



REGIONE PUGLIA
Azienda Ospedaliero-Universitaria
Consorziale Policlinico di Bari



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2014-2016

31/01/2014

SOMMARIO

1. Legenda delle abbreviazioni	3
2. Premessa.	5
3. Normativa.....	6
3.1 Legislazione, note esplicative e circolari sull'anticorruzione.	6
3.2 Altre fonti normative attinenti.....	8
4. Attività svolte nel corso dell'anno 2013.	10
4.1 Prevenzione della corruzione.	10
4.2 Trasparenza.....	12
5. Concetto di corruzione.	13
5.1 Definizione di corruzione.	13
5.2 Reati contro la Pubblica Amministrazione oggetto di prevenzione del presente Piano	13
6. Obiettivi strategici	22
7. Obiettivi strategici a livello decentrato e azioni.....	23
8. Soggetti ruoli e responsabilità.	25
9. La gestione del rischio.	35
9.1. Mappature dei processi attuati dall'Amministrazione e individuazione delle aree a rischio.....	35
9.2. Valutazione del rischio per ciascun processo.	42
9.3. Trattamento del rischio.....	44
10. Rotazione del personale	45
11. La trasparenza e il piano triennale.	49
11.1 La trasparenza nell'Azienda.....	49
11.2 Leggenda dei settori di competenza.....	50
11.3 Obblighi aziendali di pubblicazione.....	51
11.4 L'accesso civico	74
11.5 Posta elettronica certificata (PEC)	76
11.6 Programma triennale per la trasparenza	77

12. Performance	78
13. Coinvolgimento degli stakeholders	78
14. Codice di comportamento	80
15. Casi di conflitto di interesse	104
16. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali	105
17. Incompatibilità, inconfiribilità ed incandidabilità	106
17.1 Definizioni	106
17.2 I soggetti destinatari	109
17.3. Schema dei casi di inconfiribilità. (D. Lgs. 33/2013).....	111
17.4 Schema dei casi di incompatibilità. (D. Lgs. 33/2013).....	115
17.5 Schema dei casi di incandidabilità.....	119
18. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito – whistleblower.	123
19. La formazione.....	127
20. Patti di integrità	132
21. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.	133
22. Modalità per l'aggiornamento del P.T.P.C.	134
23. Policlinico Servizi Sanitari Srl.....	134
24. Cronoprogramma delle attività per l'anno 2014.....	137
25. Disposizioni finali.....	138

1. Legenda delle abbreviazioni

ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione (ex CIVIT)
C.P.	Codice Penale
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro
CIVIT	Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (poi ANAC)
D. Lgs	Decreto legislativo
D.P.C.M.	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
D.P.R.	Decreto del Presidente della Repubblica
DFP	Dipartimento della Funzione Pubblica
L.	Legge
O.I.	Organo di Indirizzo
O.I.V.	Organismo Indipendente di Valutazione
P.A.	Pubblica Amministrazione
PFA	Piano Formazione Aziendale
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PTPC	Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione
RPC	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
UPD	Ufficio dei Procedimenti Disciplinari
URP	Ufficio Relazioni con il Pubblico

2. Premessa.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce un atto formale con cui l'Azienda Ospedaliero-Universitaria Consorziale Policlinico di Bari (successivamente denominata Azienda) attiva i processi di valorizzazione delle azioni di prevenzione della corruzione e propone progetti di promozione della cultura della legalità nell'attività amministrativa e dell'etica pubblica attraverso il potenziamento delle forme di trasparenza e di comunicazione, con l'utilizzo degli strumenti forniti dalle indicazioni normative nazionali ed internazionali.

In osservanza a quanto disposto dai commi 5, 8 e 9 dell'art. 1 della Legge 190/2012, l'Azienda, con la predisposizione di questo Piano, si propone:

- di dare attuazione alle disposizioni orientandosi, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione integrato con gli altri strumenti strategici aziendali, valorizzando e migliorando le misure di controllo interno e degli interventi organizzativi volti a tutelare l'imparzialità ed il buon andamento dell'amministrazione;
- di fornire dei mezzi per una trasparenza dell'azione amministrativa che dia piena legittimazione alla stessa nel rispetto di un dialogo con il cittadino.

Secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, il P.T.P.C. descrive un "processo" – articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente – che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

In tale ambito si inquadra un lavoro di ricostruzione dei modelli organizzativi aziendali con le procedure amministrative che li vedono coinvolti.

3. Normativa.

3.1 Legislazione, note esplicative e circolari sull'anticorruzione.

L. n. **190 del 6 novembre 2012** con oggetto: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

D. P. C. M. n. **252 del 14 novembre 2012**, con oggetto: "Regolamento recante i criteri e le modalità per la pubblicazione degli atti e degli allegati elenchi degli oneri introdotti ed eliminati, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, della legge 11 novembre 2011, n. 180 *"Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese"*".

Relazione n. III/11/2012 del **15 novembre 2012** della Suprema Corte di Cassazione con oggetto: "Novità legislative: L. 6 novembre 2012, n. 190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*".

D. Lgs. n. **235 del 31 dicembre 2012**, con oggetto: *"Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*.

D.P.C.M. approvato in data **16 gennaio 2013** con oggetto: *"Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.

Circolare n. **1 del 25 gennaio 2013** della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: *"Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.

Prospetti sintetici pubblicati dalla CIVIT il **5 febbraio 2013** con oggetto: *"Adempimenti previsti dalla L. n. 190/2012 e relativi termini"*.

Programma strategico della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (ora Scuola Nazionale dell'Amministrazione) in data **11 marzo 2013** con oggetto: *"Prevenzione della corruzione e gestione dei rischi istituzionali"*.

D. Lgs n. **33** del **14 marzo 2013** con oggetto: *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione, di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 approvate in data **19 marzo 2013**.

Circolare ANCI del **21 marzo 2013** con oggetto: *“Disposizioni in materia di anticorruzione”*.

Nota informativa della CIVIT del **28 marzo 2013** avente ad oggetto: *“Natura del termine 31 marzo 2013 per l’adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione e iniziative delle amministrazioni e degli enti”*.

Circolare n. 16 del Ministero dell’Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del **29 marzo 2013** con oggetto: *“Anagrafe delle prestazioni. Modifiche introdotte dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 all’art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001”*.

D. Lgs n. **39** del **8 aprile 2013** con oggetto: *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*.

D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 con oggetto: *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.

D.P.C.M. del **18 aprile 2013** avente per oggetto l’istituzione e l’aggiornamento presso ciascuna Prefettura dell’elenco fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa.

Relazione n. **19** del **3 maggio 2013** della Suprema Corte di Cassazione di orientamento di giurisprudenza con oggetto: *“Reati contro la P.A. – Delitti dei pubblici ufficiali”*.

Delibera n. **50** del **4 luglio 2013** della CIVIT con oggetto “*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*”.

Delibera n. **72** dell'**11 settembre 2013** della CIVIT con oggetto “*Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione*”.

Delibera n. **73** dell'**1 ottobre 2013** della CIVIT con oggetto “*Regolamento concernente l'accesso ai documenti amministrativi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione*”.

Delibera n. **74** del **2 ottobre 2013** della CIVIT con oggetto “*Regolamento sugli obblighi di pubblicità e di trasparenza della CIVIT – Autorità Nazionale Anticorruzione in attuazione dell'art. 11 del decreto legislativo 14.3.2013, n. 33*”.

Delibera n. **75** del **24 ottobre 2013** con oggetto “*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)*”.

3.2 Altre fonti normative attinenti.

Codice Penale dall'art. **318** all'art. **323** bis, **346** bis.

Legge n. **241** del **7 agosto 1990** con oggetto: “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”, aggiornata alla Legge 190/2012.

D. Lgs. n. **165** del **30 marzo 2001** con oggetto: “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”, aggiornata alla Legge 190/2012.

D. Lgs. n. **231** dell'**8 giugno 2001** con oggetti “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*”.

Legge n. **116** del **3 agosto 2009** avente ad oggetto: “*Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo*

Stato Italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale”.

D. Lgs. n. **150** del **27 ottobre 2009** con oggetto: *“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”.*

Legge n. **110** del **28 giugno 2012** con oggetto: *“Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999”.*

Legge n. **125** del **20 ottobre 2013** con oggetto *“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”.*

Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità pubblicato dall'ANCI in data **31 ottobre 2012**.

4. Attività svolte nel corso dell'anno 2013.

4.1 Prevenzione della corruzione.

Con provvedimento deliberativo del Direttore Generale n. 440 del 17 aprile 2013 questa Azienda ha nominato il responsabile per la prevenzione e la repressione della corruzione (da ora RPC).

Come primo adempimento a tale incarico il Dirigente Responsabile nominato ha predisposto in data 25/06/2013 una *“Relazione programmatica della struttura e dell'attività anticorruzione”*.

Con tale relazione, sono state analizzate dettagliatamente le funzioni demandate per legge al RPC, i conseguenti compiti attuativi e, quindi, la programmazione dei lavori da attivare nel breve e medio termine, con precisi riferimenti alle connesse responsabilità che si innestano con le problematiche sulla trasparenza.

Nel rispetto della L. 190/2012, in data 22/07/2013 il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno sottoscritto le dichiarazioni di assenza di incompatibilità e successivamente pubblicate sul sito web istituzionale a cura del RPC e dell'URP.

Con le procedure di prassi l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza è stato dotato di PEC e centro di costo.

L'Azienda, nel presupposto dell'applicazione dell'art. 29 ter del D.L. n. 69 del 21/06/2013 che ha congelato le condizioni di incompatibilità di cui al D. Lgs 39/13, ha ritenuto di procedere, comunque, agli adempimenti dell'obbligo della dichiarazione annuale di assenza di incompatibilità o conflitto di interessi per i Dirigenti che svolgono attività gestionali. Tali dichiarazioni sono state pubblicate sul sito aziendale.

Nell'ambito della prevista informazione/formazione a cura del RPC sono stati organizzati e svolti incontri mirati alla conoscenza dei principali aspetti della legge 190/12 e successive norme applicative, in favore di tutti i dirigenti del ruolo amministrativo, tecnico e professionale.

Il RPC ha predisposto una relazione integrativa in tema di *“Approfondimenti sugli aspetti dei Decreti legislativi 33/13 sulla trasparenza e 39/13 sulla inconfiribilità e incompatibilità e schemi riepilogativi”* al fine di fornire informazioni sugli aggiornamenti relativi allo stato delle attività riguardanti i decreti legislativi 33/2013 e 39/2013 sugli obblighi di pubblicazione in conformità alle *“Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e integrità 2014-2016”*, tanto al fine di fornire strumenti utili per la conoscenza degli obblighi di legge.

Il RPC ha attivato, con richieste dirette ai Direttori di tutte le Aree ed unità amministrative e tecniche nonché della Direzione Sanitaria, la procedura di ricognizione e nomina dei referenti aziendali per la prevenzione della corruzione per le funzioni previste dalla Legge 190/2012.

Al fine di acquisire informazioni necessarie per gli adempimenti sia in ambito anticorruzione che trasparenza, con nota Prot. n. 93787 del 20/11/2013, si è provveduto alla predisposizione di un modello per la descrizione analitica delle procedure amministrative adottate nei singoli settori, prevedendo dei termini standard di scadenza e la valutazione del grado di rischio calcolato di corruzione sulla base dei criteri di riferimento individuati nella tabella di cui allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

L’Azienda con atto formale n. 1321 del 27/11/2013 ha approvato la *“Presca d’atto del Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165”*, come sostituito dall’art. 1, comma 44, della legge 6 novembre 2013 n. 190, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013.

In rispetto delle linee di pianificazione dei lavori previsti per l’anno 2013, l’Azienda ha relazionato sulla *“Situazione aggiornata delle attività svolte in tema di Anticorruzione e Trasparenza”*, provvedendo alla pubblicazione degli atti sul portale web dell’Azienda ed alla trasmissione all’Assessorato Welfare della Regione Puglia.

4.2 Trasparenza.

Con provvedimento deliberativo del Direttore Generale n. 796 del 17 luglio 2013 è stato nominato il responsabile per la trasparenza di questa Azienda, nella figura già identificata come responsabile per l'anticorruzione.

A cura del Dirigente Responsabile per la Trasparenza si sono tenuti incontri per un aggiornamento sulle iniziative da intraprendere per la diffusione del decreto legislativo n. 33/2013 e dei lavori conclusivi per la migrazione dei dati dal sito web aziendale, al "Portale della Salute" gestito dalla Regione Puglia. Al termine delle operazioni effettuate entro il 2013 si è proceduto, quindi, all'oscuramento del sito web aziendale non più aggiornato.

5. Concetto di corruzione.

5.1 Definizione di corruzione.

Il presente Piano, considerato che la ratio della Legge n. 190\2012 è quella di prevenire condotte anche solo prodromiche ai reati di corruzione, mira ad individuare e a sanzionare, mediante gli strumenti giuridici dell'ordinamento (D. Lgs n. 165\2001 e CCNL di riferimento) nel rispetto delle relative funzioni e ruoli gerarchici, comportamenti dei propri dirigenti e dipendenti in contrasto con i principi che disciplinano il pubblico impiego e, in particolare, i casi di conflitto d'interesse, a prescindere dalla loro rilevanza penale.

In questo contesto il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano 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 disciplinata dagli artt. 318, 319 e 319 ter C.P., e sono tali da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I c.p., 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 ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa da influenze esterne, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

5.2 Reati contro la Pubblica Amministrazione oggetto di prevenzione del presente Piano .

Le principali novità introdotte dalla Legge 190/2012 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 (comma 75 punto f). Sono inoltre previsti aumenti di pena per il delitto di Corruzione in atti giudiziari ex art. 319-ter c.p. (comma 75 punto h), 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)(comma 75 punto g), per il delitto di peculato ex art. 314 c.p. (la pena minima

passa da 3 a 4 anni) (comma 75 punto c) 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) (comma 75 punto p).

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 (comma 75 punto d). 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. (comma 75 punto i). 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" (comma 75 punto r). 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 induttivi all'accordo corruttivo.

Pertanto, al fine di individuare i reati oggetto dell'attività preventiva vanno considerate le diverse fattispecie di reato previste dal Codice Penale, Libro II, al Titolo II recante i Delitti contro la P.A..

Art. 314 c.p. - Peculato.

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.

Art. 316 c.p. - Peculato mediante profitto dell'errore altrui.

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.

Art. 316 bis c.p. - Malversazione a danno dello Stato.

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Art. 316 ter c.p. - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

Art. 317 c.p. - Concussione.

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.

Art. 317-bis c.p. - Pene accessorie.

La condanna per il reato di cui agli articoli 314 e 317, 319 e 319 ter importa l'interdizione perpetua dai pubblici uffici. Nondimeno, se per circostanze attenuanti viene inflitta la reclusione per un tempo inferiore a tre anni, la condanna importa l'interdizione temporanea.

Art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione.

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.

Art. 319 c.p.- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

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.

Art. 319-bis c.p.- Circostanze aggravanti

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.

Art. 319-ter c.p. - Corruzione in atti giudiziari.

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 (2) 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.

Art. 319-quater c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità.

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

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.

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.

Art. 321 c.p. - Pene per il corruttore.

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

Art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione.

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

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

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

Art. 322-bis c.p. - Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;

3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;

4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;

5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;

5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica finanziaria.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

Art. 323 c.p.- Abuso di ufficio.

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.

Art. 323-bis. c.p - Circostanza attenuante.

Se i fatti previsti dagli articoli 314, 316, 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-quater, (1) 320, 322, 322-bis e 323 sono di particolare tenuità, le pene sono diminuite.

Rifiuto od omissione di atti d'ufficio (art. 328 c.p.):

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

Art. 346-bis c.p - Traffico di influenze illecite.

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 sè 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 sè 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.

Art. 2635 c.c. - Corruzione tra privati.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sè o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni.

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste.

Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico

delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.

6. Obiettivi strategici

La dinamica delle misure da adottare sul sistema integrato delle attività dirette alla prevenzione al fenomeno corruttivo è visto nel P.N.A. come un insieme di strategie interne ed esterne alle singole amministrazioni, in quanto possono prevedersi interventi dei soggetti coinvolti alle finalità in oggetti interni all'Azienda, come anche una partecipazione attiva di organismi associativi ed enti rappresentativi di categorie esterne coinvolte.

Tali strategie mirano al perseguimento delle seguenti fattispecie di obiettivi:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione,
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione,
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il P.N.A. individua per tali obiettivi una serie di azioni che vanno realizzate e coinvolgono soggetti del sistema centralizzato, come anche indicatori delle aspettative di realizzazione di specifici target che misurano il grado del raggiungimento con una verifica riferita al 30/06/2014. Tali indicatori si riassumono nella seguente tabella:

OBIETTIVO	INDICATORI in %	TARGET
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Le P.A. (escluso quelle regionali e locali) che hanno adottato il P.T.P.C.	100
	P.A. regionali e locali che hanno adottato il P.T.P.C.	100
	P.A. che hanno attuato forme di consultazione in sede di elaborazione del P.T.P.C.	60
	P.A. che hanno individuato aree di rischio ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge	70
	P.A. che hanno introdotto misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge	60
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	P.A. che hanno introdotto misure di protezione del whistleblower nel P.T.P.C	100
	P.A. che hanno introdotto misure di protezione del whistleblower nel P.T.P.C. mediante strumenti informatici	20
	P.A. che hanno attivato canali di ascolto stabili di cittadini e di utenti	30
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	O.A. (escluse quelle regionali e locali) che hanno adottato Codici di comportamento settoriali.	100
	P.A. regionali e locali che hanno adottato Codici di comportamento settoriali	100
	P.A. che hanno adottato Codici di comportamento settoriali contenenti misure specifiche per tipologie professionali	80
	Responsabili della prevenzione nelle P.A. diverse da quelle regionali e locali che hanno ricevuto apposita formazione in materi anticorruzione	80
	Responsabili della prevenzione nelle P.A. regionali e locali che hanno ricevuto apposita formazione in materia di anticorruzione	70

7. Obiettivi strategici a livello decentrato e azioni.

La terza sezione del P.N.A. contiene un unico paragrafo in cui si sviluppa una articolazione delle strategie integrate tra quelle nazionali individuate attraverso gli organi centrali che curano la prevenzione e le attività di controllo nella comunicazione ed a quelle decentrate di ciascuna amministrazione. Bene sarebbe, in tale contesto, che gli organismi associativi e gli enti rappresentativi che raggruppano più amministrazioni rafforzino il legame con diffusione di informazioni e modelli standard che determinano una strategia singola uniforme su larga scala e che porta a dei processi di identificazione dagli schemi attuali dei piani di prevenzione.

Entrando nei contenuti del P.N.A. viene enunciato il principio secondo il quale “*attraverso l'analisi dell'organizzazione e delle sue regole di funzionamento, la P.A. individua il rischio di esposizione al fenomeno corruttivo per individuare ed attivare azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre la possibilità di comportamenti corrotti*”.

In essa l'affermazione racchiude tre importantissimi passaggi logico-operativi dell'attività di predisposizione di un buon Piano Triennale:

- l'analisi dell'organizzazione quale fase propedeutica alla mappatura del rischio di reato;
- la mappatura del rischio quale individuazione dei rischi più diretti e specifici che la singola amministrazione corre;
- la predisposizione dei protocolli e procedure, quali strumenti fondamentali nella fase della gestione del rischio che rappresentano le "azioni ponderate e coerenti" atte ad abbassare il rischio di condotta corruttiva.

In tal senso si evidenziano i seguenti principi/temi fondamentali, rinvenibili nella legislazione anticorruzione che si riassumono nella tabella seguente prima di darne un approfondimento analitico ai fini delle azioni da sviluppare all'interno del Piano Triennale Aziendale:

1	Trasparenza
2	Codice di Comportamento
3	Rotazione del Personale
4	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
5	Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali
6	Conferimento di incarichi dirigenziali
7	Incompatibilità specifica per posizioni dirigenziali
8	Attività successiva alla cessazione del rapporto del lavoro
9	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni (c.d. whistleblower)
10	Formazione

11	Patti di Integrità
12	Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

8. Soggetti ruoli e responsabilità.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Azienda sono:

- a. il Direttore Generale quale autorità di indirizzo politico dell'Azienda;
- b. il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- c. i referenti per la prevenzione della corruzione per l'area di rispettiva competenza;
- d. tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza;
- e. L'Organismo Indipendente della Valutazione (O.I.V.) e gli altri organismi di controllo interno;
- f. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, (U.P.D.);
- g. tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- h. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

E' onere e cura del RPC definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C..

Il Direttore Generale

Il Direttore Generale, quale autorità di indirizzo politico dell'Azienda:

- a. designa il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- b. adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica ed alla Regione interessata;
- c. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, quali – a mero titolo esemplificativo – i criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

L'Azienda, con deliberazione del Direttore Generale n. 440 del 17/04/2013, ha individuato la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nella persona del Dirigente Amministrativo Dr. Pasquale Cassese.

Tale nomina è stata pubblicata sul sito web aziendale e trasmessa alla CIVIT ed alla Regione Puglia.

Il Responsabile nominato ha le seguenti funzioni:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico (art. 1, comma 8),
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8) su proposta dei dirigenti di Unità Operativa,
- verificare l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità (art. 1, comma 10 lett. a),
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a),
- verificare, d'intesa con i dirigenti delle articolazioni aziendali competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. B),
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c),
- pubblicare entro il 15 dicembre di ogni anno (fatta salva la prossima scadenza prorogata al 31/01/2015) sul sito web aziendale una relazione recante i risultati dell'attività e darne comunicazione al Direttore Generale (art. 1, comma 14).

In capo al Responsabile incombono le seguenti responsabilità sancite dalla Legge n. 190/2012:

- in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPC risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:
 - a. di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo,
 - b. di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.
- in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il RPC risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare; la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, egli riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare deve darne tempestiva informazione al dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto o al dirigente sovraordinato, se trattasi di dirigente, e all'ufficio procedimenti disciplinari affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare.

Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994).

Ove riscontri poi dei fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

Il Responsabile, nel perseguimento degli obiettivi funzionali, deve predisporre incontri di consultazione con associazioni o portatori di interessi particolari, coinvolgere i dirigenti addetti alle aree a maggior rischio, nell'attività di analisi e valutazio-

ne, di proposta e definizione delle misure di prevenzione e monitoraggio per l'implementazione del Piano.

Il RPC, d'intesa con i Dirigenti delle aree a maggior rischio, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi. Entro il 30 novembre di ogni anno i Dirigenti interessati inviano al Responsabile della prevenzione una comunicazione sintetica sulle misure adottate; le comunicazioni saranno parte integrante della relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti che il Responsabile è tenuto a presentare entro il 15 dicembre di ogni anno. La relazione sarà pubblicata sul sito aziendale e contestualmente inviata all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Il Responsabile ai fini della analisi e valutazione del rischio deve promuovere un Gruppo di lavoro costituito dai Referenti delle aree interessate alle attività a rischio corruzione, nonché richiedere un supporto per il raggiungimento delle finalità all'interno delle proprie funzioni.

Organico dell'Ufficio della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Azienda con la "*relazione programmatica della struttura e dell'attività anticorruzione*" del 25/06/2013 ha configurato, per le finalità dell'ufficio, nella fase attuativa delle disposizioni della Legge 190/2012, un organico composto da:

- 1 Collaboratore amministrativo con conoscenze giuridiche,
- 1 Assistente amministrativo per la gestione della segreteria,
- 1 Assistente od operatore tecnico informatico per il trattamento delle banche dati e le trasmissioni agli organi competenti previste da legge,
- 1 commesso per la distribuzione.

La figura dell'assistente informatico potrà essere sostituita da una stretta collaborazione del competente ufficio aziendale, con personale dedicato alle attività di anticorruzione e trasparenza.

Il personale tutto, ad eccezione del commesso, deve essere interscambiabile per una buona parte dei compiti (protocollo, raccolta documenti e banche dati) e, pertanto, con una buona disponibilità di interazione.

L'attività deve essere integrata, come previsto per legge, con l'utilizzo di risorse degli altri settori amministrativi, a seconda delle esigenze peculiari, attraverso la concertazione con i Referenti.

I Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'Azienda, in considerazione del carattere complesso della sua organizzazione amministrativa e sanitaria, individua Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione (da ora solo Referente) tra i Dirigenti dei centri di responsabilità ad alto rischio di corruzione, su indicazione dei loro Direttori, con provvedimento di nomina del Direttore Generale, su proposta del RPC.

I Referenti rappresentano punti di riferimento per gli adempimenti aziendali per la prevenzione della corruzione e hanno precisi compiti su indicazioni ed istruzioni del Responsabile Anticorruzione.

L'Azienda può ritenere, comunque, di individuare, secondo specifiche necessità, ulteriori Referenti tra i dirigenti in possesso di specifiche professionalità.

L'incarico di Referente si configura come incarico aggiuntivo a quello già ordinariamente svolto dal dirigente individuato e non dà luogo ad alcuna remunerazione.

I Referenti del Responsabile concorrono con il Responsabile della prevenzione della corruzione a:

- a. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b. prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c. assicurare, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del RPC, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano anticorruzione;
- d. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e. 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;

- f. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

I Referenti concorrono altresì con il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a. alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b. alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c. ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità, in quanto chiamati ad operare nei settori nei quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

I Referenti concorrono con il RPC anche nella funzione di Responsabile della Trasparenza ad assicurare, in un contesto unitario, organico e coerente, la esatta osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

I Referenti, in qualità di Responsabili delle articolazioni cui sono preposti, al fine di garantire lo svolgimento del ruolo di impulso che la legge affida al Responsabile della prevenzione della corruzione, sono tenuti, nell'esercizio delle loro funzioni, ad assicurare che:

- a. l'organizzazione amministrativa sia resa trasparente, con evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto;
- b. le unità organizzative siano, oltre che coordinate tra loro, rispondenti all'input ricevuto.

I Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, nell'esercizio delle funzioni di Referenti, sono tenuti a curare il pieno e motivato coinvolgimento

di tutti i dirigenti e dipendenti delle strutture aziendali cui sono rispettivamente preposti, in specie di quelli addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione ed illegalità, nell'attività di analisi e valutazione, nonché di proposta e definizione delle misure di monitoraggio per l'implementazione del piano di prevenzione della corruzione.

Le modalità di raccordo e di coordinamento tra il RPC e i Referenti devono determinare un meccanismo di comunicazione/informazione, input/output per l'esercizio della funzione, secondo un processo bottom-up in sede di formulazione delle proposte e top-down per la successiva fase di verifica ed applicazione.

Analogo raccordo e coordinamento, operativo e dinamico, va costantemente e sistematicamente mantenuto tra i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali il RPC anche in qualità di Responsabile della Trasparenza.

I Referenti, per l'area di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del RPC, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Azienda, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale.

I Referenti osservano le misure contenute nel P.T.P.C..

I Referenti concorrono, inoltre, con il Responsabile del piano anticorruzione a curare che nell'Azienda siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo n. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

A tal fine:

- a. segnalano al Responsabile del piano anticorruzione l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto, affinché il Responsabile proceda alla relativa, dovuta contestazione;
- b. segnalano, altresì, al RPC i casi di possibile violazione delle disposizioni dello stesso decreto, affinché il Responsabile li segnali all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

I Referenti, infine, concorrono con il RPC a curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione ed il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

I dirigenti per l'area di rispettiva competenza.

Tutti i dirigenti dell'Azienda, per l'area di rispettiva competenza:

- a. svolgono attività informativa nei confronti del RPC, dei Referenti e dell'autorità giudiziaria;
- b. partecipano al processo di gestione del rischio;
- c. propongono le misure di prevenzione della corruzione;
- d. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- f. osservano le misure contenute nel P.T.P.C..

Sulle responsabilità connesse ai Dirigenti, l'omissione totale o parziale o per i ritardi nelle pubblicazioni prescritte dal Decreto Legislativo n. 33/2013:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198/2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

L'O.I.V. quale organismo di controllo interno dell'Azienda:

- a. partecipa al processo di gestione del rischio;
- b. considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;

- c. svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- d. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Azienda.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

L'U.P.D. ha le seguenti funzioni:

- a. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- b. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- c. supporta e collabora alla predisposizione del Codice di comportamento ed al suo aggiornamento;
- d. Predisporre il regolamento disciplinare e lo aggiorna secondo disposizioni di legge.

Tutti i dipendenti dell'Azienda.

Tutti i dipendenti dell'Azienda partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D., segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Tutti i dipendenti dell'Azienda rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, i dipendenti:

- rispettano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e nel codice di comportamento aziendale,
- prestano la loro collaborazione al RPC,
- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda, i consulenti, i dipendenti della Policlinico Servizi Sanitari Srl, i dipendenti di fornitori di servizi interni all'Azienda devono

osservare le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalare le situazioni di illecito, nonché attenersi alle disposizioni del codice di comportamento aziendale.

9. La gestione del rischio.

Per gestione del rischio s'intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio.

Le linee di indirizzo per la corretta gestione trovano fondamento nei principi espressi nella norma internazionale ISO 31000/2009 elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "Risk Management".

L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione, con il coinvolgimento dei dirigenti delle rispettive aree di competenza.

Le fasi principali di tale processo sono:

- a. Mappature dei processi attuati dall'Amministrazione,
- b. Valutazione del rischio per ciascun processo,
- c. Trattamento del rischio.

Le fasi della gestione del rischio sono eseguite dal RPC in collaborazione con i Dirigenti responsabili delle aree oggetto di analisi, sentito il parere dell'O.I.V., ed eventuali altri ulteriori supporti interni, che la Direzione Strategica ovvero il RPC riterranno opportuni.

9.1. Mappature dei processi attuati dall'Amministrazione e individuazione delle aree a rischio.

Questa fase consiste nell'individuazione del contesto in cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Vanno così identificate le aree di rischio, la cui articolazione è stata trattata dal Piano Nazionale Anticorruzione.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree, nell'ambito dell'attività dell'intera Azienda, che devono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a tali aree il P.T.P.C. identifica le caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso che presuppone la valutazione del rischio, da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Azienda.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Azienda, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Azienda.

Le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione.

Tuttavia, l'esperienza internazionale e nazionale mostrano che vi sono delle aree di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte. In conseguenza, la Legge n. 190/2012 ha già individuato delle particolari aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni.

Queste aree sono elencate nell'art. 1, comma 16, e si riferiscono ai procedimenti di:

- a. autorizzazione o concessione;
- b. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n. 163 del 2006;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150/2009.

I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti aree di rischio:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;

- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal D. Lgs. n. 163/2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le suindicate aree di rischio, comuni ed obbligatorie a tutte le P:A:, sono di seguito meglio specificate e si articolano, a loro volta, in sotto aree (Allegato n. 2 del P.N.A.)

A	<i>Area acquisizione e progressione del personale</i>
1	Reclutamento
2	Progressioni di carriera
3	Conferimento di incarichi di collaborazione
B	<i>Area affidamento di lavori, servizi e forniture</i>
1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3	Requisiti di qualificazione
4	Requisiti di aggiudicazione
5	Valutazione delle offerte
6	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7	Procedure negoziate
8	Affidamenti diretti
9	Revoca del bando
10	Redazione del cronoprogramma
11	Varianti in corso di esecuzione del contratto
12	Subappalto
13	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

--

C	<i>Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>
1	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
D	
	<i>Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>
1	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Queste aree, che costituiscono un contenuto minimale obbligatorio per legge, non esauriscono, tuttavia, la individuazione delle aree di rischio dell'Azienda. Il presente P.T.C.P. include, infatti, ulteriori aree di rischio, che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto determinanti nel processo di valutazione del rischio.

A scopo esemplificativo l'allegato n. 3 del P.N.A. rappresenta un elenco non esaustivo dei rischi che si presentano nelle aree su indicate:

A. Area acquisizione e progressione del personale

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;

- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
- rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

In considerazione di quanto sopra approfondito, l'Azienda pianifica ed aggiorna annualmente le aree a rischio, individuandone le diverse fattispecie attraverso un lavoro di gruppo sotto il coordinamento del RPC e con il coinvolgimento dei Referenti, dei Dirigenti dei settori amministrativi e gestionali, dell'O.I.V. come supporto consultivo necessario.

In tal modo si procede ad aggiornamenti in relazione alle nuove normative ed a cambiamenti organizzativi che alterano la mappatura iniziale dei rischi.

Dall'Azienda è stata predisposta, a tale scopo una scheda (esposta qui di seguito) per l'acquisizione delle informazioni delle singole procedure amministrative e ge-

stonali che consentano un quadro sulla identificazione dell'area di rischio a cui appartiene.



REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA
Consorziale Policlinico
70124 - Bari - Piazza Giulio Cesare 11

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Descrizione

Area/ Struttura	
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	
Centro di costo	
Dirigente Responsabile	
Funzionario responsabile	
Altro personale coinvolto	

Norme di riferimento

Atti e provvedimenti relativi

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

Il Dirigente Responsabile

Partita IVA e Codice Fiscale: 04846410720

Le schede, compilate dai Dirigenti responsabili delle aree di attività delle procedure, sono raccolte e convertite in una banca dati tenuta a cura del RPC. Lo stesso provvede agli aggiornamenti dei dati per la definizione delle aree e determinarne la valutazione del rischio.

Nelle more della suddetta identificazione sulla base del lavoro di analisi approfondita, il RPC ha definito le principali aree di rischio su cui si dovrà lavorare, elencate di seguito:

- area di attività della Direzione Strategica (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo);
- area di attività del Collegio Sindacale;
- area di attività del Controllo di Gestione;
- area di attività degli Affari Legali;
- area di attività degli Affari Generali;
- area di attività della Gestione dei Sistemi Informatici;
- area di attività della Gestione delle Risorse Umane;
- area di attività della Gestione Economica Finanziaria;
- area di attività della Gestione del Patrimonio;
- area di attività della Gestione Tecnica;
- area di attività dell'Assistenza Ospedaliera;
- area di attività della Farmacia;
- area di attività ALPI;
- area di attività delle Relazioni con il Pubblico.

9.2. Valutazione del rischio per ciascun processo.

La valutazione deve essere fatta per ciascun processo o fase di processo mappato, individuando i rischi, la probabilità del loro verificarsi e la ponderazione dello stesso rischio in rapporto ad altri rischi, al fine di valutarne la priorità e l'urgenza del trattamento. I criteri sono stati esposti nella Tabella Allegato 5 del P.N.A., sulla base della stima di valori della probabilità e dell'impatto.

Il processo si attua in tre fasi successive:

a) identificazione

consiste nella ricerca e descrizione dei possibili rischi di corruzione. Questa attività va svolta da gruppi di lavoro che coinvolgono con il Responsabile Anticorruzione anche i dirigenti delle aree di rispettiva competenza. Può essere utile il coinvolgi-

mento degli utenti, di associazioni di consumatori e di utenti che possono offrire un contributo con un loro punto di vista e loro esperienza.

A seguito della identificazione i rischi vengono inseriti in un “registro dei rischi”.

b) analisi del rischio

consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce per giungere alla determinazione del livello di rischio. Questo è rappresentato in un valore numerico.

In particolare i rischi oggetto di rilevazione sono stati catalogati con riferimento ai processi individuati dall’Azienda, nel modello organizzativo di cui al D. Lgs. n. 231/2001, secondo la seguente matrice:

Probabilità \ Danno relativo	Bassa	Media	Alta
Alto	Rischio rilevante	Rischio critico	Rischio critico
Medio	Rischio accettabile	Rischio rilevante	Rischio critico
Basso	Rischio accettabile	Rischio accettabile	Rischio rilevante

Per ogni rischio catalogato nel registro occorre stimare il valore delle probabilità e dell’impatto (da identificarsi con il danno relativo alla matrice su esposta). I criteri da utilizzare per valutare il livello di rischio sono indicati nell’allegato 5 al P.N. A..

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione previsti dalle norme). La valutazione sull’adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della probabilità non va considerata la previsione dell'esistenza di una forma di controllo, bensì la sua efficacia. In questo aspetto vanno inquadrati gli indicatori: la discrezionalità, la rilevanza esterna, la complessità del processo, il valore economico, la frazionabilità del processo, i controlli.

Gli indicatori di valutazione di impatto si misurano come: impatti organizzativo, economico, reputazionale.

Il valore medio aritmetico delle probabilità e dell'impatto devono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

c) Ponderazione del rischio

La ponderazione consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi del rischio permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

La ponderazione è svolta sotto il coordinamento del RPC.

9.3. Trattamento del rischio.

Consiste nel processo di modificazione del rischio al fine di individuare le misure per neutralizzarlo o ridurlo nonché nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Questa rappresenta la fase delicata della individuazione e valutazione delle misure di prevenzione del rischio. Queste misure oltre quelle obbligatorie, che devono essere cioè necessariamente attuate dall'Azienda, possono essere ulteriori, quindi aggiuntive a quelle previste per legge, purché valutate in rapporto ai costi stimati, all'impatto dell'organizzazione ed al grado di efficacia.

La scelta delle priorità di trattamento del rischio viene attivata dal RPC in base ai seguenti fattori: livello di rischio, obbligatorietà della misura, impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

10. Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta uno degli strumenti di maggior rilievo sulla prevenzione della corruzione. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'Azienda applica, pertanto, alle proprie articolazioni ed alle proprie attività la regola della rotazione dei dirigenti e dei funzionari chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione individuati ai sensi del P.T.P.C., al fine di evitare il consolidarsi di pericolose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio ai sensi del piano medesimo, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti o si relazioni sempre con gli stessi utenti. L'Azienda, adottando il criterio della rotazione, deve comunque assicurare che siano mantenute le necessarie competenze professionali e la continuità e coerenza delle procedure amministrative e gestionali.

La legge n. 190/2012 art. 1 cita il criterio della rotazione in questi casi:

- comma 4, lett. e): il D.F.P. deve definire criteri generali per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- comma 5, lett. b): le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al D.F.P. procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- comma 10, lett. b): il RPC procede alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento

to delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Gli indirizzi in tema di rotazione sono stati oggetto di ulteriore conferma nell'intesa Governo, Regioni ed Enti locali del 24 luglio 2013, come previsto dall' art. 1, commi 60 e 61, Legge 190/2012, al punto 4 del dispositivo.

Un particolare caso di rotazione del personale è individuato dall'art. 16, comma 1, lett. l quater, del D. Lgs. n. 165/2001 che lo prevede con provvedimento motivato, per i dirigenti in circostanze di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'Azienda, pertanto, adotta adeguati criteri – generali ed oggettivi – per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità, ivi compresi i responsabili del procedimento, operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione, generalmente identificabili con figure funzionali di collaboratore amministrativo e collaboratore amministrativo esperto.

Per il personale dirigenziale, la rotazione integra, altresì, i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell'incarico, fatti salvi i casi previsti dall'art. 16, comma 1, lett. l quater.

L'introduzione della misura è accompagnata da strumenti ed accorgimenti per assicurare continuità all'azione amministrativa.

La misura è adottata dall'Azienda previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative.

L'attuazione della misura richiede:

- la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;
- la definizione dei tempi di rotazione;

- per quanto riguarda il conferimento degli incarichi dirigenziali, il criterio di rotazione deve essere previsto nell'ambito dell'atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dal Direttore Generale;
- l'identificazione di un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione; il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto);
- il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

L'attuazione della misura comporta che:

- per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere fissata al limite legale consentito; per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore deve essere prefissata secondo criteri di ragionevolezza e, di norma, non deve essere superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative;
- per il personale dirigenziale, alla scadenza dell'incarico, la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente;
- l'Azienda ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza;
- in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente – come, a mero titolo esemplificativo, nel caso in cui l'Azienda ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o è stata disposta una perquisizione o sequestro – e

in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Azienda:

- per il personale dirigenziale, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001;
- per il personale non dirigenziale, procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater.

L'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;

- l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche.

Ai fini della programmazione degli interventi aziendali per il 2014 in tema di rotazione va considerato necessariamente le seguenti attività:

- completare l'identificazione delle aree a rischio anticorruzione, oltre quelle valutate in primis dal RPC,
- avviare la formazione indirizzata agli aggiornamenti per le materie giuridiche ed amministrative, in particolar modo per quelle riguardanti le aree maggiormente soggette a rischio, individuando, per la durata dei corsi, dei test intermedi per definire il grado di apprendimento ed inquadrare i dipendenti che maggiormente offrono garanzie professionali nella rotazione;
- valutare sulla base dell'organico del personale dirigente e dei collaboratori amministrativi una percentuale annua per l'impegno aziendale delle attività di rotazione.

Il RPC verifica, d'intesa con il dirigente competente ed il Referente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione

11. La trasparenza e il piano triennale.

11.1 La trasparenza nell'Azienda.

Con provvedimento del Direttore Generale n. 796 del 17 luglio 2013 questa Azienda ha nominato il Responsabile per la trasparenza. In ragione della particolare connessione con l'attività finalizzata all'anticorruzione, e come la stessa normativa all'art. 43 del D. Lgs.n. 33/2013 evidenzia, la scelta è ricaduta sulla figura del responsabile della prevenzione della corruzione.

La trasparenza è un argomento oggetto di una sensibile attenzione della normativa che ha visto con la Legge 241/1990 avviare una serie di procedure a tutela del diritto di accesso ai documenti amministrativi, per poi passare in tema di obblighi di pubblicazioni e meritare una considerazione centrale nelle misure per la prevenzione della corruzione con la Legge 190/2012 e successive disposizioni attuative specifiche con il decreto legislativo n. 33/2013.

Nell'art. 1 di questa ultima normativa viene espresso il principio di trasparenza *“come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

In considerazione della tipicità di strumento per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, la trasparenza consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, in conseguenza, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, in conseguenza, se ci sono dei “blocchi” anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, in conseguenza, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, in conseguenza, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Dalle indicazioni offerte dal D.Lgs. 33/2013 si evidenzia il concetto di trasparenza come scopo per favorire forme di controllo, che ne delineano quindi una fisionomia strumentale e non finale, in una visione di organizzazione amministrativa indirizzata al rispetto dei principi etici.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie dell'Azienda, che favorisca un rapporto diretto tra la singola amministrazione ed il cittadino.

Per rendere piena accessibilità da parte dei cittadini alle informazioni l'Azienda ha collocato sulla home page del proprio sito web la sezione "Amministrazione trasparente" che pubblica i dati ed i documenti ai sensi della normativa vigente.

L'individuazione dei singoli dati che sono oggetto di pubblicazioni emergono da precisi obblighi normativi, previsti in parte dal D. Lgs. 150/2009, ma soprattutto per le disposizioni del d. lgs. 33/2013.

Il Responsabile per la Trasparenza ha effettuato una approfondita analisi degli obblighi di trasparenza sulla base dell'allegato 1 della Delibera n. 50/2013 della CIVIT riguardante le "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" definendo quali siano i settori di competenza aziendali degli obblighi di pubblicità. La tabella risultante viene esposta di seguito:

11.2 Leggenda dei settori di competenza

AAP	Area Approvvigionamenti e Patrimonio
AGP	Area Gestione del Personale
AGRF	Area Gestione Risorse Finanziarie
AGT	Area Gestione Tecnica
CD	Commissione di Disciplina
DG	Direzione Generale
DS	Direzione Sanitaria
NV	Nucleo di Valutazione
OIV	Organismo Indipendente di Valutazione
RD	Responsabile diretto dell'incarico
RP	Responsabile del Procedimento
SBL	Struttura Burocratico-legale
SC	Settore competente
UCG	Unità Controllo di Gestione
UI	Ufficio Informatico
UOP	Unità Operativa Prestazioni

URP Ufficio Relazioni con il Pubblico
 UTA Ufficio Trasparenza-Anticorruzione

11.3 Obblighi aziendali di pubblicazione

	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
1	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	UTA
2	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	URP
3	Atti amministrativi generali	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	DG - SC
4	Statuti e leggi regionali	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	URP
5	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	SBL
6	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	

	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
7	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	SC
8	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	SC
9	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	URP
10		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	URP
11		Curricula	URP
12		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	AGP
13		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	AGP
14		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	AGP
15		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	AGP
16	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	AGP
17		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	RD

	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
18		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegare copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	RD
19		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	RD
20	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	RD
21	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	CD
22	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	
23	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	SC

	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
24	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	SC
25	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	SC
26		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	SC
27		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	SC
28	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	AGT
29	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	AGP-SBL
		Per ciascun titolare di incarico:	
30		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	RD
31		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	RD
32		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	RD
33		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	RD
34		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	RD

	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
35	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	AGP
36		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	AGP
		Per ciascun titolare di incarico:	
37		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	RD
38	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	RD
39		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	RD
40		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	RD
41		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	RD
42	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	AGP
43	SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	AGP

	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente	
44	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	AGP	
45		Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	AGP	
		Per ciascun titolare di incarico:		
46		1) curriculum vitae	RD	
47		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	RD	
48		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	RD	
49		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	RD	
50		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	RD	
51		Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	AGP
52			Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	AGP
	Per ciascun titolare di incarico:			
53	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		RD	
54	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	RD		

	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
55		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	RD
56		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	RD
57		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	RD
58	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	AGP
59	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	AGP
60	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	AGP
61	SSN - Dirigenti	Bandi e avvisi di selezione	AGP
62	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	AGP
63	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	AGP
64		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	AGP
		Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:	
65		1) curriculum vitae	RD
66		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	RD
67		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	RD

	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
68	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	RD
69	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	AGP
70	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	AGP
71	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	AGP
72	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	AGP
73	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	AGP
74	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)(da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	AGP
75	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	AGP
76	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	AGP

	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
77	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, 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 della funzione pubblica	AGP
78	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	URP
79	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	AGP
80	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	AGP
81	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	AGP
		Per ciascuno dei provvedimenti:	
82		1) oggetto	AGP
83		2) eventuale spesa prevista	AGP
84		3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	AGP
85	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	DG-UCG
86	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	DG
87	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	DG
88	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	OIV
89	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	OIV
90	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	AGP
91		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	AGP

	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
92	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	AGP
93		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	AGP
94		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	AGP
95	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	
96	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	
		Per ciascuno degli enti:	
97		1) ragione sociale	
98		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	
99		3) durata dell'impegno	
100		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	
101		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	
102		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	
103		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	
104		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	
105	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		
106		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	

	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
107	Società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	DG
	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	
108		1) ragione sociale	DG
109		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	DG
110		3) durata dell'impegno	DG
111		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	DG
112		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	DG
113	Società partecipate	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	DG
114	(da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	DG
115		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	URP
116		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	
		Per ciascuno degli enti:	
117		1) ragione sociale	
118	Enti di diritto privato controllati	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	
119	(da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	
120		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	
121		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	
122		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	

	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
123		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	
124		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	
125	Enti di diritto privato controllati	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	
126	(da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	
127	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	DG
128	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	UCG
		Per ciascuna tipologia di procedimento:	
129	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	RP
130		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	RP
131		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	RP
132		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	RP
133		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	RP
134		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	RP
135		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	RP

	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente	
136	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	RP	
137		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	RP	
138		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	RP	
139		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RP	
140		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	RP	
		Per i procedimenti ad istanza di parte:		
141		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	URP	
142		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	URP	
		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:	
143		(da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	RP
144	2) oggetto		RP	
145	3) eventuale spesa prevista		RP	
146	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento		RP	
147	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	RP	
148	(da pubblicare in tabelle)	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	RP	

	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
149	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	UTA
150	Recapiti dell'ufficio responsabile	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	SC
151	Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	SC
152	Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	URP
153	Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	UTA
154	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	AAP-AGT-AGP
		Per ciascuno dei provvedimenti:	
155		1) contenuto	AAP-AGT-AGP
156		2) oggetto	
157		3) eventuale spesa prevista	
158		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	

	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
159	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	AAP-AGT-AGP
		Per ciascuno dei provvedimenti:	
160	(da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	AAP-AGT-AGP
161		2) oggetto	AAP-AGT-AGP
162		3) eventuale spesa prevista	AAP-AGT-AGP
163		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	AAP-AGT-AGP
164	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	UTA
165	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	UTA
166	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	SC
167	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	AAP-AGT
168	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	AAP-AGT
169		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	AAP-AGT
170		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprassoglia comunitaria	AAP-AGT
171		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprassoglia comunitaria	AAP-AGT
172		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	AAP-AGT
173		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	AAP-AGT

	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
174	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	AAP-AGT
175	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	AAP-AGT
176	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	AAP-AGT
177		Struttura proponente	AAP-AGT
178		Oggetto del bando	AAP-AGT
179		Procedura di scelta del contraente	AAP-AGT
180		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	AAP-AGT
181		Aggiudicatario	AAP-AGT
182		Importo di aggiudicazione	AAP-AGT
183		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	AAP-AGT
184	Importo delle somme liquidate	AAP-AGT	
185		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	AAP-AGT
186	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	

	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
187	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	
	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascuno:	
188		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	
189		2) importo del vantaggio economico corrisposto	
190		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	
191	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	
192		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	
193		6) link al progetto selezionato	
194		7) link al curriculum del soggetto incaricato	
195		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	
196	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	
197	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	AGRF
198	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	AGRF
199	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e 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	AGRF

	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
200	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	AGT
201	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	AAP
202	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	CS
203	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	DG
204	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	URP
205	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	SBL
206		Sentenza di definizione del giudizio	SBL
207		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	SBL
208	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	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	AGRF-UCG
209	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	DS
210	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	DS
211	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	AGRF

	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
212	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	AGRF
213	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	AGT
214	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	DG
215	Relazioni annuali	Relazioni annuali	DG
216	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	DG
217	Nuclei di valutazione	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	UCG
218	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	AGT
219	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	AGT
220	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	
		Per ciascuno degli atti:	
221	(da pubblicare in tabelle)	1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	
222		2) delibere di adozione o approvazione	
223		3) relativi allegati tecnici	

	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
224	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	
225	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	
226	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	
227	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	
228	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	
229	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	
230	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	

	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
231	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	
232	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	
233	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	
234	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	
235	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	SC
236		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	SC
237		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	SC
238		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	SC
239	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	UTA
240	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	UTA

	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
241	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	UTA
242	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	UTA
243	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	UTA
244	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	UTA
245	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	UTA
246	Accesso civico	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	UTA
247		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	URP
248	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	URP
249	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	UI
250	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	URP

	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
251	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	UI
252	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	URP

Il decreto legislativo n. 33/2013 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

a. Cadenza annuale,

per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.

Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano, fra gli altri, quelli relativi agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, alle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione (art. 22). Similmente, hanno durata tipicamente annuale i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e ai tempi medi di erogazione degli stessi (art. 10, c. 5), nonché ai tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33). Per tutti è previsto l'aggiornamento annuale.

b. Cadenza semestrale,

per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici.

E' il caso dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti amministrativi (art. 23, c. 1).

c. Cadenza trimestrale,

per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.

E' previsto l'aggiornamento trimestrale dei dati relativi, ad esempio, ai tassi di assenza del personale (art. 16, c. 3).

d. Aggiornamento tempestivo,

per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Ciò avviene, fra gli altri, nel caso degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (art. 26, c. 2), dei documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione (art. 38, c. 1), nonché in relazione agli schemi di provvedimento degli atti di governo del territorio prima che siano portati all'approvazione (art. 39, c. 1, lett. b).

11.4 L'accesso civico

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal D.Lgs. n. 33/ 2013 sono obbligatorie. Nei casi in cui l'Azienda abbia omissso la pubblicazione degli atti sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere e ottenerne l'accesso agli atti medesimi non pubblicati in base a quanto stabilito dall'art. 5 del medesimo decreto. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione della legittimazione soggetti-

va del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'Azienda ovvero all'URP. Entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve:

- procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Azienda deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta da parte dell'Azienda, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990. Sul sito internet istituzionale dell'Azienda è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi. Il titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta del cittadino, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge. I termini per il suo adempimento sono quelli di cui all'art. 2, comma 9 ter, della L. n. 241/1990, ossia un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

Per la tutela del diritto di accesso civico si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del d.lgs. n. 33 ossia:

- all'U.P.D. ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- al Direttore Generale, all'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Con l'introduzione delle nuove normative deve essere programmata la revisione del regolamento dell'accesso agli atti a cura del RPC con la collaborazione del personale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico entro l'anno 2014.

11.5 Posta elettronica certificata (PEC)

La PEC è lo strumento per attivare lo scambio telematico di documenti tra gli enti pubblici ed i cittadini e per ottenere l'evidenza dell'avvenuta consegna al destinatario dei messaggi.

L'Azienda ha definito gli indirizzi di PEC delle aree maggiormente significative, che vengono di seguito elencati:

	Indirizzo PEC	Responsabile/Referente
1	Direzione.generale.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	Dott. Vitangelo Dattoli
2	Direzione.amministrativa.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	Dr. Vito Montanaro
3	Direzione.sanitaria.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	Dott. Alessio Nitti
4	Area.personale.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	Sig. Giovanni Giannoccaro
5	Area.risorse.finanziarie.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	Dr. Vito Montanaro
6	Area.patrimonio.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	Dr. Giovanni Molinari
7	Area.tecnica.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	Ing. Claudio Forte
8	Area.legale.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	Avv. Alessandro Delle Donne
9	Urp.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	Dr.ssa Anna Maria Di Natale
10	Dir.sanitaria.giovanixxiii.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	D.ssa Giustina D'Amelio
11	Farmacia.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	Dr. Michele Lattarulo
12	Controllo.gestione.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	Dott. Roberto di Paola
13	Ufficio.concorsi.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	D.ssa Filomena Fortunato
14	Rapporti.Universita.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	Dr. Antonio Rosselli
15	Atti.deliberativi.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	D.ssa Raffaella Castellaneta
16	CUP.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	D.ssa Francesca Cascione
17	ALPI.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	Dott. Vincenzo Pigantelli
18	ADS.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	Sig. Giovanni Lucatorto
19	Ufficio.stampa.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	Dott. Daniele Amoruso
20	Coordinatore.privacy.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	Sig. Nunzio Porfido
21	Collegio.sindacale.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	Dr. Ezio Filippo Castoldi
22	ufficio.formazione.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	Dr. Maurizio De Luca
23	organo.indirizzo.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	Prof. Gianvito Giannelli
24	Ufficio.retribuzioni.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	Sig. Franco Chiarappa
25	ufficio.anticorruzione.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	Dr. Pasquale Cassese
26	ufficio.infortuni.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	S.ra Patrizia Scardino
27	affari.generalipoliclinico.bari@pec.rupar.puglia.it	Dr. Pasquale Cassese
28	ufficio.prestazioni.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	Dr. Giovanni Molinari
29	centro.regionale.trapianti.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	Prof. Francesco Paolo Schena
30	dir.amministrativa.giovanixxiii.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	Sig.ra Boffo Vita
31	118.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	Dott. Di Pietro Gaetano

32	acquisto.beni.durevoli.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	Dr Antonio Moschetta
33	economato.servizi.generali.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	Dr. Domenico Lovecchio
34	inventario.beni.mobili.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	Dr. Gaetano De Bonis
35	ufficio.qualita.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	Dott. Franco Lavallo
36	progetti.finalizzati.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	D.ssa Lippolis Maria
37	ufficio.informatico.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	Sig. Nunzio Porfido
38	SPP.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it	Dr. Vittorio di Donna

11.6 Programma triennale per la trasparenza

La tabella di cui al punto 10.3 ha costituito oggetto di incontro con i diversi Responsabili dei settori competenti, allo scopo di valutarne la esattezza e verificare il livello di attenzione al rispetto degli obblighi imposti.

A seguito del trasferimento ad un portale regionale dal sito web aziendale - ora oscurato - l'Azienda ha riversato i relativi flussi informativi. Il Responsabile per la trasparenza con l'URP e l'Ufficio Informatico hanno monitorato le procedure di trasferimento nel rispetto degli adempimenti di pubblicazione.

Il monitoraggio effettuato con "la Bussola per la Trasparenza" ha fornito dei risultati ottimali sulla presenza della struttura per le pubblicazioni.

Al termine di ogni anno sarà cura del Responsabile per la Trasparenza presentare un quadro analitico degli obblighi come sopra descritti con la indicazione del rispetto della pubblicazione ovvero le motivazioni della omessa pubblicazione.

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 46 del d. lgs. n. 33/2013, "L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili."

Il processo di controllo del rispetto degli obblighi di pubblicazione prevede, pur nei vincoli di oneri imposti all'art. 2 L. 190/2012, un programma di informatizzazione tale da consentire una verifica puntuale, precisa ed immediata, atta a rileva-

re gli eventuali inadempimenti e trasmettere le richieste di integrazione ai relativi responsabili dei procedimenti amministrativi.

Il crono programma relativo alla trasparenza viene accorpato a quello complessivo finale.

12. Performance

Il piano aziendale per la performance è diretto allo studio degli obiettivi intersettoriali per il periodo biennale 2013 e 2014, in quanto finalizzato alla attivazione e alla messa a regime di tutte le iniziative dirette all'applicazione puntuale delle normative relative alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza temperate da una serie di norme contabili ed amministrative, nonché di obiettivi sanitari, che comportano una revisione del piano organizzativo aziendale.

Agli obiettivi considerati alla luce di questo piano di revisione dei processi, va aggiunto anche il rispetto del crono programma come individuato nel contesto del presente Piano triennale della Prevenzione della Corruzione.

Il piano della performance, anche a causa della mancanza dell'OIV, sarà determinato in una prossima fase nel corso dell'anno 2014.

13. Coinvolgimento degli stakeholders

Per Stakeholder va inteso una persona o gruppo di persone rappresentanti di specifici interessi (associazioni di volontariato, istituzioni pubbliche, sindacati, collettività, ecc.), i quali entrano in relazione con un'organizzazione, al fine di fornire a quest'ultima delle opinioni o decisioni che possano favorire o precludere il raggiungimento di uno specifico obiettivo.

In generale, l'URP è la sede di incontro istituzionale fra l'Azienda ed il cittadino per facilitare i rapporti fra questi e la struttura ospedaliera, visto che è possibile rivolgersi agli operatori dell'URP non solo per formulare segnalazioni su eventuali disservizi ma anche, e soprattutto, per avere informazioni e indicazioni su come

accedere facilmente ai servizi e su come fruire al meglio delle prestazioni sanitarie.

A questa modalità generale di coinvolgimento degli stakeholder se ne aggiungono però altre più specificamente dirette ad una migliore individuazione e gestione delle esigenze di trasparenza, nella fase di attuazione ed aggiornamento del piano triennale della prevenzione della corruzione.

In tale prospettiva l'Azienda raccoglie le rilevazioni dei cittadini e degli stakeholder con l'impegno di visionarle e, qualora funzionali e concrete, considerarle all'atto della formazione di regolamentazioni ovvero della programmazione del nuovo piano triennale.

A tale scopo oltre l'URP, che resta comunque nella puntuale disponibilità dell'utente, possono essere trasmesse comunicazioni direttamente all'Ufficio Anticorruzione con indirizzo:

ufficio.anticorruzione.policlinico.bari@pec.rupr.puglia.it

14. Codice di comportamento

La legge n. 190/2012 ha modificato l'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, delegando al Governo la definizione del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti *“al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico”*.

Con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 è stato adottato, quindi, il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano sotto il profilo legale ed etico il corretto comportamento dei dipendenti della P.A..

A completamento degli indirizzi realizzati a livello centrale, la CIVIT con delibera n. 75 del 24/10/2013 ha pubblicato le “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)”.

In particolare le linee guida evidenziano che la procedura deve essere partecipata, con il coinvolgimento degli stakeholder e, quindi, deve riguardare, *“oltre alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione.”*

Con provvedimento del Direttore Generale n. 1321 del 27 novembre 2013, l'Azienda, nelle more della redazione del Codice di Comportamento, ha fatto proprio il Codice ex DPR n. 62/13.

Successivamente, il RPC, redatto il Codice di comportamento aziendale in data 19 dicembre 2013, ha notificato per i rilievi di competenza, il documento alla Direzione strategica ed all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

In ottemperanza a quanto previsto dalle linee guida della CIVIT, in data 17 gennaio 2014 è stata pubblicata sul sito web la bozza del codice aziendale per la partecipazione degli stakeholders con rilievi e proposte.

Terminato l'iter procedurale, ad eccezione del parere dell'OIV, essendo ancora in via di formazione, si pubblica come parte integrante e sostanziale del presente Piano triennale il Codice di Comportamento dell'Azienda come di seguito enunciato.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

PREMESSA

1. Disposizioni di carattere generale

L'Azienda Ospedaliero-Universitaria Consorziale Policlinico di Bari , di seguito denominata "Azienda", considera il rispetto della legalità e la condivisione dei valori costitutivi dell'ordinamento democratico un imprescindibile dovere etico, vincolante per ogni cittadino.

L'Azienda assume l'impegno di organizzare il complesso delle proprie attività in modo che i propri dipendenti e collaboratori non commettano reati o illeciti che contrastino con l'interesse pubblico e gettino discredito sull'immagine e la credibilità dell'Azienda stessa. In particolare, dovranno essere adottate tutte le misure organizzative e gestionali necessarie a prevenire il compimento di reati. A tale fine, l'Azienda si impegna, attraverso un'accurata analisi dei rischi, ad una azione di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di condotte non conformi all'etica ed al rispetto delle norme di comportamento.

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n.165/2001 le previsioni del codice di comportamento approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, di seguito denominato "Codice generale", recepito da questa Azienda con Deliberazione n. 1321 del 27 novembre 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, secondo gli indirizzi individuati dalle linee guida emanate dalla CIVIT con Delibera n. 75 del 24/10/2013.

Le linee guida definite dalla CIVIT - Autorità Nazionale Anticorruzione regolano gli indirizzi attuativi del presente Codice.

2. Ambito di applicazione

Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

Il contenuto del presente Codice si applica ai dipendenti di questa Azienda a tempo indeterminato ed a tempo determinato dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo, di comparto e di dirigenza.

Le disposizioni del presente Codice dovranno applicarsi al personale di altre Amministrazioni Pubbliche, che svolge attività lavorativa a qualsiasi titolo presso questa Azienda, al personale universitario conferito in convenzione per la attività assistenziale, nonché al personale tutto della Società partecipata Policlinico Servizi Sanitari Srl.

Il dipendente all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro con questa Azienda dovrà essere informato delle disposizioni contenute nel Codice, la cui accettazione dovrà essere posta tra le clausole contrattuali.

Per quanto compatibili, le disposizioni contenute nel presente Codice e del Codice Generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della direzione strategica, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Azienda.

Negli atti di incarico e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, degli appalti a dei servizi, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice Generale. Tali disposizioni e clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti di questa Azienda e alle responsabilità connesse.

I dipendenti del ruolo medico devono, altresì, rispettare il “Codice di deontologia medica” della Federazione Nazionale degli ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri. I dipendenti appartenenti al ruolo sanitario/professionale/tecnico devono, inoltre, rispettare lo specifico codice deontologico della propria categoria professione.

Articolo 1 ***Principi generali***

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare nell'organizzazione.

2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi da prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni

arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Nei rapporti con i cittadini, il dipendente dimostra la massima disponibilità ed assume un comportamento tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Il dipendente con il suo comportamento non ostacola l'esercizio dei diritti dell'utenza, favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbia titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato da leggi o regolamenti, fornisce tutte le informazioni e notizie necessarie anche in forma telematica, per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti, tanto nel rispetto delle disposizioni aziendali in tema di "Amministrazione Trasparente", come previsto dalla Legge n. 190/2012.

Articolo 2

Regali, compensi e altre utilità (art.4 del Codice Generale)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente 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 ovvero aver omesso un atto del proprio ufficio per soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività in-

renti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso. Il dipendente non offre regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, a un proprio sovraordinato, né ai suoi parenti o conviventi.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Qualora si tratti di beni deteriorabili l'Amministrazione provvederà a devolverli a titolo di beneficenza.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente che partecipa o che ha partecipato nel biennio precedente in qualunque modo a qualsiasi titolo a procedimenti amministrativi volti alla scelta del contraente, compreso il componente delle commissioni giudicatrici e/o nei procedimenti di reclutamento del personale, non può accettare regali o altre utilità dai soggetti privati che hanno partecipato alla procedura di gara, compresi gli affidamenti in economia e quelli diretti, e dai concorrenti alla procedura di reclutamento/conferimento incarichi/avanzamento di carriera.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Tale vincolo riguarda il dipendente che nel biennio precedente in qualunque modo e a qualsiasi titolo ha partecipato a procedimenti amministrativi volti alla scelta del contraente, ivi compreso il componente delle commissioni giudicatrici, e i soggetti privati che si sono giudicati il contratto con l'Azienda.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 3

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art.5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro il termine di 10 giorni al Responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Vista la complessità dell'Azienda Ospedaliera e dell'articolazione delle sue strutture sanitarie ed amministrative, la valutazione in merito all'interferenza dell'attività associativa con lo svolgimento dell'attività d'ufficio compete ad ogni Responsabile.

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

4. Il dipendente è, comunque, tenuto al rispetto di quanto disposto dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 in tema di "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi", come modificato dalla Legge n. 190/2012.

Articolo 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art.6 del Codice Generale)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, di collaborazione con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente è tenuto ad aggiornare le informazioni di cui al comma 1 del presente articolo ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti.

3. Il Dirigente competente valuta in merito alla presenza o meno di conflitti d'interesse, anche potenziali e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Articolo 5

Obbligo di astensione (art.7 del Codice Generale)

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni che possano coinvolgere, anche potenziale, interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

2. Il conflitto di interessi può riguardare quelli di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, ovvero derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia 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, associa-

zioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

3. Il dipendente è tenuto a comunicare al Dirigente Responsabile dell'Ufficio di appartenenza, ovvero laddove si tratti di Dirigente apicale, al Dirigente Responsabile Anticorruzione dell'Azienda le ragioni che possono comportare un conflitto d'interesse con l'Azienda per le conseguenti determinazioni.

4. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

5. Sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza che provvede altresì ad archiviare i casi di astensione.

6. Sull'astensione dei dirigenti apicali decide il Dirigente Responsabile Anticorruzione, sentito il parere dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Articolo 6

Prevenzione della corruzione e tutela nei casi di whistleblowers (art.8 del Codice Generale).

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile Anticorruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala, per il tramite del proprio Dirigente, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art.8 del Codice generale. La segnalazione da parte del Dirigente viene indirizzata direttamente al Responsabile Anticorruzione.

2. Il dipendente che segnala un illecito, a cura di ogni Responsabile, deve essere sottoposto alle misure di tutela previste dalla legge (art.54 bis del D. Lgs. 165/2001), dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano Triennale Anticorruzione.

3. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il dipendente di questa Azienda che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura sanzionatoria, diretta o indiretta, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione d'addebito disciplinare sia fondata, su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rilevata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e s.m.i.. L'Azienda garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Azienda stessa.

Articolo 7

Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva e assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza e tracciabilità previsti dalla legge e dal Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il Responsabile di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
3. I Responsabili di ciascuna struttura garantiscono la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti. Tale tracciabilità deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Articolo 8

Comportamento nei rapporti privati (art.10 del Codice Generale)

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

Articolo 9

Comportamento in servizio (art.11 del Codice Generale)

1. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica tempo ed energia allo svolgimento delle proprie competenze, con impegno e diligenza, per la cui violazione sono previsti provvedimenti disciplinari per insufficiente rendimento.

2. Con riferimento all'attività amministrativa, fermo restando 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.

3. Con riferimento all'attività sanitaria, il dipendente assicura la massima collaborazione tra i colleghi e favorisce la consultazione multidisciplinare finalizzata al percorso sanitario meno gravoso per il paziente e più efficace nella cura senza adottare comportamenti tali da far ricadere sugli altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Sulla base dell'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, ogni Responsabile controlla il comportamento dei propri collaboratori, tenendo conto di eventuali negligenze e ritardi ingiustificati.

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, in base alla normativa contrattuale vigente, è tenuto alla corretta timbratura delle presenze in servizio. Al riguardo sono consentite correzioni manuali delle timbrature fino a massimo di 3 in un mese. Oltre al numero di correzioni consentite, il comportamento è ritenuto infrazione disciplinare (come previsto dal comma 4 lettera a, dell'art.8 del CCNL della Dirigenza Medica e SPTA del 6.05.2010 e dal comma 4 lettera a dell'art.13 del CCNL del Comparto del 19.04.2004, anche in relazione agli artt. 55 quater e 55 quinquies del D. Lgs. 165/2001) ed è punibile previa contestazione degli addebiti da parte del Dirigente Responsabile. La mancata timbratura dell'intera giornata - a meno che sia valutata dal Responsabile come intenzionale - viene considerata come singola correzione manuale. La mancata timbratura della pausa, a meno che non sia giustificata da ragioni di servizio, è considerata come singola correzione manuale.
6. Il Dirigente/Responsabile della struttura è tenuto a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo.

Articolo 10

Tutela del patrimonio aziendale

1. L'Azienda adotta tutti gli strumenti necessari per tutelare il proprio patrimonio ed esige dai propri dipendenti e collaboratori il rispetto dei beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.
2. Il dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'Azienda soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. Sono pertanto espressamente vietati usi impropri, danneggiamenti e sprechi di materiale di proprietà dell'Azienda.
3. I dipendenti utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi e delle reti aziendali.

Articolo 11

Dovere di riservatezza e rispetto della normativa sulla privacy e rapporti con i mezzi di informazione

1. Stante la peculiare natura dei dati trattati in ambito sanitario, il dipendente deve assicurare la tutela del diritto alla riservatezza delle persone attraverso adeguati sistemi di archiviazione e protezione dei dati, nel rigoroso rispetto della vigente normativa in materia di privacy. I dipendenti sono tenuti, inoltre, a non utilizzare informazioni riservate per scopi non necessari e non coerenti con l'esercizio della propria attività.
2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Direttore Generale e dai responsabili formalmente autorizzati a svolgere tale compito.
3. In caso di richieste da parte di organi di informazione sulle attività istituzionali dell'Azienda, il dipendente è tenuto a dare comunicazione tempestiva alla Direzione Generale, salvo il rispetto del diritto di espressione a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini.

Articolo 12

Rapporti con il pubblico (art.12 del Codice Generale)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Azienda. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze

di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del Responsabile e della esaustività della risposta.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. In particolare, nell'ambito dell'attività sanitaria, il dipendente deve farsi garante dell'erogazione della migliore cura possibile nell'ambito della mission istituzionale e pubblica dell'Azienda, valorizzando le risorse della stessa senza mai orientare il paziente - a meno che non ci sia un motivo di cura - verso altre strutture o verso l'ambito privatistico proprio o altrui. Il dipendente ha l'obbligo di assumere modalità comunicative e comportamentali che tengano conto della posizione di fragilità dell'utente e del suo livello culturale.

4. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con maggiore cortesia e disponibilità, indirizzando le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle

ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal regolamento aziendale.

6. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Articolo 13

Disposizioni particolari per i dirigenti (art.13 del Codice Generale)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.

2. 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.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche,

professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Vi è l'obbligo del dirigente di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche con consentite di “doppio lavoro”. Al fine della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art.14, comma 5, D. Lgs. n. 150/2009.

5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori 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.

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Nell'ambito dell'attività sanitaria, il dirigente con funzioni di responsabilità organizzativa favorisce comportamenti collaborativi nel contesto della struttura a cui è preposto e stimola modalità comunicative e relazionali efficaci che non discriminano l'utente.

7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Nello svolgimento dell'attività, il dirigente fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate a dei permessi orari previsti da leggi, regolamenti a contratti collettivi, assicurando la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

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

10. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede 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 sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

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

12. Le comunicazioni di cui al comma 3 del presente articolo sono rese dal dirigente, prima di assumere le sue funzioni, al Responsabile della Struttura di appartenenza e al Dirigente Responsabile Anticorruzione, laddove si tratti di dirigenti apicali, al Dirigente Responsabile Area Gestione Risorse Umane e al Dirigente Responsabile Anticorruzione dell'Azienda. Tali comunicazioni vanno aggiornate periodicamente ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti.

Articolo 14

Contratti ed altri atti negoziali (art.14 del Codice Generale)

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

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

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale Responsabile della gestione del personale.

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

Articolo 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art.15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale di comportamento, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio di Procedimenti Disciplinari e il Responsabile Anticorruzione.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55 bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001.
3. L'Azienda ha adottato con deliberazione n. 668 del 24 maggio 2011 il "Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e codice disciplinare", che, nel rispetto delle disposizioni normative nazionali e regionali, regolano l'attività disciplinare.
4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'Azienda. L'ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55 bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001. Il Responsabile Anticorruzione cura la diffusione della conoscenza del codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54 comma 7 del D. Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1 comma 2 della Legge n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio, sulla base delle informazioni ottenute dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile Anticorruzione.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità

Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2 lettera d della Legge n. 190/2012.

6. Il personale viene adeguatamente informato e formato in materia di trasparenza e integrità, al fine di assicurare la piena conoscenza dei contenuti dei Codici di comportamento e tutti i successivi necessari aggiornamenti.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'Azienda che deve provvedere agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già disponibili.

8. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari provvederà ad indirizzare i dipendenti dell'Azienda su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari. Al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con l'ufficio di appartenenza del dipendente, con l'ufficio competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e con il servizio preposto alla valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata, con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare, al fine di:

- a) della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi extraistituzionali;
- b) della valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata.

9. La commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene valutata - anche in relazione alla tipologia di illecito - ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali. L'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati.

Articolo 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art.16 del Codice Generale)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. 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 accertamento di colpevolezza, 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dal regolamento disciplinare aziendale, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi ,da valutare in relazione alla gravità, di violazioni delle disposizioni di cui all'art.2, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di una attività tipici dell'ufficio, all'art.3, comma 3, all'art.14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. Le disposizioni di cui al secondo periodo art. 14, comma 2, si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'art.2, comma 7, art.5, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art.13, comma 11, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazioni del presente codice.

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 17
(art.17 del Codice Generale)

1. L'Azienda dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed a quelli della azienda partecipata "Policlinico Servizi Sanitari Srl", ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione Strategica, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Azienda.

2. L'ufficio competente aziendale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, clausole di rispetto al codice di comportamento.

Il Dirigente Responsabile Anticorruzione	F.to Dr. Pasquale Cassese
Il Dirigente Responsabile Struttura Burocratico-legale	F.to Avv. Alessandro Delle Donne
Il Presidente dell'Ufficio Procedure Disciplinari	F.to Sig. Giovanni Giannoccaro
Il Direttore Amministrativo	F.to Dr. Vito Montanaro
Il Direttore Sanitario	F.to Dott. Alessio Nitti
Il Direttore Generale	F.to Dott. Vitangelo Dattoli

15. Casi di conflitto di interesse

Il Codice di Comportamento aziendale all'art. 5 pone attenzione al principio di astensione in caso di conflitto di interesse.

A tal proposito la norma prescrive quanto segue:

- è stabilito un 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;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi un dirigente apicale a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento.

to conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

L'Azienda intraprende adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

L'attività informativa è prevista nell'ambito delle iniziative di formazione contemplate nel P.T.P.C. e nel Piano Triennale della Formazione.

16. Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

Il legislatore con la Legge n. 190/2012 è intervenuto a modificare l'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 in materia di svolgimento di incarichi da parte di dipendenti pubblici, al fine di evitare che il cumulo in capo ad un medesimo Dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'Amministrazione possa comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di poteri in un unico soggetto e, quindi, il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà soprattutto se extra-istituzionale. Tale circostanza può realizzare situazione di conflitto di interesse e compromettere il buon andamento dell'attività amministrativa.

Per tali motivi la Legge n. 190/2012 al comma 42 dell'art. 1 prevede i seguenti casi:

1. ai fini del rilascio di autorizzazioni all'esercizio di incarichi ai dipendenti l'amministrazione deve fare riferimento ai criteri oggettivi e predeterminati secondo la prassi amministrativa;
2. in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali;

3. il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12, dell'art.53 del d.lgs. n 165/2001); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale;
4. il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni.

L'ufficio aziendale competente per tali dichiarazioni resta l'Ufficio Ispettivo all'interno dell'Area Gestione del Personale.

Il responsabile dell'Ufficio, in caso di violazione delle disposizioni di legge, oltre alle ordinarie attività previste, deve provvedere a darne comunicazione al RPC, per le successive misure sanzionatorie da avviare .

17. Incompatibilità, inconferibilità ed incandidabilità

17.1 Definizioni

Il D. Lgs. 39/13 disciplina:

- particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la P.A..

Come evidenziato nel P.N.A. l'obiettivo della norma in oggetto, in ragione della natura di prevenzione, ha valutato ex ante e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività, di regola, inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Sulle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità vanno evidenziati alcuni principi normativi delegati dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della Legge 190/12 al D. Lgs. 39/13, configurandone le definizioni seguenti:

- **inconferibilità**, è la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g), distinguendo, quindi, le categorie su cui il decreto va ad operare;
- **incompatibilità**, è l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Quest'ultimo punto ha visto un successivo aggiornamento che, con la Legge n. 98 del 9 agosto 2013 all'art. 29 ter, a modifica di quanto disposto dalla norma anti-corruzione, recita *"In sede di prima applicazione, con riguardo ai casi previsti dalle disposizioni di cui ai capi V e VI del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, gli incarichi conferiti e i contratti stipulati prima della data di entrata in vigore del medesimo decreto legislativo in conformità alla normativa vigente prima della stessa data, non hanno effetto come causa di incompatibilità fino alla scadenza già stabilita per i medesimi incarichi e contratti"*. Pertanto, le situazioni di incompatibilità ravvisate dal D. Lgs. 39/2013 sono attualmente state legittimate sino a scadenza di incarichi.

Come affermato da un parere dell'Avvocatura dello Stato, la norma di riferimento sul conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato sotto il controllo pubblico, resta il D. Lgs. n. 165/2001.

In particolare al primo comma l'art. 19 precisa che: *"Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico."*

In considerazione di quanto sopra, deve configurarsi un ordine di definizioni relative ai soggetti, siano essi persone giuridiche o strutture organizzative, destinatari di incarichi o cariche, nei cui confronti è rivolta l'applicazione dei principi dispositivi del D. Lgs. 39/13.

17.2 I soggetti destinatari

I soggetti fisici destinatari dell'applicazione delle disposizioni del decreto sono di seguito riportati.

1. Componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2 lett. f)

Per componenti di organi di indirizzo politico si intendono le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali. Sono considerati tali il Presidente del Consiglio dei Ministri, il Ministro, il Vice Ministro, il Sottosegretario di Stato e il Commissario straordinario del Governo (art. 11 Legge n. 400/1988), il parlamentare, il Presidente della Giunta o il Sindaco, l'assessore o il consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali. In particolare l'organo di indirizzo politico di questa Azienda è il Direttore Generale.

2. Gli incarichi amministrativi di vertice (art. 1, comma 2 lett. i)

Sono gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle PP.AA. e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione.

Nell'Azienda vanno considerati di questa categoria i Direttori di Struttura Complessa.

3. Gli incarichi dirigenziali interni (art. 1, comma 2 lett. j)

Gli incarichi dirigenziali interni e gli incarichi di funzione dirigenziale comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti appartenenti ai ruoli

dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione.

Negli enti locali al conferimento di incarichi dirigenziali è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

4. Gli incarichi dirigenziali esterni (art. 1, comma 2 lett. k)

Sono gli incarichi di funzione dirigenziale che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni.

5. Gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico (art. 1, comma 2 lett. l)

Sono gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato o assimilabili, di altro organo di indirizzo, consiglio di amministrazione ad esempio, delle attività dell'ente, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

6. Gli incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati (art. 1, comma 2 lett. e)

Sono le cariche di Presidente con cariche gestionali dirette, amministratore delegato o assimilati (vedasi anche la Deliberazione n. 47/2013 della CIVIT), le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente.

17.3 . Schema dei casi di inconfiribilità. (D. Lgs. 33/2013)

Seguendo il tracciato indicato dal decreto, si può presentare una linea schematica dei casi in cui vanno applicate le disposizioni secondo un ordine orientato anche dagli elenchi e definizioni indicati precedentemente.

Articolo	Soggetti	Incarichi inconfiribili
Art. 3	Condanna per reati contro la PA anche con sentenza NON passata in giudicato C.P. Capo I-Titolo II - Libro II (Dei delitti di pubblici ufficiali contro la PA)	Incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali
		amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale
		Incarichi dirigenziali, interni ed esterni, comunque denominati, nelle PPAA, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale
		amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale
		direttore generale, direttore sanitario e amministrativo nelle ASL del SSN
Art. 4 a)	Soggetti che nei due anni precedenti abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico	Incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali
Art. 4 b)		amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale
Art. 4 c)		Incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento
Art. 4 a)	Soggetti che nei due anni precedenti abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dalla amministrazione o ente che conferisce l'incarico	Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali
Art. 4 b)		amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale
Art. 4 c)		Incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento

Articolo	Soggetti	Incarichi inconfiribili
Art. 5	Soggetti che nei due anni precedenti abbiano svolto incarico e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal servizio sanitario regionale	direttore generale, direttore sanitario e amministrativo nelle ASL del SSN
Art. 7 c.1 a)	Soggetti che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione	Incarichi amministrativi di vertice della regione
Art. 7 c.1 b)		Incarichi dirigenziali dell'amministrazione regionale
Art. 7 c.1 c)		amministratore di ente pubblico di livello regionale
Art. 7 c.1 d)		amministratore ente di diritto privato in controllo pubblico regionale
Art. 7 c.1 a)	Soggetti che nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15000 ab. della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione	Incarichi amministrativi di vertice della regione
Art. 7 c.1 b)		Incarichi dirigenziali dell'amministrazione regionale
Art. 7 c.1 c)		amministratore di ente pubblico di livello regionale
Art. 7 c.1 d)		amministratore ente di diritto privato in controllo pubblico regionale
Art. 7 c.1 a)	Soggetti che nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali citati	Incarichi amministrativi di vertice della regione
Art. 7 c.1 b)		Incarichi dirigenziali dell'amministrazione regionale
Art. 7 c.1 c)		amministratore di ente pubblico di livello regionale
Art. 7 c.1 d)		amministratore ente di diritto privato in controllo pubblico regionale
Art. 7 c.2 a)	Soggetti che dei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio di provincia, del comune e della forma associativa tra comuni	Incarichi amministrativi di vertice nelle province, comuni con popolazione > 15000 ab. o forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione
Art. 7 c.2 b)		Incarichi dirigenziali nelle province, comuni con popolazione > 15000 ab. o forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione
Art. 7 c.2 c)		amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale

Articolo	Soggetti	Incarichi inconfiribili
Art. 7 c.2 d)	Soggetti che dei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio di provincia, del comune e della forma associativa tra comuni	amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di provincia, comune con popolazione o forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione > 15000
Art. 7 c.2 a)	Soggetti che nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15000 ab. della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione	Incarichi amministrativi di vertice nelle province, comuni con popolazione > 15000 ab. o forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione
Art. 7 c.2 b)		Incarichi dirigenziali nelle province, comuni con popolazione > 15000 ab. o forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione
Art. 7 c.2 c)		amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale
Art. 7 c.2 d)		amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di provincia, comune con popolazione o forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione > 15000
Art. 7 c.2 a)	Soggetti che nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali citati	Incarichi amministrativi di vertice nelle province, comuni con popolazione > 15000 ab. o forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione
Art. 7 c.2 b)		Incarichi dirigenziali nelle province, comuni con popolazione > 15000 ab. o forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione
Art. 7 c.2 c)		amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale
Art. 7 c.2 d)		amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di provincia, comune con popolazione o forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione > 15000

Articolo	Soggetti	Incarichi inconfiribili
Art. 8 c.1	Soggetti che nei cinque anni precedenti sono stati candidati in elezioni europee, nazionali, regionali e locali nel territorio ASL	Direttore generale, Direttore sanitario e Direttore amministrativo nelle ASL del SSN
Art. 8 c.2	Soggetti che nei due anni precedenti abbiamo esercitato la funzione di Presidente del Consiglio dei Ministri o di Ministro, Viceministro. Sottosegretario nel Ministero della salute o in altra amministrazione dello Stato	
Art. 8 c.2	Amministratore di ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico nazionale con funzioni di controllo, vigilanza o finanziamento del SSN	Direttore generale, Direttore sanitario e Direttore amministrativo nelle ASL del SSN
Art. 8 c.3	Coloro che nell'anno precedente siano stati parlamentari	
Art. 8 c.4	Coloro che nei tre anni precedenti abbiano fatto parte della giunta o del consiglio della regione interessata	
Art. 8 c.4	Coloro che nei tre anni precedenti abbiano ricoperto la carica di amministratore di ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico regionale con funzioni di controllo, vigilanza o finanziamento del SSN	
Art. 8 c.5	Coloro che nei due anni precedenti abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di provincia, di comune con popolazione >15000 o di forma associativa tra comuni avente medesima popolazione, il cui territorio è compreso nella ASL	

17.4 Schema dei casi di incompatibilità. (D. Lgs. 33/2013)

Pur in considerazioni delle variazioni di cui sopra all'art. 29 ter della Legge 98/2013, che rinvia l'applicazione delle disposizioni sulle incompatibilità solo per gli incarichi e le cariche di successiva nomina alla scadenza di quelle attuali, si rappresenta di seguito una schematizzazione del disposto della norma.

Va rilevato, peraltro, che, intervenendo in prima azione l'applicazione dei principi di inconfiribilità nelle nomine, è evidente che la casistica delle incompatibilità si riduce sensibilmente.

Articolo	Soggetti	Incarichi incompatibili
Art. 9 c.1	Incarico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA	incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali nelle PA con poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA
Art. 9 c.2	Attività professionale, se questa è regolata, finanziata o retribuita dalla PA che conferisce l'incarico	incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali nelle PA
		amministratore negli enti pubblici presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico
Art. 10 c.1 a)	incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal SSN	direttore generale, direttore sanitario e amministrativo nelle ASL del SSN
Art. 10 c.1 b)	attività professionale se questa è regolata o finanziata dal SSN	
Art. 10 c.2	incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal SSN di coniuge e parente o affine entro il secondo grado	
Art. 10 c.2	attività professionale se questa è regolata o finanziata dal SSN di coniuge e parente o affine entro il secondo grado	

Articolo	Soggetti	Incarichi incompatibili
Art. 11 c.1	incarichi amministrativi di vertice in amministrazioni statali, regionali e locali	Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo
	amministratore di ente pubblico di livello statali, regionali e locali	
Art. 11 c.2 a)	incarichi amministrativi di vertice in amministrazioni regionali	componente di giunta o consiglio regionale che ha conferito l'incarico
	amministratore di ente pubblico di livello regionale	
Art. 11 c.2 b)	incarichi amministrativi di vertice in amministrazioni regionali	componente di giunta o consiglio di provincia o di comune > 15.000 abitanti o di forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione e medesima regione
	amministratore di ente pubblico di livello regionale	
Art. 11 c.2 c)	incarichi amministrativi di vertice in amministrazioni regionali	presidente e amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione
	amministratore di ente pubblico di livello regionale	
Art. 11 c.3 a)	incarichi amministrativi di vertice in amministrazioni di provincia, comune con > 15.000 ab. o forma associativa tra comuni con stessa popolazione	componente giunta o consiglio di provincia, comune o forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico
	amministratore di ente pubblico di provincia o comune	
Art. 11 c.3 b)	incarichi amministrativi di vertice in amministrazioni di provincia, comune con > 15.000 ab. o forma associativa tra comuni con stessa popolazione	componente di giunta o consiglio di provincia, di comune con > 15.000 abitanti o forma associativa tra comuni con medesima popolazione nella stessa regione del conferimento dell'incarico
	incarichi di amministratore di ente pubblico di provincia o comune	

Articolo	Soggetti	Incarichi incompatibili
Art. 11 c.3 c)	incarichi amministrativi di vertice in amministrazioni di provincia, comune con > 15.000 abitanti o forma associativa tra comuni con stessa popolazione	componente di organi di indirizzo di enti di diritto privato in controllo pubblico della regione, di provincie, comuni con > 15.000 ab. o forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione in stessa regione
	amministratore di ente pubblico di provincia o comune	
Art. 12 c.1	cariche dirigenziali, interni e esterni, in PPAA, in enti pubblici e enti di diritto privato in controllo pubblico	componente dell'organo di indirizzo nella stessa PA o ente pubblico che ha conferito l'incarico
		presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico
Art. 12 c.2	incarichi dirigenziali, interni ed esterni, in PPAA, in enti pubblici e enti di diritto privato in controllo pubblico nazionale, regionale e locale	Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo
Art. 12 c.3 a)	incarichi dirigenziali, interni ed esterni, in PPAA, in enti pubblici e enti di diritto privato in controllo pubblico regionale	componente giunta e consiglio regionale
Art. 12 c.3 b)		componente giunta e consiglio provincia, comune con > 15000 ab. o forma associativa tra comuni con medesima popolazione nella stessa regione
Art. 12 c.3 c)		presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico della regione
Art. 12 c.4 a)	incarichi dirigenziali, interni ed esterni, in PPAA, in enti pubblici e enti di diritto privato in controllo pubblico provincia e comune	componente giunta e consiglio regionale
Art. 12 c.4 b)		componente giunta e consiglio provincia, comune con > 15000 ab. o forma associativa tra comuni con medesima popolazione nella stessa regione in cui è stato conferito l'incarico
Art. 12 c.4 c)		componente di organi di indirizzo di enti di diritto privato in controllo pubblico della regione, di provincie, comuni con > 15.000 abit. o forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione in stessa regione

Articolo	Soggetti	Incarichi incompatibili
Art. 13 c.1	presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico nazionale, regionale e locale	Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, Sottosegretario di Stato, commissario straordinario di Governo
Art. 13 c.2 a)		componente di giunta o consiglio regione interessata
Art. 13 c.2 b)		componente di giunta o consiglio provincia o comune con > 15000 ab. O di forma associativa tra comuni aventi medesima popolazione e stessa regione
Art. 13 c.2 c)		presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico della regione, di provincie, comuni con > 15.000 ab. o forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione in stessa regione
Art. 13 c.3	presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico locale	componente di giunta o consiglio di provincia o di comune > 15.000 ab. o di forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione e medesima regione
Art. 14 c.1	direttore generale, direttore sanitario e amministrativo nelle ASL del SSN	Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, Sottosegretario di Stato, commissario straordinario di Governo
Art. 14 c.2 a)		amministratore di ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico nazionale con funzioni di controllo, vigilanza o finanziamento del SSN
		Parlamentare
		componente di giunta o consiglio di regione interessata
		amministratore di ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico regionale con funzioni di controllo, vigilanza o finanziamento del SSR
		amministratore di ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico regionale con funzioni di controllo, vigilanza o finanziamento del SSR

Articolo	Soggetti	Incarichi incompatibili
Art. 14 c.2 b)		componente giunta o consiglio di provincia, comune con >15000 ab. O forma associativa tra comuni con medesima popolazione e stessa regione
Art. 14 c.2 c)		presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico della regione, di province, comuni con > 15.000 ab. o forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione in stessa regione

17.5 Schema dei casi di incandidabilità.

A completamento delle argomentazioni sulle tematiche dei conflitti di interessi alla luce dell'art. 1, comma 63 della Legge 190/2012 vanno rilevate in quest'ambito anche le disposizioni espresse nel Decreto Legislativo n. 235 del 31/12/2012 in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna di delitti non colposi.

Si rappresenta di seguito lo schema riepilogativo.

Articolo	Soggetti	Incarichi incandidabili
Art. 1 a)	coloro che hanno riportato condanne definitive a pene > 2 anni di reclusione per delitti, consumati o tentati, previsti dall'art. 51, com. 3 bis e 3 quarter, c.p.p.	Parlamentare
Art. 1 b)	coloro che hanno riportato condanne definitive a pene > 2 anni di reclusione per delitti, consumati o tentati, previsti dal libro II, titolo II, capo I c.p.	

Articolo	Soggetti	Incarichi incandidabili
Art. 1 c)	coloro che hanno riportato condanne definitive a pene > 2 anni di reclusione per delitti non colposi, consumati o tentati, per i quali è prevista la pena della reclusione non inferiore nel massimo a 4 anni, ai sensi dell'art. 278 c.p.p,	Parlamentare
Art. 4	coloro che hanno riportato condanne definitive a pene > 2 anni di reclusione per delitti, consumati o tentati, previsti dall'art. 51, com. 3bis e 3 quarter, c.p.p.	Parlamento europeo
	coloro che hanno riportato condanne definitive a pene > 2 anni di reclusione per delitti, consumati o tentati, previsti dal libro II, titolo II, capo I c.p.	
	coloro che hanno riportato condanne definitive a pene > 2 anni di reclusione per delitti non colposi, consumati o tentati, per i quali è prevista la pena della reclusione non inferiore nel massimo a 4 anni, ai sensi dell'art. 278 c.p.p.	
Art. 7 com.1 a)	coloro che hanno riportato condanna definitiva per delitto ex art. 416 bis c.p.	Presidente, giunta e consiglio regionale, amministratore o componente organi ASL
	coloro che hanno riportato condanna per delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope di cui art. 74 TU-DPR n.309/1990	
	coloro che hanno riportato condanna per delitto di cui art. 73 TU-DPR n.309/1990 concernente la produzione o il traffico di stupefacenti	

Articolo	Soggetti	Incarichi incandidabili
Art. 7 com.1 a)	coloro che hanno riportato condanna per delitto concernente fabbricazione, importazione, esportazione, vendita o cessione di stupefacenti	Presidente, giunta e consiglio regionale, amministratore o componente organi ASL
	coloro che hanno riportato condanna per delitto con pena della reclusione non inferiore a 1 anno, porto, trasporto e detenzione di armi, munizioni o materiale esplosivo	
	Favoreggiamento ai reati dei punti precedenti	
Art. 7 c.1 b)	coloro che hanno riportato condanne definitive per delitti, consumati o tentati, previsti da art. 51 com. 3 bis e 3 quater c.p.p. diversi da quelli di cui a)	
Art. 7 c.1 c)	coloro che hanno riportato condanne definitive per delitti, consumati o tentati, previsti da artt. 315, 316, 316 bis, 316 ter, 317, 318, 319, 319 ter, 319 quater com. 1, 320, 321, 322, 322 bis, 323, 325, 326, 331 com.2, 334, 346 bis c.p.	
Art. 7 c.1 d)	coloro che sono stati condannati con sentenza definitiva alla pena di reclusione complessivamente > 6 mesi per uno o più delitti commessi con abuso di potere o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o a un pubblico servizio diversi da casi di cui c)	
Art. 7 c.1 e)	coloro che sono stati condannati con sentenza definitiva a pena non inferiore a 2 anni di reclusione per	
Art. 7 c.1 f)	coloro per cui il tribunale, con sentenza definitiva, ha applicato misura di prevenzione, in quanto indiziati di appartenere ad una delle associazioni di cui all'art. 4 com.1 lett. a) e b) del D. Lgs. 159/2011	

Articolo	Soggetti	Incarichi incandidabili
Art. 10 c.1 a)	coloro che hanno riportato condanna definitiva per delitto ex art. 416 bis c.p.	Presidente provincia, sindaco, assessore e consigliere provinciale e comunale, presidente e componente consiglio di amministrazione di consorzi, presidente e componente di consigli e giunti di unioni di comuni, consigliere di amministrazione e presidente di aziende speciali e delle istituzioni di cui al D. Lgs 267/2000, presidente e componente di organi di comunità montane
	coloro che hanno riportato condanna per delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope di cui art. 74 TU-DPR n.309/1990	
	coloro che hanno riportato condanna per delitto di cui art. 73 TU-DPR n.309/1990 concernente la produzione o il traffico di stupefacenti	
	coloro che hanno riportato condanna per delitto concernente fabbricazione, importazione, esportazione, vendita o cessione di stupefacenti	
	coloro che hanno riportato condanna per delitto con pena della reclusione non inferiore a 1 anno, porto, trasporto e detenzione di armi, munizioni o materiale esplosivo	
	Favoreggiamento ai reati dei punti precedenti	
Art. 10 c.1 b)	coloro che hanno riportato condanne definitive per delitti, consumati o tentati, previsti da art. 51 com. 3bis e 3 quater c.p.p., diversi da quelli di cui a)	
Art. 10 c.1 c)	coloro che hanno riportato condanne definitive per delitti, consumati o tentati, previsti da artt. 315, 316, 316 bis, 316 ter, 317, 318, 319, 319 ter, 319 quater com. 1, 320, 321, 322, 322 bis, 323, 325, 326, 331 com.2, 334, 346 bis c.p.	

Art. 10 c.1 d)	coloro che sono stati condannati con sentenza definitiva alla pena di reclusione complessivamente > 6 mesi per uno o più delitti commessi con abuso di potere o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o a un pubblico servizio diversi da casi di cui c)	Presidente provincia, sindaco, assessore e consigliere provinciale e comunale, presidente e componente consiglio di amministrazione di consorzi, presidente e componente di consigli e giunti di unioni di comuni, consigliere di amministrazione e presidente di aziende speciali e delle istituzioni di cui al D. Lgs 267/2000, presidente e componente di organi di comunità montane
Art. 10 c.1 e)	coloro che sono stati condannati con sentenza definitiva a pena non inferiore a 2 anni di reclusione per delitto non colposo	
Art. 10 c.1 f)	coloro per cui il tribunale, con sentenza definitiva, ha applicato misura di prevenzione, in quanto indiziati di appartenere ad una delle associazioni di cui all'art. 4	

18. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito – whistleblower.

Il whistleblower è chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, egli svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all'ente di appartenenza o alla comunità.

L'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51 della Legge 190/2012, ha disciplinato la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Le segnalazioni riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. La segnalazione, se sufficientemente qualificata, costituisce strumento preventivo. Sono ammesse anche le segnalazioni riservate (con identità nota solo da chi riceve la segnalazione), mentre le segnalazioni anonime sono accettate solo se sufficientemente dettagliate e circostanziate.

Le segnalazioni possono essere fatte al diretto superiore o al RPC (anche a mezzo Pec).

A tutela del whistleblower la Legge n. 190/12 indica:

1. il diritto di anonimato

La identità del segnalante non deve essere resa nota, come confermato dal P.N.A., salvo nei seguenti casi:

- Consenso del segnalante;
- La contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- La contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

2. Il divieto di discriminazione

A tutela di eventuale discriminazione nei confronti del whistleblower, il dipendente può rivolgersi :

- Al RPC che, dopo valutazione sulla validità, procede a segnalarlo:
 - a. al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione. Il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- b. all'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, che valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - c. alla struttura Burocratico-legale, che ne valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della Azienda;
 - d. all'Ispettorato della funzione pubblica con specifica richiesta di valutare la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.
- All'organizzazione sindacale alla quale aderisce o altra rappresentativa presente in Azienda affinché questa riferisca dell'atto discriminatorio all'Ispettorato della Funzione Pubblica, se non è ancora stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il dipendente che ha subito la discriminazione può anche agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- a) un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- b) l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- c) il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

3. la sottrazione al diritto di accesso

La denuncia del whistleblower è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali di cui al comma 2 dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 in caso di necessità di rendere nota l'identità del denunciante. Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a),

della l. n. 241/90 s.m.i.. Il Regolamento aziendale che disciplina l'accesso documentale, anche in assenza di specifica integrazione espressa del regolamento, si intende integrato dalla specifica disposizione contenuta nella L. n. 190/2012.

L'Azienda utilizza ogni necessario accorgimento tecnico, anche di tipo informatico, affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e sia garantita la sua riservatezza. A tale fine, i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali sono tenuti:

- a) ad individuare, all'interno di ogni singola struttura, canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni, la cui gestione deve essere affidata a un ristrettissimo nucleo di massimo tre persone;
- b) ad assegnare codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante.

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla dovuta riservatezza, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbono essere effettuate. La violazione di tali obblighi di riservatezza, in quanto violazione di norme contenute nel P.T.P.C., comporta responsabilità disciplinare, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

L'Azienda, compatibilmente con le risorse disponibili ed eventualmente in forma associata o in accordo con altre amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della L. n. 241/1990, nel corso del periodo triennale di vigenza del presente P.T.P.C., valuterà la utilità della realizzazione di un sistema informatico di segnalazione, al fine di:

- a. indirizzare la segnalazione al destinatario competente assicurando la copertura dei dati identificativi del segnalante;
- b. identificare il segnalante, ove necessario, da parte del destinatario competente nel caso di segnalazione non anonima, mediante un sistema che consenta l'identificazione e la posizione di organigramma del segnalante (nel caso di segnalazione non anonima) solo in caso di necessità, ossia in presenza delle situazioni legali che rendono indispensabile rendere nota

l'identità, a soggetti autorizzati che siano in possesso delle specifiche credenziali.

La valutazione della utilità del suindicato sistema informatico di segnalazione sarà effettuata dal RPC, con il coinvolgimento dei propri Referenti, di concerto con il Responsabile dei Sistemi Informatici dell'Azienda.

La gestione delle segnalazioni attraverso il sistema informatico – che ha il vantaggio di non esporre il segnalante alla presenza fisica dell'ufficio ricevente e consente di convogliare le segnalazioni soltanto al corretto destinatario, preventivamente individuato in base alla competenza, evitando la diffusione di notizie delicate – in ogni caso dovrà, laddove realizzato, prevedere che le segnalazioni siano indirizzate al RPC ed all'U.P.D., che, ricevuta la segnalazione, dovranno assumere le adeguate iniziative a seconda del caso.

19. La formazione

Ai sensi dell'art. 1 commi 5-8-10-11 della Legge n. 190/2012 il piano della prevenzione della corruzione deve prevedere la predisposizione di un programma formativo sui temi dell'etica e della legalità.

La formazione prevede l'approfondimento delle discipline in materia di responsabilità dei procedimenti amministrativi, delle norme penali relative ai reati contro la P.A., agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte dell'Amministrazione.

Il Piano ha cadenza annuale e prevede la partecipazione obbligatoria del personale selezionato.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, ha poi stabilito che le pubbliche amministrazioni devono programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al RPC ai Referenti, ai componenti dell'OIV, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La formazione, secondo quanto indicato dal punto B13 Allegato 1 del P.N.A., dovrà consentire di raggiungere i seguenti obiettivi:

- a. consapevolezza: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- b. conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei vari soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- c. creazione di una base minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per la rotazione del personale;
- d. creazione di competenze specifiche necessarie per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- e. creazione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- f. diffusione di "buone pratiche amministrative", anche interne alla amministrazione;
- g. diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, nella consapevolezza che i dirigenti e dipendenti dispongono di una ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- h. evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione delle norme;

- i. diffondere valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

L'Azienda avrà cura, quindi, di divulgare le informazioni necessarie a rendere note gli indirizzi del PTPC con le seguenti forme:

- per il personale dipendente neoassunto, il responsabile dell'ufficio assunzioni provvede, a partire dalla data di adozione del Piano, a far sottoscrivere una dichiarazione di accettazione del Codice di Comportamento e della disponibilità on-line dello stesso Codice e del PTPC, evidenziando tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali casi in cui venga meno tale dichiarazione da parte del dipendente;
- per il personale già in servizio, il PTPC verrà notificato a tutti i dipendenti tramite pubblicazione di apposito avviso sul portale intranet accessibile in rete aziendale con il link <http://policlinico/>.

Al fine di ottimizzare le limitate risorse finanziarie nella realizzazione delle iniziative di formazione, si seguiranno le indicazioni, pienamente condivise, del Piano Nazionale Anticorruzione relativamente all'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house", prevedendo anche la formazione specialistica esternalizzata del RPC e del Gruppo di Lavoro dei Referenti, con successivo trasferimento della formazione "a cascata".

L'ufficio Formazione chiamato a realizzare, coordinato con il RPC, specifiche iniziative formative previste in questo Piano, che risultano prioritarie ed indispensabili per avviare con successo un percorso di conoscenza, sensibilizzazione e costruzione del sistema di Prevenzione, dovrà individuare utili corsi finalizzati ad una maggior conoscenza amministrativa in generale e nella gestione delle procedure delle attività con approfondimenti di pratica per i settori che, a più alto grado di rischio di corruzione, sono maggiormente soggetti al rispetto dei principi dell'obbligo di rotazione del personale.

In tale fattispecie si dovranno determinare fasi attuative dei percorsi con valutazioni di apprendimento al fine di determinare l'idoneità dei dipendenti amministrativi alle diverse competenze.

Il programma dei corsi obbligatori per i dipendenti dell'Azienda, nei ruoli sanitario, amministrativo, tecnico e professionale, dovrà svolgersi, vista l'entità elevata degli stessi, con una scelta programmata atta ad evitare cause di rallentamento delle attività delle unità operative coinvolte.

Le procedure per la selezione del personale saranno predisposte, relativamente ad ogni iniziativa di formazione, con apposito atto del Responsabile della Formazione e del Responsabile della Prevenzione in accordo con i Dirigenti dei servizi interessati, assicurando la partecipazione prioritaria dei dipendenti operanti nelle aree di maggiore rischio, la coerenza formativa, la rotazione fra le diverse unità di personale, le pari opportunità.

Al fine di monitorare la partecipazione alle attività di formazione del personale, il RPC costituirà un ELENCO del personale che ha svolto le attività di formazione, che verrà costantemente aggiornato e pubblicato sul sito internet in una apposita sezione.

L'ufficio Formazione dovrà considerare ulteriori modalità di formazione, fruibili da una platea più estesa, anche valutando il sistema della formazione e-learning (formazione a distanza - FAD) che avrebbe il vantaggio, con l'uso delle tecnologie multimediali e di internet, di monitorare il livello di apprendimento, sia attraverso il tracciamento del percorso che attraverso momenti di valutazione con ridotti costi per la Fondazione.

Le iniziative di formazione, a cura dell'Ufficio Formazione ed approvate dal RPC, saranno inserite nel Piano formativo aziendale 2014 e, dove possibile, saranno accreditate in Educazione Continua in Medicina (ECM). Il piano formativo relativo alle annualità successive (2015 e 2016), elaborato sulla base dell'efficacia delle iniziative di formazione già intraprese, rilevata anche dalla soddisfazione dei partecipanti, espressa attraverso la compilazione di specifici questionari, somministrati a conclusione delle attività formative, sarà inserito nel Piano Formativo Aziendale relativo all'anno successivo entro il 30 novembre di ogni anno.

Il Piano ha cadenza annuale e prevede la partecipazione obbligatoria del personale selezionato.

Il Programma sotto esposto rappresenta le tipologie delle argomentazioni oggetto dei corsi ed i relativi destinatari, con l'obbligo per l'Ufficio Formazione di proporre il piano per 2014 al RPC entro e non oltre il termine del 31 marzo.

PROGRAMMA FORMATIVO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Contenuti	Destinatari	Modalità
Codice di comportamento e Regolamento Disciplinare	Tutti i dipendenti	In house
Il piano della trasparenza	Dirigenti responsabile unità operative. Responsabili dei procedimenti. Collaboratori amministrativi	In house
Il Piano della Prevenzione	Dirigenti responsabile unità operative. Responsabili dei procedimenti. Collaboratori amministrativi	In house
La buona amministrazione: la prassi amministrativa	Dirigenti responsabile unità operative. Responsabili dei procedimenti. Collaboratori amministrativi	In house
Etica e principi eticamente e giuridicamente adeguati nella P.A.	Tutti i dipendenti	In house
Aggiornamenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Referenti. Responsabile OIV. Dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio	Esternalizzata. In house con docenti specializzati esterni
Risck Management	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Referenti. Responsabile OIV. Dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio	Esternalizzata. In house con docenti specializzati esterni
Tutoring di affiancamento. Studio di casi pratici nelle procedure amministrative	Nuovi assunti e dipendenti inseriti in nuovi settori	In house

20. Patti di integrità

Il comma 17 art. 1 Legge 190/2012 afferma che *“le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”*.

Con tale dispositivo viene istituzionalizzato lo strumento dei patti di integrità ideato dall'organizzazione no profit Transparency-It che nel Piano Nazionale Anticorruzione è imposto imperativamente, anziché facoltativo come del comma succitato. Difatti il P.N.A. enuncia al punto 3.1.12: *“Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.”*

L'A.V.C.P. con Determina n. 4 del 2012 si è pronunciata sul merito dell'inserimento di clausole contrattuali antimafia precisando che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).”*

Pertanto, i Direttori dell'Area Gestione del Patrimonio e della Gestione Tecnica, ovvero loro delegati nelle funzioni, sono tenuti ad assicurare che negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito sia inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione della gara e alla risoluzione del contratto. Al rispetto di tale disposizione sono, altresì, tenuti tutti i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali in presenza di situazioni di specie.

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

I Responsabili dei singoli settori amministrativi e gestionali nella compilazione delle schede previste per le procedure (punto 8.1 di questo Piano) devono indicare, sulla base della normativa vigente, dei regolamenti e della prassi aziendale, i termini per la conclusione dei procedimenti. La scheda di cui sopra deve essere trasmessa al RPC nei tempi richiesti.

Sul sito web istituzionale dell'Azienda devono essere pubblicate tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto della normativa in materia di trasparenza amministrativa, pur nei limiti di tutela della privacy.

I Referenti, su indicazione dei responsabili delle articolazioni con cadenza semestrale verificano il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e relazionano al RPC con riferimento a:

- I dati relativi al numero dei procedimenti adottati;
- Il numero dei procedimenti conclusi;
- Il numero dei procedimenti per i quali si registra un ritardo ed i motivi dello stesso;
- Esiti del procedimento conclusi.

Il RPC è tenuto ad accertarsi della correttezza del monitoraggio e del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

Le relazioni periodiche di cui sopra dovranno essere trasmesse contestualmente al Direttore Generale.

Il RPC può, inoltre, direttamente monitorare il rispetto dei termini in oggetto, come individuati dalla schede, inoltrando una motivata richiesta ai dirigenti e funzionari responsabili dei procedimenti, cui dovranno dare una tempestiva risposta.

Di tale iniziative il RPC è tenuto a dare sollecita informativa al Direttore Generale. Le risultanze statistiche delle attività svolte in tale contesto confluiscono, quale misura di trasparenza, nella relazione che il RPC deve effettuare a fine anno (de-

finito per la prossima scadenza per il 31/01/2015), che viene pubblicata sul sito web aziendale e trasmesso al Direttore Generale.

22.Modalità per l'aggiornamento del P.T.P.C.

Ai sensi della la Legge 190/2012 (art. 1, comma 8) il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione deve essere adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno e va comunicato al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Proprio per la caratteristica triennale del P.T.P.C. che risponde ai principi di dinamicità, modularità e progressività, l'aggiornamento annuale dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.;
- proposte e suggerimenti pervenuti dai responsabili dei settori a rischio o dei Referenti, OIV, Organismo di indirizzo;
- nuove strategie della Direzione Generale;
- proposte e suggerimenti pervenuti a seguito di partecipazione esterna all'Azienda degli stakeholders (organizzazioni sindacali, associazioni di volontariato, tribunale dei diritti del malato, ordini professionali ed imprenditoriali, associazioni di categoria di fornitori, tutte le forme di organizzazioni rappresentative di interessi che coinvolgono le attività aziendali e tutti i soggetti che operano nel settore che presentano interessi legittimi collegati), dopo attenta valutazione del Responsabile della Prevenzione, Direzione Strategica, U.C.D. e O.I.V..

23.Policlinico Servizi Sanitari Srl.

Trasparenza

In base alle disposizioni del D. Lgs. 33/2013 le società partecipate devono:

- collaborare con l'amministrazione di riferimento per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 s 2 dell'art. 22 del d.ògs. 33 del 2013;
- provvedere alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni sugli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del d.lgs. n. 33 del 2013,
- assicurare tutti gli adempimenti di trasparenza relativamente alle aree indicate nell'art.1 comma 16, della Legge 190/2012, seguendo le prescrizioni del D. Lgs. 33/2013 (bilanci e conti consuntivi, costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati, informazioni relative ai procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per gli affidamenti, erogazioni di sovvenzioni, contributi, ecc., concorsi e prove selettive) in riferimento alla "attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea" (art. 11, comma 2, D. Lgs. 33/2013).

In base al citato art. 11, gli adempimenti di pubblicità non riguardano tutto l'ambito dell'attività di questi soggetti, ma solo quella svolta per il perseguimento del pubblico interesse, secondo una formula ripresa dalla legge sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso (art. 22, comma 1, lett. e) della Legge n. 241/1990.

In considerazione di quanto disposto dalle norme in ordine alla trasparenza, quindi, è compito dell'Azienda indirizzare e promuovere nei confronti della società partecipata l'applicazione dei principi di trasparenza.

A tale scopo, pertanto, gli obblighi di pubblicità individuati nel contesto di questo Piano sono regolamentati, per quanto riguarda le attività istituzionali e di interesse pubblico, anche per la Policlinico Servizi Sanitari srl.

Prevenzione della Corruzione

La società partecipata deve nominare un Referente per la Prevenzione della Corruzione che collaborerà con l'attività del Responsabile aziendale in tema di attuazione del Piano triennale per le parti istituzionali di competenza.

Lo stesso Referente deve presentare semestralmente una relazione al Responsabile per la Prevenzione ed al Direttore Generale dell'Azienda ospedaliera per lo stato di controllo interno, il rispetto dei termini di conclusione delle procedure, nonché deve riscontrare ogni richiesta di informazioni presentate dal RPC e della Direzione Generale.

Il personale tutto della Policlinico Servizi Sanitari Srl deve, inoltre, attenersi al Codice di Comportamento aziendale.

24. Cronoprogramma delle attività per l'anno 2014

Competenze	Azione	Soggetti	Data
Dichiarazione di assenza di incompatibilità	Presentazione	Tutti i Direttori di struttura complessa, i dirigenti di struttura semplice, i dirigenti amministrativi e gestionali	31/12/2014
	Pubblicazione sul sito aziendale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
Piano della Formazione	Pubblicazione sul sito aziendale	Ufficio Formazione	31/03/2014
Elenco dei partecipanti e docenti Formazione 2014	Comunicazione al RPC e pubblicazione	Ufficio Formazione	30/04/2014
Relazione semestrale sulle procedure	Comunicazione al al RPC e al Direttore Generale	Dirigenti amministrativi e gestionali ovvero relativi Referenti	30/06/2014
			31/12/2014
Nomina Referenti	Comunicazione al RPC e Direttore Generale	Direttori amministrativi e di settori gestionali	28/02/2014
	Proporre Deliberazione di Nomina	RPC	15/03/2014
Schede Procedure amministrative	Trasmissione al RPC	Direttori amministrativi e di settori gestionali e Referenti	28/02/2014
Banca dati Procedure amministrative	Presentazione Elenchi alla Direzione Generale e OIV	RPC	31/03/2014
Aree a rischio e graduazione	Predisposizione dell'elenco	RPC-Referenti-OIV- Direzione Strategica	30/04/2014
Conferenza ai Dirigenti sul PTPC	Organizzazione	RPC	31/03/2014
Rotazione	Programma 2014-2016	Direttori amministrativi- RPC-Referenti-OIV- Direzione Strategica	30/09/2014
Misure adottate per la rotazione	Comunicazione al RPC (che sarà allegata alla relazione annuale)	Dirigenti responsabili delle Aree a maggior rischio	30/11/2014
Piano triennale della performance	Redazione ed adozione provvedimento	Direzione Strategica-O.I.V.-O.I.	31/12/2014
Regolamento disciplinare	Revisione per l'adeguamento alle nuove norme	U.P.D.	31/12/2014
Regolamento accesso agli atti	Revisione per l'adeguamento alle nuove norme	RPC - URP	31/12/2014
Competenze	Azione	Soggetti	Data

Competenze	Azione	Soggetti	Data
Relazione annuale in attuazione del Piano	Pubblicazione sul sito aziendale	RPC	31/01/2015
	trasmissione al Dir.Generale		
Piano triennale aggiornato per la prevenzione della corruzione	Redazione	RPC	31/01/2015
	Adozione	Direttore Generale	

25. Disposizioni finali

- a) Il presente Piano della prevenzione della corruzione è destinato a tutto il personale dipendente dell'Azienda.
- b) La violazione delle misure di prevenzione previste, costituisce illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, fatta salva ogni eventuale rilevanza delle condotte ai fini penali e civili.
- c) Il Piano, a seguito dell'adozione da parte del Direttore Generale, è pubblicato nel sito internet dell'Azienda nella sezione "Amministrazione Trasparente" e il link di pubblicazione viene comunicato all'apposito indirizzo mail predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (piani.prevenzionecorruzione@funzionepubblica.it)
- d) Per quanto non specificato nel presente Piano, si rinvia alla Legge n. 190/2012, ai decreti attuativi ed al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera dell'ANAC n. 72/2013.

Il Dirigente Amministrativo
 Responsabile della Prevenzione della Corruzione
 Dr. Pasquale Cassese