'UO, se valuta che da quanto riferitogli dal dipendente possa derivare un pregiudizio ai principi di buon andamento e imparzialità, 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 al RPCT, cui compete la raccolta e il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse, anche con il supporto di strumenti informatizzati.

## **Art. 8**

### **Obbligo di astensione**

1. Fermo restando quanto previsto da leggi o regolamenti e dall'art. 8 del presente Codice, il dipendente si astiene, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività e procedimenti qualora si configuri una situazione, anche solo potenziale, di conflitto di interessi.
2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività e procedimenti che possano coinvolgere soggetti od organizzazioni con cui egli o suoi parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi, abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
4. Il dipendente informa della necessità di astenersi dal procedimento il dirigente dell'UO di appartenenza il quale può, se lo ritiene, richiedergli una comunicazione in forma scritta e, qualora ritenga valida la causa di astensione posta dal dipendente, affida il procedimento o l'attività ad altro operatore, mantenendo traccia documentale delle motivazioni.

## **Art. 9**

### **Attività ed incarichi extra-istituzionali**

1. Fermo restando quanto previsto da leggi e dal regolamento dell'Istituto, 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, restando la valutazione in concreto dei singoli casi, sono vietati:*

- a. gli incarichi da soggetti fornitori di beni, servizi lavori, ai dipendenti che hanno partecipato a qualunque titolo alla procedura di assegnazione dell'appalto e/o che svolgono il ruolo di direttori esecutori dei relativi contratti;
- b. gli incarichi da soggetti 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 da soggetti nei confronti dei quali il dipendente stesso o la struttura di appartenenza svolgano 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, hanno rapporti di natura economica con l'Istituto;
- e. 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;
- f. gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, c. 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
- g. 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, ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi, sono vietati:*

- h. gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, c. 6, del TU, 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;
- i. 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, pur presentano i caratteri della abitualità, sistematicità e/o continuità ai sensi dell'art.60 del D.P.R. 10 gennaio 1957 n.3. 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, configurano di fatto, anche tenendo conto della natura, dell'impegno, della ripetitività e/o della remunerazione prevista, le caratteristiche della abitualità e professionalità.

3. I dirigenti che, ai sensi del regolamento dell'Istituto, sono chiamati ad autorizzare gli incarichi extra-istituzionali o che ne ricevono comunicazione debbono valutare l'eventuale presenza di conflitto di interessi, tenendo conto della qualifica, del ruolo e della posizione professionale del dipendente interessato 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. Il ricevente la richiesta o comunicazione di incarico esterno deve inoltre valutare se il compenso, laddove previsto e le modalità previste per lo svolgimento dell'incarico siano proporzionate o se non vi sia in astratto il rischio di conseguimento da parte del professionista di indebite utilità.

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 preventiva degli incarichi ex art. 53, c. 6, del TU, 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.10**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Ferma restando da parte dell'amministrazione dell'Istituto la facoltà o il dovere, nei casi previsti dall'art.35 bis del TU come modificato dalla L.190/2012, di effettuare le opportune verifiche, il dipendente colpito da misure cautelari, rinvio a giudizio, condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, o che comunque sia venuto a conoscenza che nei suoi confronti è esercitata un'azione penale, ha l'obbligo di comunicarlo tempestivamente 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 o di conflitto di interesse di cui sia venuto a conoscenza.
3. La mancata segnalazione di eventuali situazioni di illecito, qualora risulti accertata la conoscenza del fatto, è suscettibile di sanzione disciplinare, ferma restando la responsabilità giuridica associata all'omissione.
4. I dipendenti che appartengono alle UO operanti nelle aree che in base alla mappatura contenuta nel PNA e nel PTPC dell'Istituto sono considerate a maggior rischio corruttivo, o che partecipano a vario titolo a procedimenti amministrativi parimenti classificati, anche in qualità di membri o segretari di commissioni, ai sensi del CPP e del TU, segnalano al proprio dirigente o al responsabile del procedimento eventuali non conformità, o la percezione di influenze, o la presenza di conflitto di interesse, che potrebbero rappresentare un segnale del manifestarsi, anche potenziale, di fenomeni corruttivi.

## **Art. 11**

### **Tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. 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. 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, direttamente al RPCT, utilizzando la procedura informatizzata che, prevista a tale scopo, assicura al segnalante l'anonimizzazione della dichiarazione nei confronti di soggetti diversi dal RPCT o, alternativamente, mediante l'invio di una nota cartacea o l'invio di una mail all'indirizzo di posta elettronica **whistleblowing@inrca.it**, gestito esclusivamente dal RPCT. Il dipendente può inoltre rivolgersi, se ritiene, al proprio dirigente di riferimento, o all'UPD nel rispetto delle medesime garanzie di riservatezza. Al RPCT è affidata la protocollazione delle segnalazioni in via riservata e la tenuta del relativo registro.
3. La mancata presa in carico della segnalazione, la violazione della tutela della riservatezza del segnalante, nonché l'adozione di condotte ritorsive, sono fonte di responsabilità disciplinare.
4. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante e' coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione



dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

5. Ai sensi della L. 30 novembre 2017 n° 179, la denuncia di condotte illecite è sottratta all'accesso agli atti di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i.

6. Il dipendente che, nell'interesse dell'integrità dell'Istituto, segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, è tutelato ai sensi dell'art. 54 bis del TU come modificato dalla L. 30 novembre 2017 n° 179: non può essere sanzionato a causa della segnalazione, né demansionato, licenziato, trasferito, discriminato o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

7. Qualora il dipendente ritenga che, in conseguenza della segnalazione, siano state poste in atto nei suoi confronti misure ritenute ritorsive lo comunica al RPCT che a sua volta provvede a segnalarlo all'ANAC e all'UPD per l'attivazione delle azioni di accertamento della responsabilità disciplinare. Il dipendente può rivolgersi oltre che al RPCT anche alle organizzazioni sindacali ritenute dallo stesso rappresentative, che provvederanno ad effettuare comunicazione all'Amministrazione dell'Istituto ai sensi della L. 30/11/2017 n° 179.

8. Gli eventuali atti discriminatori o ritorsivi adottati nei confronti del segnalante sono nulli.

9. Non è dovuta alcuna tutela nel caso in cui il segnalante incorra, a seguito della segnalazione, in responsabilità penale accertata a titolo di calunnia (art. 368 c.p.) o diffamazione (art. 595 c.p.).

10. 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 esterno.

## **Art.12 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 c. 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, né partecipa alle relative procedure di affidamento. Nel caso in cui l'amministrazione dell'Istituto concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con soggetti con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative alla gestione del procedimento e all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'UO.

5. Il dipendente non accetta incarichi né conclude accordi o stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con soggetti con i quali abbia concluso nel biennio precedente per conto dell'amministrazione dell'Istituto contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, o abbia partecipato a vario titolo alle relative procedure di affidamento.

6. 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;

7. 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;

8. 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.

9. 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 il proprio superiore gerarchico o funzionale, che in caso di segnalazioni orali è tenuto a produrre relativo verbale.

10. 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.

11. 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.13 Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente, nell'ambito della propria sfera di competenza, sia adopera affinché sia garantito il rispetto degli obblighi di pubblicazione e venga assicurato al cittadino il diritto di accesso civico; a tal fine, coordinato dal responsabile dell'UO, collabora con il referente per la trasparenza, partecipando attivamente all'elaborazione, al reperimento, alla trasmissione e alla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale, 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. La violazione degli obblighi previsti dalle norme e dal PTPC in materia di trasparenza configura un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, passibile di sanzione disciplinare che di valutazione negativa della performance individuale.

### **Art. 14 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.15**

### **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.16**

### **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. 17**

##### **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;

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.18**

##### **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 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.19**

#### **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.

10. 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.

11. 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.

12. Il dipendente si adopera per la corretta tenuta della gestione e della documentazione clinica.

13. Nella gestione della sua attività il dipendente rispetta, salvo situazioni di urgenza sanitaria, l'ordine cronologico di prenotazione.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. Il dipendente non percepisce da parte degli utenti alcun corrispettivo di qualsivoglia natura per lo svolgimento dell'attività istituzionale.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. Gli operatori sanitari dell'INRCA e gli 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

Eventuali iniziative da parte del personale dell'INRCA tese ad influenzare la scelta dell'impresa di onoranze funebri o qualunque altra circostanza da cui si evidenzino interferenze da parte di detto personale è passibile di procedimento disciplinare.

## **Art.21**

### **Attività libero-professionale**

1. L'attività libero-professionale ha lo scopo di consentire ai singoli utenti 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 dal regolamento dell'Istituto, 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 segnalando all'UPD le pratiche scorrette;



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 del TU 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 nella 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**

### **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° c., 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. 26**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, c. 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, c. 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 materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice di comportamento – sia generale, sia specifico – funzione quest'ultima che svolgono sia in modo diretto e che segnalando particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.

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

## **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 al CODICE ETICO COMPORTAMENTALE DELL' INRCA

### 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, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica";
- Legge 24.11.2003 n. 326
- D.lgs. 30 maggio 2005 n. 145, "Attuazione della direttiva 2002/73/CE in materia di parità di trattamento tra gli uomini e le donne, per quanto riguarda l'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionale e le condizioni di lavoro";
- D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";
- 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";
- DPR 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. 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".
- Legge, 30/11/2017 n. 179, "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"
- 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"
- 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
- Determinazione ANAC 3 agosto 2016 n.831 - Piano Nazionale Anticorruzione 2016
- Delibera ANAC n. 358 29 marzo 2017 - Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale

- Delibera ANAC 22 novembre 2017 n.1208 – Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione
- “Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche” - Documento preliminare del tavolo tecnico previsto ai sensi dell'art.1 c.42 L.190/2012 e dell'art.53 c.3-bis D.lgs. 165/2001 dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali contenente i criteri per la definizione degli incarichi vietati ai pubblici dipendenti.

## **Regolamenti dell'INRCA**

- Determina n.68/DGEN/2007 26 luglio 2007 APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE E L'USO PER RAGIONI DI SERVIZIO DI TELEFONI CELLULARI.
- Determine n.33/DGEN/2009 del 21 giugno 2009 - APPROVAZIONE DOCUMENTO CONCERNENTE “REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DI MISSIONE, DI TRASFERIMENTO E RIMBORSO SPESE”, n.6/DGEN/2010 dell' 11 gennaio 2010 - RETTIFICA DETERMINA N. 33/DGEN DEL 21.01.2009
- Determina n.116/DGEN/2009 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/2010 del 6 maggio 2010 APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI VEICOLI IN DOTAZIONE DELL'ISTITUTO.
- Determina n.312/DGEN/2010 del 6 maggio 2010 APPROVAZIONE REGOLAMENTO CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE.
- Determina n.340/DGEN/2012 del 15 novembre 2012 - APPROVAZIONE CODICE ETICO DELLA RICERCA
- Determina n.262/DGEN/2012 dell'11 settembre 2012 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI E DI SANZIONI DISCIPLINARI DEL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO.
- Determina n.263/DGEN/2012 dell'11 settembre 2012 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI E DI SANZIONI DISCIPLINARI DEL PERSONALE DELLE AREE DELLA DIRIGENZA MEDICO-VETERINARIA E DELLA DIRIGENZA SANITARIA – PROFESSIONALE – TECNICA ED AMMINISTRATIVA.
- Determina n.243/DGEN/2015 del 7 luglio 2015 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO FUNZIONALE PER LA CONDUZIONE DELLE SPERIMENTAZIONI E DEGLI STUDI CLINICI PRESSO L'IRCCS-INRCA.
- Determina n.189/DGEN/2016 del 30 giugno 2016 - APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA CORRESPONSIONE DEI PUONI PASTO E ACCESSO ALLA MENSA.
- Determina n.117/DGEN/2017 del 22 marzo 2017 - APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO – AREA DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA
- Determina n.147/DGEN/2017 del 5 aprile 2017 - APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO – AREA DELLA DIRIGENZA RUOLI SPTA

- Determina n. 183/DGEN/2017 del 03 maggio 2017 – VARI POR: INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEGLI AGENTI CONTABILI IN ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO APPROVATO CON DETERMINA N. 152/DGEN DEL 06.04.2017
- Determina n.297/DGEN/2017 del 27 luglio 2017 - APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO – PERSONALE DEL COMPARTO
- Determina n.303/DGEN/2017 del 3 agosto 2017 REGOLAMENTO COMITATO ETICO IRCCS-INRCA. (CE INRCA)
- Determina n.351/DGEN/2017 del 3 ottobre 2017 – APPROVAZIONE REGOLAMENTO “SOCIAL MEDIA POLICY” PER L’UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK
- Determina n.414/DGEN/2017 del 27 dicembre 2017 - 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.431/DGEN/2017 del 27 dicembre 2017 LEGGE 190/2012 - APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L’INFORMAZIONE MEDICO-SCIENTIFICA E PER L’ACCESSO DEGLI SPECIALIST NELLE STRUTTURE SANITARIE DELL’INRCA
- Determina n.438/DGEN/2017 del 29 dicembre 2017 - MODIFICA REGOLAMENTO FUNZIONALE PER LA FORMAZIONE E L’AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA

Per quanto non espressamente citato nella presente appendice normativa si rimanda ai riferimenti di cui all’allegato n.1 al PTPC.

## **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 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

**ANAC:** Autorità Nazionale Anti Corruzione

**CP:** Codice Penale

**CPP:** Codice di Procedura Penale

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

**IRCCS:** Istituto di Ricerca e Cura a Carattere Scientifico

**PNA:** Piano Nazionale Anticorruzione

**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 2018-2020 - 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
<b>Allegato n.1 al PTTI - SEZIONE: DISPOSIZIONI GENERALI</b>						
<b>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza</b>	art. 10, c. 8, lett. a)	Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPC)	<b>RPCT</b>	<b>Paola Fioravanti</b>	<b>Sonia Casagrande</b>	Annuale
<b>Disposizioni generali</b>	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.	<b>U.O. Affari Legali</b>	<b>Marco Pesaresi</b>	<b>Marco Pesaresi</b>	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	<b>U.O. Affari Legali</b>	<b>Marco Pesaresi</b>	<b>Marco Pesaresi</b>	Tempestivo
		Direttive documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	<b>RPCT</b>	<b>Paola Fioravanti</b>	<b>Sonia Casagrande</b>	Tempestivo



<b>Disposizioni generali</b>	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	<b>U.O. Affari Legali</b>	<b>Marco Pesaresi</b>	<b>Marco Pesaresi</b>	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	<b>RPCT</b>	<b>Paola Fioravanti</b>	<b>Sonia Casagrande</b>	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**

<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo di cui all'art.14, c,1 del D.lgs. n.33/2013</b>	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	<b>Segreteria CIV</b>	<b>Renata Rossini</b>	<b>Renata Rossini</b>	Tempestivo
	art. 14, c. 1, lett. a) d.lgs. n.33/2013	Atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico	<b>Segreteria CIV</b>	<b>Renata Rossini</b>	<b>Renata Rossini</b>	Tempestivo
	art. 14, c. 1, lett. b) d.lgs. n.33/2013	Curriculum vitae	<b>Segreteria CIV</b>	<b>Renata Rossini</b>	<b>Renata Rossini</b>	Tempestivo
<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo di cui all'art.14, c,1 del D.lgs. n.33/2013</b>	art.14 c.1 l.c) d.lgs. n.33/2013	compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	<b>Segreteria CIV</b>	<b>Renata Rossini</b>	<b>Paolo Pieralisi</b>	Tempestivo
		importi di viaggi e missioni pagati con fondi pubblici	<b>U.O. Amministrazione Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Cristina Bevilacqua</b>	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	<b>Segreteria CIV</b>	<b>Renata Rossini</b>	<b>Renata Rossini</b>	Tempestivo
	art.14c.1 l.e) d.lgs. n.33/2013	dichiarazioni relative ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	<b>Segreteria CIV</b>	<b>Renata Rossini</b>	<b>Renata Rossini</b>	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) <b>NB dando evidenza del mancato consenso</b>	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) <b>NB dare evidenza del mancato consenso</b> , 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) <b>NB dando evidenza del mancato consenso</b>	Segreteria CIV	Renata Rossini	Renata Rossini	Annuale
	Art. 14, c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013, <b>NB. APPLICAZIONE SOSPESA IN ATTESA DEL PRONUNCIAMENTO DELLA CORTE COSTITUZIONALE</b>	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) <b>NB dando evidenza del mancato consenso</b>	U.O. Amministrazione Risorse Umane	Claudia Marinucci	Paolo Pieralisi	Annuale
<b>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</b>	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	
		importi di viaggi e missioni pagati con fondi pubblici	U.O. Amministrazione Risorse Umane	Claudia Marinucci	Cristina Bevilacqua	
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		

	art.14c.1 l.e) d.lgs. n. 33/2013	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
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. f), d.lgs. n. 33/2013,	1) copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico	Segreteria CIV	Renata Rossini	Renata Rossini	Sono da mantenere i dati già presenti sul sito
		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) <b>NB dare evidenza del mancato consenso,</b>	Segreteria CIV	Renata Rossini	Renata Rossini	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
		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	Sono da mantenere i dati già presenti sul sito
	Art. 14, c. 1bis d.lgs. n. 33/2013,  <b>NB. APPLICAZIONE SOSPESA IN ATTESA DEL PRONUNCIAMENTO DELLA CORTE COSTITUZIONALE</b>  ( si vedano le disposizioni ANAC in materia)	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) <b>NB dando evidenza del mancato consenso</b>	U.O. Amministrazione Risorse Umane	Claudia Marinucci	Paolo Pieralisi	Aggiornamento entro 3 mesi dalla cessazione definitiva dall'incarico non sono previsti ulteriori aggiornamenti

<p><b>Sanzioni per la mancata comunicazione dei dati</b></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><b>Responsabile Trasparenza Segreteria CIV</b></p>	<p><b>Paola Fioravanti</b></p>	<p><b>Sonia Casagrande</b></p>	<p>Tempestivo</p>
<p><b>articolazione degli uffici</b></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><b>U.O. amministrative per il loro ambito di competenza</b></p>	<p><b>Responsabile della trasparenza dell'UO interessata</b></p>	<p><b>Addetto alla pubblicazione dell'UO interessata</b></p>	<p>Tempestivo</p>
	<p>art. 13, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>organigramma</p>	<p><b>U.O. Affari Generali</b></p>	<p><b>Paola Maiolatesi</b></p>	<p><b>Paola Maiolatesi</b></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><b>U.O. amministrative per il loro ambito di competenza</b></p>	<p><b>Responsabile della trasparenza dell'UO interessata</b></p>	<p><b>Addetto alla pubblicazione dell'UO interessata</b></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	<b>estremi</b> 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) <b>con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato</b>	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	<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Luca Scocchera</b>	Tempestivo
<b>Amministrazione Trasparente- SEZIONE: PERSONALE</b>			<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>		
<b>SOTTOSEZIONE: - incarichi amministrativi di vertice</b>						
<b>Incarichi amministrativi di vertice</b>	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	<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Paolo Pieralisi</b>	Tempestivo
	art. 14, c. 1, lett. b) e c.1-bis d.lgs. n.33/2013	Curriculum Vitae europeo	<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Paolo Pieralisi</b>	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	<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Paolo Pieralisi</b>	Tempestivo
		importi di viaggi e missioni pagati con fondi pubblici	<b>U.O. Amministrazione e Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Cristina Bevilacqua</b>	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	<b>Segreteria Direzione Generale</b>	<b>Roberta Casoli / Cristina Ferrini</b>	<b>Roberta Casoli / Cristina Ferrini</b>	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	<b>Segreteria Direzione Generale</b>	<b>Roberta Casoli / Cristina Ferrini</b>	<b>Roberta Casoli / Cristina Ferrini</b>	Tempestivo

	Art. 14, c. 1bis , d.lgs. n. 33/2013,  <b>NB. APPLICAZIONE SOSPESA IN ATTESA DEL PRONUNCIAMENTO DELLA CORTE COSTITUZIONALE</b>  ( si vedano le disposizioni ANAC in materia)	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) <b>NB dando evidenza del mancato consenso</b>	<b>Segreteria Direzione Generale</b>	<b>Roberta Casoli / Cristina Ferrini</b>	<b>Roberta Casoli / Cristina Ferrini</b>	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) <b>NB dare evidenza del mancato consenso</b> , evitare con opportuni accorgimenti la pubblicazione di dati sensibili	<b>Segreteria Direzione Generale</b>	<b>Roberta Casoli / Cristina Ferrini</b>	<b>Roberta Casoli / Cristina Ferrini</b>	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) <b>NB dando evidenza del mancato consenso</b>	<b>Segreteria Direzione Generale</b>	<b>Roberta Casoli / Cristina Ferrini</b>	<b>Roberta Casoli / Cristina Ferrini</b>	Annuale
	art. 20 c.2,3 d.Lgs 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	<b>Segreteria Direzione Generale</b>	<b>Roberta Casoli / Cristina Ferrini</b>	<b>Roberta Casoli / Cristina Ferrini</b>	Tempestivo



	art. 20 c.2,3 d.Lgs 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	<b>Segreteria Direzione Generale/ U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Roberta Casoli / Cristina Ferrini</b>	<b>Roberta Casoli / Cristina Ferrini</b>	Annuale
	Art. 14, c. 1 ter secondo periodo d.lgs. n. 33/2013,  <b>NB. APPLICAZIONE SOSPESA IN ATTESA DEL PRONUNCIAMENTO DELLA CORTE COSTITUZIONALE</b>  ( si vedano le disposizioni ANAC in materia)	ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Paolo Pieralisi</b>	Annuale aggiornamento non oltre il 30 marzo
<b>Titolari di incarichi dirigenziali</b>	<b>SOTTOSEZIONE: incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti</b>					
		<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>				
	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	<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Paolo Pieralisi</b>	Tempestivo
	art. 14, c. 1, lett. b) e c.1-bis d.lgs. n.33/2013	Curriculum Vitae	<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Paolo Pieralisi</b>	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	<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Paolo Pieralisi</b>	Tempestivo
		importi di viaggi e missioni pagati con fondi pubblici	<b>U.O. Amministrazione Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Cristina Bevilacqua</b>	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	<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Paolo Pieralisi</b>	Tempestivo
<b>Titolari di incarichi dirigenziali</b>	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	<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Paolo Pieralisi</b>	Tempestivo
	Art. 14, c. 1bis , d.lgs. n. 33/2013, <b>NB. APPLICAZIONE SOSPESA IN ATTESA DEL PRONUNCIAMENTO DELLA CORTE COSTITUZIONALE</b>  ( si vedano le disposizioni ANAC in materia)	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) <b>NB dando evidenza del mancato consenso</b>	<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Paolo Pieralisi</b>	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. 1bis , d.lgs. n. 33/2013, <b>NB. APPLICAZIONE SOSPESA IN ATTESA DEL PRONUNCIAMENTO DELLA CORTE COSTITUZIONALE</b>  ( si vedano le disposizioni ANAC in materia)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge, i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano) <b>NB dare evidenza del mancato consenso</b> , evitare con opportuni accorgimenti la pubblicazione di dati sensibili	<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Paolo Pieralisi</b>	entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e successivamente con cadenza annuale

<b>Titolari di incarichi dirigenziali</b>		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) <b>NB dando evidenza del mancato consenso</b>	<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Paolo Pieralisi</b>	Annuale
	art. 20 c.2,3 d.Lgs 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Paolo Pieralisi</b>	Tempestivo
	art. 20 c.2,3 d.Lgs 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Paolo Pieralisi</b>	Annuale
	Art. 14, c. 1 ter secondo periodo d.lgs. n. 33/2013, <b>NB. APPLICAZIONE SOSPESA IN ATTESA DEL PRONUNCIAMENTO DELLA CORTE COSTITUZIONALE</b>  ( si vedano le disposizioni ANAC in materia)	ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Paolo Pieralisi</b>	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	<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	tempestivo
	Art.1c.7 d.p.r.n.108/2004	Ruolo dirigenti	<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	annuale
	<b>Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro</b>	<b>SOTTOSEZIONE: incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti, con riferimento ai dirigenti cessati dal rapporto di lavoro</b>				
		<b>Per ciascun ex titolare di incarico:</b>				
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	<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Paolo Pieralisi</b>	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	<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Paolo Pieralisi</b>		

<b>Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro</b>	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	<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Paolo Pieralisi</b>	Sono da mantenere i dati già presenti sul sito
		importi di viaggi e missioni pagati con fondi pubblici	<b>U.O. Amministrazione Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Cristina Bevilacqua</b>	
	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	<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Paolo Pieralisi</b>	
	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	<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Paolo Pieralisi</b>	
	Art. 14, c. 1bis , d.lgs. n. 33/2013, <b>NB. APPLICAZIONE SOSPESA IN ATTESA DEL PRONUNCIAMENTO DELLA CORTE COSTITUZIONALE</b>  ( si vedano le disposizioni ANAC in materia)	1) copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico	<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Paolo Pieralisi</b>	
		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) <b>NB dare evidenza del mancato consenso,</b>	<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Paolo Pieralisi</b>	

<b>Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro</b>	Art. 14, c. 1bis , d.lgs. n. 33/2013,  <b>NB. APPLICAZIONE SOSPESA IN ATTESA DEL PRONUNCIAMENTO DELLA CORTE COSTITUZIONALE</b>  ( si vedano le disposizioni ANAC in materia)	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) <b>NB dando evidenza del mancato consenso</b>	<b>U.O. Amministrazione Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Paolo Pieralisi</b>	Aggiornamento entro 3 mesi dalla cessazione definitiva dall'incarico non sono previsti ulteriori aggiornamenti
<b>Sanzioni per la mancata comunicazione dei dati</b>	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, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	<b>Responsabile Trasparenza</b>	<b>Paola Fioravanti</b>	<b>Sonia Casagrande</b>	Tempestivo
<b>Posizioni organizzative</b>	art.10 c.8 l.d) d.lgs. n. 33/2013	curricula dei titolari di posizioni organizzative - CV europeo	<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Paolo Pieralisi</b>	aggiornamento annuale entro il 31 gennaio
<b>dotazione organica</b>	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	<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Sabrina Zoppi</b>	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.)	<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Sabrina Zoppi</b>	annuale - stesse scadenze del Conto Annuale
<b>personale non a tempo indeterminato</b>	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	<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Luca Scocchera</b>	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	<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Sabrina Zoppi</b>	trimestrale
<b>Tassi di assenza</b>	art. 16 c.3 d.lgs. n. 33/2013	tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Francesca Guercio</b>	trimestrale
<b>incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti</b>	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	<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Cristina Bevilacqua</b>	Tempestivo
<b>contrattazione collettiva</b>	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	<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	Tempestivo

<b>contrattazione integrativa</b>	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)	<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	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	<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	annuale - stesse scadenze del Conto Annuale
<b>OIV</b>	art.10 c.8 l.c d.lgs. n. 33/2013 Par.14,2 del. CIVIT n.12/2013	nominativi, curricula e compensi	<b>Segreteria Direzione Generale</b>	<b>Roberta Casoli</b>	<b>Roberta Casoli</b>	Tempestivo
<b>Amministrazione Trasparente- SEZIONE: BANDI DI CONCORSO</b>						
<b>Amministrazione Trasparente- SEZIONE: BANDI DI CONCORSO</b>	art.19 d.lgs. n. 33/2013	bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della commissione e la traccia delle prove scritte	<b>U.O. Amm.ne Risorse Umane</b>	<b>Claudia Marinucci</b>	<b>Luca Scocchera</b>	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



<b>Tipologie di procedimento</b>	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 e 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, nonche 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 facsimile per le autocertificazioni	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.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	Paola Maiolatesi	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	Paola Maiolatesi	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/ Raffaella Zanzottera	tutti gli operatori che alimentano la sezione internet "GARE DI APPALTO"	Tempestivo
<b>Informazioni sulle singole procedure</b>	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/ Raffaella Zanzottera	tutti gli operatori che alimentano la sezione internet "GARE DI APPALTO"	Tempestivo
		oggetto del bando	U.O. che svolgono procedure di acquisto	Cristina Sirolla/ Raffaella Zanzottera	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/ Raffaella Zanzottera	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/ Raffaella Zanzottera	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/ Raffaella Zanzottera	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/ Raffaella Zanzottera	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/ Raffaella Zanzottera	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/ Raffaella Zanzottera	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/ Raffaella Zanzottera	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/ Raffaella Zanzottera	Cristina Sirolla/ Raffaella Zanzottera	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/ Raffaella Zanzottera	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/ Raffaella Zanzottera	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/ Raffaella Zanzottera	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/ Raffaella Zanzottera	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/ Raffaella Zanzottera	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/ Raffaella Zanzottera	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/ Raffaella Zanzottera	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/ Raffaella Zanzottera	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/ Raffaella Zanzottera	i RUP e gli operatori che alimentano la sezione internet "GARE DI APPALTO"	Tempestivo

<b>Amministrazione Trasparente- SEZIONE: BILANCI</b>						
<b>bilancio preventivo e consuntivo</b>	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	<b>U.O. Amministrazione e Finanza</b>	<b>Michelangelo Agostara</b>	<b>Michelangelo Agostara</b>	Tempestivo
		bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	<b>U.O. Amministrazione e Finanza</b>	<b>Michelangelo Agostara</b>	<b>Michelangelo Agostara</b>	Tempestivo
<b>piano degli indicatori dei risultati attesi di bilancio</b>	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	<b>U.O. Amministrazione e Finanza</b>	<b>Michelangelo Agostara</b>	<b>Michelangelo Agostara</b>	Tempestivo
<b>Amministrazione Trasparente- SEZIONE: BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>						
<b>patrimonio immobiliare</b>	art.30 d.lgs. n. 33/2013	informazioni identificative degli immobili posseduti	<b>U.O. Attività Tecniche, Nuove Opere, Patrimonio</b>	<b>Raffaella Zanzottera</b>	<b>Raffaella Zanzottera</b>	Tempestivo
<b>canoni di locazione o affitto</b>		canoni di locazione o di affitto versati e/o percepiti	<b>U.O. Attività Tecniche, Nuove Opere, Patrimonio</b>	<b>Raffaella Zanzottera</b>	<b>Raffaella Zanzottera</b>	Tempestivo

**Amministrazione Trasparente- SEZIONE: CONTROLLI E RILIEVI SULLA AMMINISTRAZIONE**

<b>controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	art. 31 d.lgs. n. 33/2013	<p><b>Atti dell'Organismo indipendente di valutazione OIV :</b></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>	<b>Direzione Amministrativa</b>	<b>Segreteria OIV</b>	<b>Roberta Casoli</b>	Tempestivo
		<p>Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio</p>	<b>Affari Generali</b>	<b>Paola Maiolatesi</b>	<b>Paola Maiolatesi</b>	Tempestivo
		<p>Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici</p>	<b>Affari Generali</b>	<b>Paola Maiolatesi</b>	<b>Paola Maiolatesi</b>	Tempestivo

**Amministrazione Trasparente- SEZIONE: SERVIZI EROGATI**

<b>carta dei servizi e standard di qualità</b>	art. 32, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi erogati e <b>sezione specifica riguardante i servizi in rete</b>	<b>URP</b>	<b>Tiziana Tregambe</b>	<b>Tiziana Tregambe</b>	Tempestivo
<b>Class action</b>	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei al fine di ripristinare il corretto svolgimento o erogazione di un servizio	<b>URP</b>	<b>Tiziana Tregambe</b>	<b>Tiziana Tregambe</b>	Tempestivo

		Sentenza di definizione del giudizio	URP	Tiziana Tregambe	Tiziana Tregambe	Tempestivo
		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	URP	Tiziana Tregambe	Tiziana Tregambe	Tempestivo
<b>costi contabilizzati</b>	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	<b>Controllo di Gestione</b>	<b>Avelia Brega</b>	<b>Avelia Brega</b>	annuale - 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento
<b>liste di attesa</b>	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	Tiziana Tregambe	Tempestivo
<b>Servizi in rete</b>	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, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	URP	Tiziana Tregambe	Tiziana Tregambe	Tempestivo

**Amministrazione Trasparente- SEZIONE: PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>Dati sui pagamenti del SSN</b>	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)	<b>U.O. Amm.ne e Finanza</b>	<b>Michelangelo Agostara</b>	<b>Michelangelo Agostara</b>	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
<b>indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	art. 33 d.lgs. n. 33/2013	indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	<b>U.O. Amm.ne e Finanza</b>	<b>Michelangelo Agostara</b>	<b>Michelangelo Agostara</b>	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
<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	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
<b>Amministrazione Trasparente- SEZIONE: OPERE PUBBLICHE</b>						
<b>Nuclei di valutazione opere pubbliche</b>	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	Raffaella Zanzottera	Gli operatori dell'UO competenti sulla materia	Tempestivo
<b>Atti di programmazione opere pubbliche</b>	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 sottosezione "bandi di gara e contratti").	U.O. Attività Tecniche, Nuove Opere, Patrimonio	Raffaella Zanzottera	Gli operatori dell'UO competenti sulla materia	Tempestivo
<b>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</b>	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	Raffaella Zanzottera	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	Raffaella Zanzottera	i RUP che alimentano la sezione internet "GARE DI APPALTO	Tempestivo
<b>Amministrazione Trasparente- SEZIONE: ALTRI CONTENUTI</b>						
<b>Prevenzione della corruzione</b>	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
<b>Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria</b>	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
<b>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori</b>	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione delle caselle di posta elettronica istituzionali	RPCT	Paola Fioravanti	Sonia Casagrande	tempestivo
<b>Registro degli accessi</b>	<b>Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)</b>	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	<b>U.O. Affari Generali</b>	<b>Cosetta Greco</b>	<b>Cosetta Greco</b>	semestrale
<b>verifica tecnica accessibilità dati, metadati e banche dati</b>	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 dell'Amministrazione delle altre amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	<b>U.O. Sistemi Informativi</b>	<b>Romano Firmani, Moreno Nacciariti</b>	<b>Romano Firmani, Moreno Nacciariti</b>	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	<b>U.O. Sistemi Informativi</b>	<b>Romano Firmani, Moreno Nacciariti</b>	<b>Romano Firmani, Moreno Nacciariti</b>	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.)	<b>U.O. Sistemi Informativi</b>	<b>Romano Firmani, Moreno Nacciariti</b>	<b>Romano Firmani, Moreno Nacciariti</b>	annuale
<b>Altri contenuti</b>	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 da pubblicare ai sensi della normativa vigente non riconducibili alle sottosezioni indicate	<b>Ciascuna U.O. in relazione ai provvedimenti di competenza</b>	<b>I referenti delle U.O. interessate</b>	<b>I referenti delle U.O. interessate</b>	tempestivo