



REGIONE PUGLIA
Azienda Ospedaliero - Universitaria
Consorziale Policlinico di Bari



ALLEGATO N. 1/1
Alla delibera n. **0113**/DG del 31 GEN. 2017

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE

DELLA CORRUZIONE

2017 - 2019

31/01/2017



SOMMARIO

1. Aspetti generali	5
1.1 Premessa	5
1.2 Situazione dell'anno 2016	6
1.3 Prospettive	6
2. Analisi del contesto. Contesto interno	8
2.1 Situazione strutturale	8
2.2 Centri di eccellenza e riferimento nel territorio	9
2.3 Telemedicina e telecardiologia	10
2.4 Conclusioni	11
3. Analisi del contesto. Contesto esterno	11
3.1 Situazione ambientale	11
3.2 Stato dell'ordine e della sicurezza in ambito provinciale	12
3.3 Rete Ospedaliera Pugliese	13
3.4 Conclusioni	13
4. Mappatura del rischio	15
4.1 Procedure attualmente definite	15
4.2 La valutazione del rischio	16
4.3 La gradazione del rischio di corruzione	16
4.4 Nuove dinamiche per integrazioni e revisioni delle procedure e mappature del rischio	16
4.5 Le misure per la valutazione del rischio. Il Piano della Performance	18
4.6 Percorso per la Certificazione del Bilancio	19
5. Il codice di comportamento aziendale	20
6. Obbligo di Dichiarazioni dei dipendenti	21
6.1 Nuove linee per le dichiarazioni	21
6.2 Soggetti obbligati alle dichiarazioni	21
6.3 Modulistica e compilazione on line	23

7. Whistleblowing	24
8. Rotazione del Personale	26
9. Piano della Trasparenza.....	28
9.1 Situazione del 2016	28
9.2 Accesso civico e nuovi risvolti normativi	28
9.3 Legenda dei settori di competenza.....	29
9.4 Nuovi obblighi di pubblicità.....	30
9.5 Programmazione per il Piano della Trasparenza.....	51
10. Piano di Formazione	52
11. Aree a rischio specifiche nella sanità	55
11.1 Attività libero professionale e liste di attesa	55
11.2 Sperimentazioni cliniche.....	56
11.3 Regolamento percorso salme.....	57
12. Il comodato d'uso e la valutazione di prova.....	58
13. I Regolamenti aziendali	59
14. Cronoprogramma delle attività per l'anno 2017	62
15. Sanitaservice Policlinico Bari S.r.l.	63
16. Disposizioni finali.....	63



1. Aspetti generali.

1.1 Premessa

L'ANAC con una serie di linee guida e con l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione redatto con Deliberazione n. 831 del 03/08/2016 ha affrontato numerosi approfondimenti e chiarimenti nelle diverse tematiche sull'anticorruzione, riservando, peraltro, specificamente una intera sezione sulla "Sanità", questo va ad aggiungersi a quanto già indicato nell'aggiornamento PNA 2015 effettuato con Deliberazione n. 12 del 28/10/2015.

Da questa base deve, pertanto, essere programmata una revisione delle diverse regolamentazioni presenti all'interno dell'Azienda e che nel contesto di questo Piano Triennale andremo ad analizzare.

Il processo di adeguamento costante delle disposizioni sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza va gradualmente crescendo sin dal primo Piano Triennale 2014/2016 e deve seguire un percorso che, in tendenza, deve convergere verso un pieno e assoluto allineamento alle esigenze dettate dalla norma.

Non può, comunque, non cogliersi una evidente difficoltà dovuta dalle scarse risorse umane causate da una limitata dotazione organica ed da una difficoltà a reperire software funzionali entro costi minimali nel rispetto del vincolo imposto dall'Art. 2 della Legge 190/2012.

Ad ogni modo nel presente piano si pongono in essere obiettivi da sviluppare nel breve periodo per l'anno in corso e nella prospettiva del medio termine sino al 2019, rivedendo nel contempo, gli obiettivi parzialmente raggiunti a causa di ritardi per dinamiche organizzative aziendali.

1.2 Situazione dell'anno 2016

Nel corso del 2016, l'Amministrazione aziendale ha svolto un adeguamento del quadro di regolamentazione sulla base della pianificazione avutasi nel Piano Triennale precedente e nel Piano della Performance, per cui sono state rispettate le conclusioni di procedure essenziali per l'organizzazione aziendale.

Purtroppo per varie circostanze, non sono stati rispettati a pieno tutti gli obiettivi programmati, comportando, in conseguenza, la necessaria rideterminazione della pianificazione nel triennio dell'anno in corso.

Non può negarsi che i maggiori impedimenti sono conseguenza di un cambiamento verificatosi nella dirigenza di Aree amministrative, dovuta a pensionamenti, mobilità ad altre Aziende e nuove assunzioni, sia per la rilevanza ai fini della prevenzione della corruzione e sia per la delicatezza del ruolo strategico aziendale. A questo vanno anche evidenziate le risorse dedicate all'ufficio trasparenza e anticorruzione necessarie allo sviluppo e controllo dell'applicazione del Piano previsto.

Nel corso degli approfondimenti degli argomenti che saranno affrontati nel Presente Piano Triennale, potranno essere maggiormente analizzati gli aspetti di criticità e la conseguente rimodulazione per il crono programma aggiornato.

1.3 Prospettive

A completamento delle dinamiche di sviluppo del monitoraggio della corruzione, lo Stato, attraverso le istituzioni e gli organi competenti, ha prodotto una considerevole fonte normativa che deve conseguentemente comportare adeguamenti con aggiornamenti ed integrazioni delle regolamentazioni aziendali nei diversi settori coinvolti. In particolare:

1. Con il Decreto Legislativo n. 50 del 18/04/2016, si è attivato un nuovo "Codice degli appalti" che sostituisce per molti aspetti il precedente (D. Lgs. 163/2006). Successivamente l'ANAC ha indicato su tale argomento numerose linee guida e

- note di chiarimenti al fine di consentire una più chiara interpretazione dei nuovi quadri normativi.
2. Con Deliberazione n. 831 del 03/08/2016, l'ANAC ha indicato l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione, che segue ulteriori modifiche emesse con Deliberazione n. 12 del 28/10/2015. Nelle disposizioni sono state inserite specifiche per la Sanità.
 3. A seguito della Legge n. 1224 del 07/08/2015 (Legge Madia), nel corso del 2016 sono stati pubblicati numerosi Decreti Legislativi che hanno determinato, fra l'altro, variazioni in tema di:
 - Codice di amministrazione digitale;
 - Dirigenza sanitaria;
 - Semplificazione e accelerazione dei procedimenti amministrativi;
 - Accesso civico.

Al proliferare di questa normativa è seguita anche una serie di indicazioni attraverso linee guida e note di chiarimenti da parte dell'ANAC.

In questo quadro generale deve aggiungersi anche l'importanza strategica che sta assumendo nel ruolo di coordinatore per gli indirizzi normativi nel Servizio Sanitario Nazionale la partecipazione attiva dell'AGENAS.

Per l'assemblaggio e l'assorbimento di tale vasta presenza di orientamenti che incidono profondamente nell'organizzazione e nella gestione aziendale è necessario un intervallo di tempo che consenta di adeguare le risorse di personale e di strumenti, in particolare di quelli informatici, allo scopo finale indicato nella tutela dei principi della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Un'ultima considerazione va fatta sulla decisione dell'Amministrazione aziendale di voler concentrare le competenze specifiche dell'ufficio Anticorruzione e Trasparenza incardinandole con quelle relative alla normativa sulla privacy (orientamento tra l'altro della Comunità Europea), rappresentando insieme un settore amministrativo espressione della stessa area tematica e giuridica.

2. Analisi del contesto. Contesto interno.

2.1 Situazione strutturale.

L'Azienda è un ente pubblico dotato di autonomia organizzativa e gestionale dal 1° maggio 1996 ed opera nell'ambito del Sistema Sanitario Regionale e Nazionale.

Sede della facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Bari, ospita gli insegnamenti dei corsi di Laurea in Medicina e Chirurgia, Odontoiatria e i Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie. Con decorrenza 01/01/2005, lo stabilimento Giovanni XXIII è stato trasferito all'interno dell'Azienda Policlinico. Le funzioni di assistenza, didattica e ricerca sono svolte in forma integrata e opportunamente regolamentate dal protocollo d'intesa Regione - Università degli Studi di Bari, di cui l'ultimo stipulato il 03/09/2013.

L'Azienda è attualmente costituita da due stabilimenti :

- Policlinico
- Ospedale Pediatrico "Giovanni XXIII"

Il governo aziendale si attua attraverso le funzioni strategiche e di indirizzo, e il concorso al razionale esercizio di queste funzioni è assicurato dai ruoli e dalle competenze di diversi soggetti, organismi e profili.

La Direzione aziendale, composta dal Direttore Generale, coadiuvato dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo supporta le attività tipica di direzione strategica e fa fronte ai suoi compiti istituzionali.

Per quanto riguarda l'assetto organizzativo aziendale, questo si fonda sulla multidisciplinarietà e multi-professionalità, mirando al miglioramento delle competenze professionali, tecnico scientifiche e gestionali.

Il Dipartimento rappresenta lo strumento organizzativo di gestione, garante delle funzioni di governo clinico dei percorsi assistenziali e della tutela della salute collettiva. E' costituito da strutture omogenee, affini e complementari che perseguono comuni finalità tra loro indipendenti, mantenendo la propria autonomia e responsa-

bilità riguardo gli aspetti assistenziali, ma organizzato come centro di responsabilità e di costo in modo da garantire unitarietà della gestione.

Il Dipartimento di Assistenza Integrata (DAI), è costituito da strutture complesse e strutture semplici, per l'utilizzo ottimale delle risorse umane e strumentali, destinate all'assistenza e per il coordinamento dell'attività assistenziale, di formazione e di ricerca proprie dell'area, nel rispetto delle competenze previste dall'ordinamento del Servizio Sanitario e dall'ordinamento universitario.

A ciascun DAI afferisce il personale universitario conferito in convenzione ed il personale del servizio sanitario, assegnato alle strutture da cui è costituito.

Le strutture complesse rappresentano l'articolazione interna del DAI. Ciascuna struttura complessa fa parte di un solo DAI e possiede autonomia tecnico professionale e gestionale-organizzativa, limitatamente alle risorse assegnate.

Le strutture semplici sono articolazioni organizzative individuate all'interno delle strutture complesse e svolgono un'attività specifica non coincidente con l'omologa struttura complessa di riferimento. Esse dispongono di un budget finalizzato alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

Le strutture semplici a valenza dipartimentale svolgono attività e funzioni specifiche nell'ambito del Dipartimento di riferimento e dispongono di un budget finalizzato alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

Le prestazioni vengono effettuate in regime di elezione, di ricovero (ordinario e in Day Hospital) ed in regime ambulatoriale e di Day Service, nonché in urgenza attraverso il Pronto Soccorso.

2.2 Centri di eccellenza e riferimento nel territorio

L'Azienda inteso come Policlinico e Pediatrico "Giovanni XXIII" ha in sé ospedali di eccellenza e convive con la Facoltà di Medicina dell'Università di Bari e, quindi, sede

di ricerca, accoglie numerosi centri di riferimento territoriale, regionale e frequentemente anche extraregionale.

Già maggior Presidio di Pronto Soccorso del territorio metropolitano, l'Azienda contiene la Centrale operativa e di coordinamento del Servizio Regionale 118.

Eccellenza per studio, prevenzione e cura di numerose attività specialistiche, l'Azienda rappresenta un riferimento costante anche per progetti a finanziamento regionale e ministeriale di alto rilievo, in specie nei casi di seguito indicati:

- Centro Regionale Trapianti,
- Centro Regionale di Fibrosi Cistica,
- Unità Spinale Unipolare,
- GIADA (Gruppo Interdisciplinare Assistenza Donne bambini Abusati),
- Malattie metaboliche,
- Procreazione Medicalmente Assistita (PMA),
- Biobanche di gameti e di cellule staminali,
- Coordinamento del Servizio Trasfusionale,
- Coordinamento Registro Epidemiologico Pugliese (REP).

Con esse vanno aggiunte le ricerche e specialistiche relative a numerose tipologie di malattie rare.

2.3 Telemedicina e telecardiologia

Un discorso a parte merita il progetto regionale di Telemedicina attivato con la Deliberazione di Giunta della Regione Puglia n. 1116 del 04/06/2014 ed organizzato con D.G.R. Puglia n. 1231 del 02/08/2016.

In relazione a tale progetto, si determina la pianificazione per un lavoro di graduale deospedalizzazione con assistenza domiciliare, sulla base di controlli in remoto, con strumenti web, al fine di agire in primis sulla prevenzione e quindi sulla diagnosi e cura di tipologie croniche.

Il servizio di "Telecardiologia", ormai attivo a regime dal 2015 opera con risultati soddisfacenti di collaborazione con il servizio 118 per la soluzione di consulenze di

cardiologia sulle chiamate in urgenza, determinando la soluzione di casi critici con il solo intervento domiciliare, decisivo per tempestività e per evitare affollamenti presso i punti di Pronto Soccorso e successivi ricoveri.

2.4 Conclusioni

La realizzazione dell'Atto Aziendale" da poco adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 1878 del 28/12/2016 e la Deliberazione DG n. 1879 in pari data, relativa alla ridefinizione delle strutture aziendali, hanno terminato un processo organizzativo su cui l'Amministrazione ha prodotto uno sforzo per rendere definito l'assetto della struttura sia per la parte Sanitaria che Amministrativa.

A questo deve aggiungersi una riproposizione della dotazione organica (Deliberazione D.G. n. 1865 del 28/12/2016) che inquadra il fabbisogno programmato nel triennio 2016/2018 anche alla luce delle funzioni di eccellenza e di alta specialistica e nelle finalità collaborative con l'Università di Bari con cui convive.

Questi provvedimenti devono essere considerati come nuovi punti di partenza della organizzazione aziendale, indirizzati al superamento delle criticità del sistema.

3. Analisi del contesto. Contesto esterno.

3.1 Situazione ambientale

Come già sottolineato nel piano 2015 - 2017, ed evidenziato da ANAC nella determinazione 12/2015, il settore sanitario è esposto a rischi specifici in considerazione dell'entità delle risorse gestite, delle particolari dinamiche che si instaurano tra professionisti sanitari, utenti, fornitori di prodotti sanitari (grandi attrezzature sanitarie, dispositivi medici, farmaci) per le relazioni tra attività istituzionali e attività libero professionali dei dirigenti sanitari.

La prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione/illegalità possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui esso opera, in termini di variabili territoriali di tipo culturale, criminologico, sociale ed economico.

3.2 Stato dell'ordine e della sicurezza in ambito provinciale

Con riferimento al contesto della sicurezza pubblica nel quale quest'Azienda svolge le proprie funzioni istituzionali, si riporta un estratto dell'ultima Relazione del Ministero dell'Interno sull'Attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentato al Parlamento e pubblicato sul sito della Camera dei Deputati (Anno 2014)

"La criminalità organizzata della provincia, in modo particolare nel capoluogo, continua ad essere caratterizzata dalla presenza di confederazioni di clan, connotati dal legame parentale, al cui interno svolgono ruoli di primo piano anche soggetti minori. La mancanza di un vertice comune ed aggregante, capace di impartire direttive univoche, provoca una continua scomposizione e ricomposizione dei nuovi gruppi fluttuanti, i quali, avendo come unico elemento unificante il profitto, interagiscono anche con le altre organizzazioni criminali italiane e straniere.

Recentemente si è registrata una violenta escalation delittuosa, sulla spinta di gruppi criminali minori per la spartizione delle competenze criminali nei vari settori illeciti, sintomatica di un'assenza di leadership dotata di profilo strategico"

In particolare le indagini hanno messo in luce la particolare "capacità d'impresa" del crimine organizzato che utilizza il flusso di denaro non solo nei mercati illeciti ma anche nell'economia legale, e le connivenze da parte delle organizzazioni criminali con colletti bianchi e professionisti, attivi nella gestione qualificata del denaro sporco attraverso investimenti, acquisti e creazioni di società e imprese.

“Continuano a registrarsi azioni intimidatorie ai danni di amministratori pubblici che fanno ritenere che ci sia un tentativo di ingerenza della criminalità organizzata nell'attività della Pubblica Amministrazione”

3.3 Rete Ospedaliera Pugliese

L'Azienda Policlinico, collocata nel contesto urbano di Bari, fa parte della rete sanitaria pubblica che serve il comune di Bari, intesa come città metropolitana e i comuni limitrofi.

Nel corso di questi anni si sta assistendo al progressivo rafforzamento dei rapporti tra l'Azienda Ospedaliero Universitaria e l'Azienda Sanitaria Locale di Bari che ha trovato concreta applicazione nella definizione di una rete assistenziale provinciale che tenga conto delle professionalità, delle dotazioni strutturali, tecnologiche ed impiantistiche presenti nelle singole Aziende e successivi provvedimenti attuativi saranno destinati a regolamentare nel dettaglio le reti della emergenza-urgenza, tempo-dipendenti, le reti per patologia e la continuità ospedale-territorio.

E' in questo quadro di adeguamento agli standard prescritti dalla normativa nazionale, si colloca l'attuale Rete Ospedaliera Pugliese. I nuovi standard così come indicati dal Decreto Ministeriale n. 70 del 2015 e dalla Legge di stabilità 2016 hanno l'obiettivo di portare le reti ospedaliere nazionali dentro omogenei parametri di sicurezza, efficacia di cura ed efficienza gestionale. La Puglia parte da una rete che offre, alla data del 21 gennaio 2016, 13mila posti letto, distribuiti tra 74 stabilimenti pubblici e privati accreditati.

3.4 Conclusioni

L'Azienda rappresenta, per quanto detto innanzi, un riferimento essenziale per il territorio e, conseguentemente, assume in sé maggiori responsabilità nelle decisioni sia in materia di competenze specialistiche che nelle sue funzioni di coordinamento amministrativo e riferimento per progetti attuativi.

Questo causa anche una maggiore visibilità mediatica ed un percorso di controllo sulle attività e sulle procedure più puntuali ed a prova di errore, in quanto una problematica viene amplificata dall'importanza strategica nel territorio sino ai confini regionali.

Va evidenziato, inoltre, che a seguito di indirizzi regionali le procedure di acquisto vengono frequentemente condivise con altre aziende interessate a forniture analoghe per le apparecchiature sanitarie, per farmaci e presidi, rappresentando quindi un reciproco condizionamento nella scelta della tipologia di procedura di acquisti. Le finalità di tale strategia sono dettate con l'evidente necessità di dare migliore trasparenza alle operazioni e nella esigenza di ottenere una maggiore economicità per quantità superiori di acquisti.

4. Mappatura del rischio.

4.1 Procedure attualmente definite

Rivenendo a quanto già analizzato nel precedente PTPCT 2016/2018, in cui al capitolo 2.1 sono approfonditi i concetti e le differenze tra procedure, processi e procedimenti amministrativi, va confermato che le attuali procedure all'interno dell'Azienda sono quelle identificate nell'Allegato 1 dello scorso Piano, individuate nei seguenti settori:

- 1 Area Approvvigionamento e Patrimonio
- 2 Area Gestione Risorse del Personale
- 3 Area Gestione Risorse Finanziarie
- 4 Area Gestione Tecnica
- 5 Struttura Burocratico-legale
- 6 Uff. Valutazione Qualità Accreditamento e Sviluppo organizzativo
- 7 Ufficio Dirigenziale Rapporti con l'Università
- 8 Ufficio Formazione
- 9 Ufficio Informatico
- 10 Ufficio Relazioni con il Pubblico
- 11 Unità Operativa Complessa Controllo di Gestione
- 12 Unità Operativa Complessa Statistica ed Epidemiologia
- 13 Unità Operativa Semplice Affari Generali

Pertanto nell'Allegato 1, sono presenti tutte le informazioni ad oggi raccolte nelle schede per la rappresentazione schematica delle procedure, ai cui si è dato completezze con il valore dell'indicatore di rischio.

4.2 La valutazione del rischio

Come già indicato nel precedente Piano, con riferimento alla Tabella della valutazione del rischio, allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione, questa Azienda ha effettuato la valutazione delle diverse procedure di cui al capitolo precedente, esprimendo il coefficiente come risultato della somma della media ponderata degli "Indici di valutazione della probabilità" e degli "Indici della valutazione dell'impatto".

La distinzione tra basso, medio o alto rischio di corruzione è stata ponderata attribuendo rispettivamente gli intervalli: minore di 3, da 3 a 5, maggiore di 5.

Sulla base di queste indicazioni, l'Azienda ha elaborato delle schede analitiche della valutazione del rischio di corruzione delle procedure amministrative la cui pubblicazione è stata esposta nell'Allegato 2 del Piano dello scorso anno.

4.3 La gradazione del rischio di corruzione

La valutazione del rischio di corruzione è stata ripartita nei tre gradi basso, medio, alto.

Il range dei valori sono stati determinati in questo modo:

- Basso rischio se inferiori a 3,
- Medio rischio se tra 3 e 5,
- Alto rischio se superiori a 5.

In applicazione a questa distinzione è stata predisposta una tabella che esprime i diversi tipo di valutazione delle procedure amministrative analizzate e che viene rappresentata nell'allegato 3 del Piano dello scorso anno.

4.4 Nuove dinamiche per integrazioni e revisioni delle procedure e mappature del rischio.

La Determinazione dell'ANAC n. 12/2015, fa un'ampia disamina sulle possibili misure per la valutazione del rischio di corruzione all'interno dell'Amministrazione aziendale, facendo in particolare riferimento ai settori più esposti come le Aree che

gestiscono gli appalti pubblici, analizzandoli nelle diverse fasi delle procedure (ben sei) ed evidenziando la realizzazione di indicatori per ognuna di esse, al fine di misurarne il rischio di corruzione e valutarne il criterio di trasparenza.

A questo devono aggiungersi le argomentazioni poste nella Determinazione n. 831 del 03/08/2016 della stessa ANAC, che ha posto l'accento nella Sezione VII "Sanità" sugli "Acquisti in ambito sanitario". Questa rileva un problema insito nella fattispecie organizzativa nella sanità, per cui la coincidenza delle figure del richiedente la fornitura di acquisto, con l'utilizzatore attenziona il rischio di conflitti di interessi. L'ANAC indirizza ad una gestione corretta attraverso misure individuate come modulistiche per dichiarazioni di assenza di conflitti e formazione delle persone coinvolte nelle procedure di acquisto. Azioni individuate e trattate in seguito in questo Piano.

Questa Azienda è impegnata sul fronte da anni attraverso adozione di Regolamenti in materia, vedasi quello "per l'acquisizione di beni e di servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie" (Delibera DG n. 1011 del 31/08/2012) e "di cassa economica" (Delibera DG n. 1010 stessa data). A questo andrà ad aggiungersi il "Regolamento per i corsi di aggiornamento sponsorizzati", indirettamente collegati con la problematica, attualmente in fase di elaborazione da questo ufficio ed allo studio della Direzione strategica aziendale.

Sempre in materia di conflitti, si rinvia la regolamentazione delle sperimentazioni cliniche nell'apposito capitolo.

La Determinazione ANAC 831/2016, tra l'altro indica, ai fini del rafforzamento della trasparenza nel settore acquisti alcune regole da rispettare come:

Set di dati minimo all'interno degli atti relativi ad appalti:

- presenza o meno dell'oggetto nell'appalto degli atti di programmazione, con indicazione dell'identificativo dell'atto di programmazione;
- oggetto e natura dell'appalto (lavori/servizi/forniture/misto con esplicitazione della prevalenza; in caso di contratto di global service comprensivo di diversi

- servizi, indicazione analitica dei diversi servizi, evidenziando eventuali beni e/o servizi ad esclusivo utilizzo della Direzione generale aziendale);
- procedura di scelta del contraente e relativi riferimenti normativi (aperta/ristretta/competitiva con negoziazione/negoziata senza previa pubblicazione del bando/procedura sotto soglia);
 - importo dell'appalto, con specificazione anche dei costi derivanti dal ciclo di vita dell'appalto (ad es. per materiali connessi all'utilizzo e/o per manutenzioni);
 - termini temporali dell'appalto: durata dell'esigenza da soddisfare con l'appalto (permanente/una tantum), durata prevista dell'appalto, se disponibili, decorrenza e termine dell'appalto;

Set di dati oggetto di pubblicazione:

Oltre ai dati di cui all'art. 29 del d.lgs. 50/2016:

- presenza o meno dell'oggetto nell'appalto degli atti di programmazione, con indicazione dell'identificativo dell'atto di programmazione;
- fase della procedura di aggiudicazione o di esecuzione del contratto (indizione/aggiudicazione/affidamento/proroga del contratto/rinnovo del contratto ecc./risoluzione) nonché motivazioni di eventuali proroghe, rinnovi, affidamenti in via diretta o in via d'urgenza;
- indicazione dell'operatore economico affidatario del medesimo appalto immediatamente precedente a quello oggetto della procedura di selezione;
- RUP e, quando nominati, direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione e commissione di collaudo;
- CIG e (se presente) CUP;
- resoconto economico e gestionale dell'appalto, incluso l'ammontare delle fatture liquidate all'appaltatore.

4.5 Le misure per la valutazione del rischio. Il Piano della Performance

L'ANAC con gli aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione 2015 e 2016 ha posto sempre maggiore risalto alla necessità di affrontare un controllo delle maggio-



ri aree a rischio corruzione attraverso dei processi di rilievo delle possibili bolle di criticità per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, indicando l'individuazione di indicatori e delle relative misure attuative che passano necessariamente dalla programmazione della performance aziendale e settoriale per i diversi centri di costo e di gestione della spesa.

Si rinvia, comunque al Piano prodotto a cura della Unità Controllo di Gestione dell'Azienda.

4.6 Percorso per la Certificazione del Bilancio

Comunemente nominato anche PAC, è stato concluso operativamente con un provvedimento aziendale adottato con la Deliberazione del Direttore Generale n. 1031 del 15/07/2016 con la realizzazione del "*Manuale delle procedure Amministrativo-Contabili*". Nello stesso provvedimento sono stati realizzati e pubblicati altri due documenti: "*Cecklist delle procedure Amministrativo-Contabili*" e "*Assetto organizzativo a sostegno delle procedure Amministrativo-Contabili*" a completamento del progetto di regolamentazione del processo di contabilità dell'Azienda.

5. Il codice di comportamento aziendale.

Il codice di comportamento e il codice disciplinare, rappresentano una delle principali azioni e misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato e pertanto un elemento essenziale del piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il RPC in questo piano di riferimento, ha elaborato il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda, pubblicato con PTPC 2014/2016, sulla base di quanto previsto nel D.P.R. n.62/2013.

Nel codice di comportamento non ci si è avvalsi della possibilità di specificare in corrispondenza di ciascuna violazione il tipo e l'entità della sanzione, esplicitando che la violazione degli obblighi regolati dal codice di comportamento e previsti nel piano triennale per l'anticorruzione, determina responsabilità disciplinare che verranno accertate a seguito di un procedimento disciplinare secondo quanto previsto dalla legge, dai regolamenti disciplinari e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

In questo contesto, nel primo semestre dell'anno 2017, si procederà all'integrazione e modifica del codice di comportamento, attraverso l'inserimento delle circolari e provvedimenti aziendali intervenuti in materia organizzativa e disciplinare del personale, a seguito dell'emanazione di nuove disposizioni normative in materia di Licenziamento Disciplinare (D.L. n.116 del 20 giugno 2016) e a seguito dell'emanazione delle linee di indirizzo ANAC in materia di attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 (Determinazione ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016), delle Linee guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del SSN ancora in attesa di definizione dopo la fase consultiva (Determinazione ANAC del 20 settembre 2016) e delle Linee guida di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016 recanti "Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. C" del Codice.



Il regolamento in materia disciplinare aziendale, necessario strumento utilizzato per stabilire le infrazioni e le relative sanzioni nelle procedure disciplinari dei dipendenti, è stato, invece con Deliberazione n.1578 del 11 novembre 2016 integrato e modificato a seguito dell'intervenuto D.L. n.116 del 20 giugno 2016 (modifiche in materia di licenziamento disciplinare all'art. 55-quater del Decreto Legislativo 30 marzo 2011, n.165, ai sensi dell'art.17, comma 1, lettera s della legge 7 agosto 2015 n.124).

6. Obbligo di Dichiarazioni dei dipendenti

6.1 Nuove linee per le dichiarazioni

La determina 12/2015 dell'ANAC evidenzia che, considerata la complessità dei processi relativi all'area di rischio, nonché delle relazioni che intercorrono tra i soggetti che a vario titolo e livello intervengono nei processi decisionali, si rende opportuno, ed in coerenza con gli obblighi previsti dal Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013, che vengano resi conoscibili, attraverso apposite dichiarazioni, le relazioni e/o interessi che possono coinvolgere i professionisti nelle attività che implicano responsabilità di gestione.

Tali dichiarazioni pubbliche di interessi costituiscono una forma di prevenzione della corruzione che va aggiunta, quindi, al complesso di azioni di contrasto a potenziali eventi corruttivi che possono riguardare le aree gestionali, rafforzando le componenti di trasparenza nel complesso sistema di relazioni che coinvolgono l'organizzazione aziendale.

6.2 Soggetti obbligati alle dichiarazioni

Nel corso del 2014 e 2015 questa Azienda ha richiesto e pubblicato, ai sensi dell'art. 1 commi 49 e 50 L. 190/2012, le dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità, nonché di conflitti di interessi, scegliendo di applicare la norma dandone l'interpretazione più ampia e, conseguentemente, coinvolgendo tutti i dirigenti sanitari aventi struttura semplice e struttura complessa, oltre tutti i dirigenti

che partecipano direttamente all'azione amministrativa aziendale appartenendo ad Aree/Uffici amministrativi e della Direzione Sanitaria.

Con Sentenza n. 5583 del 12/11/2014 il Consiglio di Stato – Sezione Terza ha escluso da responsabilità gestionali la figura del “Dirigente medico” genericamente inteso, pur con incarico di struttura complessa. In tal senso la Delibera n. 149 del 22/12/2014 l'ANAC conferma l'obbligo dell'incompatibilità ed inconfiribilità esclusivamente per gli incarichi di Direttore Generale, Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario. Questi ultimi effettuano le dichiarazioni la cui pubblicità è a cura del RPCT.

Le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi riguardano tutto il personale dipendente operante, su cui grava la responsabilità nella gestione delle risorse o che comunque intervengono nei processi decisionali relativi a fornitori di farmaci, dispositivi, altre categorie e altri beni anche non sanitari (es. nelle attività di sperimentazione, ricerca, formazione, valutazione di nuove tecnologie, valutazione del personale da assumere, ecc.)

Un discorso a parte meritano le dichiarazioni patrimoniali di cui alle linee guida dell'ANAC del 20/12/2016 attualmente ancora in consultazione e, pertanto, non ancora definitive, avente ad oggetto: *“Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016”*.

Qualora dovessero essere confermate (e con esse la scadenza per la sua applicazione del 31/03/2017) , il RPC dovrà attivarsi per raccogliere e pubblicare le schede individuali di tutti i dirigenti coinvolti per provvederne alla pubblicazione.

6.3 Modulistica e compilazione on line

In questo senso l'ANAC rinvia all'AGENAS la redazione di modelli che consentano di dare uniformità di dichiarazioni sulle evenienze particolarmente a rischio, che potrebbero presentarsi nello svolgimento ordinario delle competenze lavorative.

L'AGENAS ha, conseguentemente, reso disponibile sul suo sito istituzionale una modulistica on line che costituisce in sé un modello di riferimento per l'identificazione da parte del dichiarante delle attività, interessi e relazioni da rendersi oggetto di dichiarazione pubblica. Tali modelli di dichiarazione assicurano la conforme adozione degli adempimenti previsti.

Per attivare la prima fase del procedimento di attivazione del software, l'Azienda doveva trasmettere gli elenchi delle email dei dirigenti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione reperiti gli indirizzi di posta aziendali degli interessati ha verificato se fossero attivati, riscontrando che per oltre la metà non risultavano funzionare e, quindi, non in grado di ricevere le credenziali necessarie per l'accesso al sito AGENAS, per gli adempimenti connessi alla dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

Pertanto, con autorizzazione dell'AGENAS, ha individuato mail alternative personali per i casi delle anomalie riscontrate. Sono state in seguito recuperate una buona parte di esse, lasciando il problema per circa il 5% non raggiungibili in alcun modo.

A tal proposito il Responsabile ha rilevato alla Direzione aziendale la necessità di impegnare gli uffici competenti ad attivarsi per la soluzione del problema.

Gli elenchi raccolti sono stati trasmessi all'AGENAS, che ha provveduto ad inserirne i nominativi nella banca dati per la compilazione della dichiarazione.

Nella fase successiva, che verrà svolta nei primi mesi del corrente anno, il Responsabile per la prevenzione della corruzione si incaricherà di comunicare ai dirigenti la procedura per le operazioni di accesso al sito AGENAS riservato e per le conseguenti operazioni del completamento del modello per la dichiarazione.

La procedura, alquanto complessa nella parte costruttiva, dovrebbe per il futuro diventare routinario e, pertanto, di più facile prosecuzione.

L'intento è di ottenere nel corso dell'anno il pieno raggiungimento degli obiettivi programmati. Si rinvia, pertanto, alla relazione annuale ovvero al prossimo Piano l'aggiornamento sulle attività in argomento.

7. Whistleblowing

L'ANAC con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 ha pubblicato delle linee guida che hanno ulteriormente rafforzato le disposizioni relative alle procedure sulle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti e ne ha sottolineato la garanzia della sua tutela contro azioni persecutorie ai suoi danni.

L'Azienda ha in questi anni dato rilievo a questa forma di collaborazione, considerandola come una fondamentale risorsa per il controllo sulla prevenzione del rischio di corruzione. Difatti, attraverso la conoscenza dei possibili fenomeni corruttivi, l'Amministrazione beneficia di presupposti migliorativi per la propria organizzazione.

Per tali finalità il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione con una circolare Prot. n. 42157/UTA del 29/05/2014 ha reso noto e pubblicato sul sito web un "Modello per la condotta di segnalazioni illecite" diffuso dal Dipartimento della Funzione pubblica.

Le "linee guida" individuate dall'ANAC hanno la funzione di colmare alcune lacune presenti nella legge 190/2012 in materia di whistleblowing e per il cui perfezionamento il Governo ha delegato con il d.l. 90/2014 art. 19 co. 15.

Rinviando, pertanto, alle disposizioni indicate genericamente dall'ANAC nelle Linee guida della Determinazione 6/205, questa Azienda intende definire le procedure da seguire:

1. La denuncia del whistleblower per i casi e nei modi previsti dalla norma potrà essere effettuato al Dirigente gerarchicamente superiore, ovvero al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ovvero alla stessa Autorità Nazionale Anticorruzione. In particolare il RPC è il soggetto funzionalmente competente a conoscere di eventuali fatti illeciti al fine di predisporre le misure volte a rafforzare il Piano di Prevenzione della Corruzione, pena l'attivazione di specifiche forme di responsabilità nei suoi confronti.

La denuncia può essere effettuata sul modello che è in allegato al presente Piano (all. 5), oltre l'eventuale documentazione accompagnatoria:

- Direttamente nelle mani del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- Trasmesso in busta chiusa all'Ufficio Anticorruzione;
- Trasmesso via mail a:

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

2. Nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti, anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, quali:

- Il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- L'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- L'Autorità giudiziaria, la Corte dei Conti e l'ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
- Il Dipartimento della funzione pubblica

Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'Amministrazione dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, evitando tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

Nel caso il RPC, sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, ravveda circostanze di eventuale e manifesta infondatezza, può decidere di archiviare il caso.

Le Linee guida dell'ANAC sottolineano la necessità di creare una gestione informatizzata della procedura di whistleblowing al fine di dare il massimo della garanzia della riservatezza, necessaria alla tutela del dipendente che intende fare segnalazioni di situazioni a rischio corruttivo.

L'Azienda in vista di un progetto pilota nazionale per la realizzazione di un software ottimale per la gestione del whistleblowing ha volutamente rinviato al 2017 la programmazione per una procedura on line, riservando, l'applicazione dell'attuale regolamentazione sino a realizzazione del progetto informatizzato.

8. Rotazione del Personale

Il ricorso alla rotazione del personale, allontana la consuetudine e la prassi, che possono finire per favorire coloro che sono capaci, di intessere relazioni con i dipendenti e dirigenti, inamovibilmente inseriti in un certo ruolo, a discapito di altri. Non a caso, questo risulta essere già un comportamento corruttivo, perché corrompe, lede il principio di imparzialità e parità di condizioni.

Il Piano annuale anticorruzione aziendale, adottato nel 2016, ha illustrato e rimarcato l'importanza che riveste la rotazione dei dirigenti e dei dipendenti, come strumento fondamentale per contrastare la corruzione, in quanto l'alternanza 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.

In questo contesto, la direzione strategica ha solo in parte attuato la prevista movimentazione del personale dirigente PTA (professionale, tecnico, amministrativo), a causa del verificarsi di pensionamenti, procedure di comando e di mobilità, che hanno provocato l'effetto di temporaneo rallentamento determinato



dall'avvicendamento del personale, che con questi automatismi comunque ha prodotto i risultati auspicati.

Per limitare detto effetto di rallentamento, il nuovo programma di rotazione 2017, è stato modulato in modo tale, che possa assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, evitando la contemporanea sostituzione di personale dirigente e non dirigenziale.

In merito, si prevede l'affiancamento del personale subentrante a quello uscente e all'attivazione di percorsi formativi interni, finalizzati all'acquisizione di conoscenze e competenze nelle materie e nei settori di appartenenza.

Il ricorso alla rotazione del personale medico inquadrato nel ruolo dirigenziale, risulta invece essere di difficile applicabilità, in quanto vincolato dal possesso di titoli e competenze specialistiche, ma soprattutto di expertise consolidate, difficilmente trasferibili.

Per le altre figure rimane valida la necessità di creare le condizioni di expertise per la fungibilità o in caso contrario, supportare la difficoltà a operare la rotazione con adeguate motivazioni, pertanto il tutto deve essere considerato a titolo meramente indicativo e non esaustivo.

In attuazione delle attività previste, si programma la definizione del "Regolamento sulla rotazione del personale nelle aree a rischio di corruzione", secondo quanto previsto dalle linee di indirizzo ANAC con deliberazione n.13/2015 (orientamenti in tema di rotazione del personale nelle amministrazioni pubbliche che si aggiungono alle prescrizioni del Piano Nazionale) e dalle previgenti disposizioni legislative in materia di rotazione del personale (legge n. 190/2012 e D.P.R. n. 62/2013 art. 13 c. 6).

9. Piano della Trasparenza

9.1 Situazione del 2016

Nel 2016 sono stati effettuati monitoraggi periodici verificando la presenza dei provvedimenti nel rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Definito ormai il processo di formazione della gestione del sito web aziendale, attraverso un unico lavoro coordinato dalla Regione Puglia nel centralizzato "Portale della salute".

Nella gestione dell'aggiornamento del sito web aziendale si sottolinea lo spirito di collaborazione con i project manager del software regionale da parte dei Responsabili della Trasparenza e dell'URP che interagiscono costantemente per la gestione ed il controllo dello stesso sito e delle pubblicazioni, compatibilmente con le altre funzioni istituzionali.

9.2 Accesso civico e nuovi risvolti normativi

A seguito del Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 con oggetto "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", l'ANAC ha definito, adottando la Deliberazione 1309 del 28/12/2016, le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013".

Il fine principale del Decreto Legislativo citato, conseguenza della Legge di delega n. 124/2015 (Madia), è visto nella definizione del concetto di "accesso civico" e nell'orientamento della sua applicazione, determinandone i limiti ed i confini necessari per tutelare il normale svolgimento delle attività amministrative ed il rispetto dei principi della privacy.

In conseguenza alle nuove disposizioni di indirizzo, l'Azienda si propone di procedere ad un aggiornamento del "Regolamento per l'accesso agli atti", a cura del Responsabile URP in uno con il Responsabile della Trasparenza.

In questo Piano comunque il Responsabile della Trasparenza ha voluto rivedere gli schemi già individuati nel PTPCT 2014-2016 sugli obblighi di pubblicazione aziendali sulla base delle variazioni conseguenti alle nuove tabelle allegate alle Linee guida dell'ANAC.

Di seguito si espongono la legenda delle aree gestionali responsabili e la Tabella degli obblighi di pubblicazione.

9.3 Legenda dei settori di competenza

AAP	Area Approvvigionamento 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

9.4 Nuovi obblighi di pubblicità

	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
1	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	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	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	
5	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
6	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

	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	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
9		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	URP
10		Curricula	URP
11		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	AGP
12		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	AGP
13		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	AGP
14		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	AGP

	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
15	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
16		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
17		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 allegate 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
18		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

	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
19	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
20	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
21	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	SC
22	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	SC
23	Organigramma	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
24	(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)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	SC
25		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	SC
26	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



	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
27	Consulenti e collaboratori	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:	
28		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	RD
29	(da pubblicare in tabelle)	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
30		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
31		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	RD
32		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	RD

	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
33	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)(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
34		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:	
35		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	RD
36		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
37		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
38		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	RD
39	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	RD	
40	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	AGP
41	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
42	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore amministrativo, Direttore sanitario)(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
43		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:	
44		1) curriculum vitae	RD
45		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	RD
46		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
47		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	RD
48		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	RD



	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
49	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
50		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:	
51		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	RD
52		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	RD
53		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
54		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	RD
55		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	RD
56	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
57	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	AGP

	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
58	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	AGP
59	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	AGP
60		Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	AGP
61		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
62		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:	
63		1) curriculum vitae	RD
64		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	RD
65	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	
66	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	RD



	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
67	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
68	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
69	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
70	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
71	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	AGP
72	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
73	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	AGP
74	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
75	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
76	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	URP
77	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	AGP
78	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
79	Dati relativi alle procedure selettive	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	AGP
		Per ciascuno dei provvedimenti:	
80	(da pubblicare in tabelle)	1) oggetto	AGP
81		2) eventuale spesa prevista	AGP
82		3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	AGP
83	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	DG-UCG
84	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	DG
85	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	DG
86	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
87	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
88	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	AGP

	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
90	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	AGP
91		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
92	(da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	AGP
93	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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
		Per ciascuna delle società:	
94		1) ragione sociale	DG
95		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	DG
96		3) durata dell'impegno	DG
97		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	DG
98		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	DG
99		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	DG
100		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	DG
101		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
102	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

	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
103	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
	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
104		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	RP
105		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	RP
106		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	RP
107		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
108		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	RP
109		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
110		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
111		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

	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
112	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	RP
113		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
114		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
115		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:	
116		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	URP
117		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

	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:	
118		1) contenuto	RP
119		2) oggetto	RP
120		3) eventuale spesa prevista	RP
121		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	RP
122		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	RP
123		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
124	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	UTA
125	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	SC
126	Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	SC
127	Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	URP
128	Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti	UTA

	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
129	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:	
130		1) contenuto	AAP-AGT-AGP
131		2) oggetto	
132		3) eventuale spesa prevista	
133	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		
134	Provvedimenti dirigenti amministrativi (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:	
135		1) contenuto	AAP-AGT-AGP
136		2) oggetto	AAP-AGT-AGP
137		3) eventuale spesa prevista	AAP-AGT-AGP
138	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	AAP-AGT-AGP	

	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
139	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
140	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
141	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	SC
142	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	AAP-AGT
143	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	AAP-AGT
144		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	AAP-AGT
145		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria	AAP-AGT
146		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria	AAP-AGT
147		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	AAP-AGT
148		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	AAP-AGT
149		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento
150	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	AAP-AGT

	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
151	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
152		Struttura proponente	AAP-AGT
153		Oggetto del bando	AAP-AGT
154		Procedura di scelta del contraente	AAP-AGT
155		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	AAP-AGT
156		Aggiudicatario	AAP-AGT
157		Importo di aggiudicazione	AAP-AGT
158		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	AAP-AGT
159		Importo delle somme liquidate	AAP-AGT
160		Tablette 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
161	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	AGRF
162	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	AGRF
163	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
164	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	AGT
165	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	AAP
166	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
167	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
168	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	URP
169	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
170		Sentenza di definizione del giudizio	SBL
171		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	SBL
172	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
173	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
174	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	DS
175	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
176	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
177	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	AGT
178	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	AGT
179		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	AGT
180	Interventi straordinari e di emergenza	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
181		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	SC
182		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	SC
183		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	SC
184	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	UTA
185	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	UTA

	Denominazione obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore competente
186	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	UTA
187	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
188	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
189	Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	UTA
190	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	UTA
191	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
192		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
193	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	URP
194	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	UI
195	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
196	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
197	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

9.5 Programmazione per il Piano della Trasparenza

Per l'anno 2017 sono previste verifiche periodiche a campione nelle pagine del sito web aziendale, con particolare riguardo alla Sezione "Amministrazione trasparente", da parte del Dirigente Responsabile della Trasparenza e del Responsabile URP e RPP (Responsabile Procedimenti di Pubblicazione Aziendale). Quest'ultimo coadiuva tutti i redattori delle Aree aziendali che pubblicano documenti e atti prodotti al fine di facilitare e semplificare le procedure.

Il Piano è predisposto sotto la vigilanza dell'OIV, che pur effettua periodicamente verifiche e presenta annualmente una relazione sul grado di applicazione degli obblighi.

A seguito, comunque, delle modifiche apportate al D. Lgs 33/2013 con il D. Lgs. 97/2016, per il 2017 la scadenza della relazione ha data 31/03 con obbligo di pub-

blicazione delle schede di sintesi al 30/04, che al momento restano quelle indicate nell'allegato 1 della Deliberazione n. 50 del 04/07/2013 dell'ANAC.

10. Piano di Formazione

L'Azienda, in ottemperanza all'art. 1 commi 5-8-9-10-11 della Legge 190/2012, ha previsto nel piano Triennale di Prevenzione della Corruzione un programma formativo del quale una parte generale è rivolta a tutti i dipendenti, finalizzato a diffondere i valori etici e a promuovere la conoscenza di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati ed una parte di maggiore approfondimento, cosiddetta differenziata, rivolta alle figure maggiormente a rischio.

In coerenza con quanto espresso sull'argomento dall'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione dell'ANAC 2016, pur considerando la figura del RPCT e le figure di supporto (collaboratori diretti, referenti, organi di indirizzo, responsabili di uffici e di funzioni strategiche) i principali destinatari della formazione, l'Azienda indica diversi gradi e modalità dei soggetti a cui è indirizzata la formazione, attraverso il programma esposto nel presente Piano e che, purtroppo, per ragioni organizzative tra Ufficio Anticorruzione ed Ufficio di Formazione, non si è avviato nel corso dell'anno 2016.

Il suddetto Piano Formativo, elaborato in condivisione tra Responsabile dell'Ufficio Formazione, il Responsabile Aziendale della Trasparenza e Anticorruzione e la Direzione Strategica, oltre alla parte generale, tratterà i punti nevralgici della materia specifica, anche in considerazione delle indicazioni dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (Determinazione n. 12 del 28.10.2015), necessarie per la definizione dei percorsi di formazione in tema di anticorruzione, individuando una formazione più mirata su due fronti: il primo relativamente alla categoria dei destinatari e in secondo luogo in relazione al contenuto.

In considerazione del primo aspetto, il presente piano formativo aziendale coinvolge, mediante un approccio differenziato, tutti i soggetti che a vario titolo partecipano



alla formazione e all'attuazione delle misure: Responsabili e referenti della Trasparenza e Anticorruzione, funzionari, Dirigenti e Direttori responsabili delle UU.OO. delle Aree sanitarie e tecnico amministrative.

In relazione al contenuto, invece, il piano formativo tratta in modo approfondito le diverse angolazioni della materia affrontando l'analisi della mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio, l'identificazione delle misure, i profili relativi alle diverse tipologie di misure, le linee di comportamento, il conflitto di interessi e altro.

PIANO FORMATIVO AZIENDALE SULL'ANTICORRUZIONE 2017-18-19											
CORSO	TITOLO	AREE DI APPARTENENZA	DESTINATARI ATTIVITA' FORMATIVA	RESIDENZIALE/PROGETTO	CORSO DI AGGIORNAMENTO ACCREDITATO ECM	DOCENTI	GIORNATE ANNO 2017	EDIZIONI ANNO 2017	N. PARTECIPANTI ANNO 2017	DATA	AULA
1	TRASPARENZA LEGALITA' ED ETICA COME PRIORITA' DEL SERVIZIO SANITARIO	TUTTI (50% POSTI DEDICATO AREE CRITICHE CON INVITO MIRATO)	TUTTI I DIPENDENTI	X	X	ESPERTI DEL SETTORE SPECIFICO	1	3 (PRO-PREDEUTICHE)	320	30/03/2017 27/04/2017 03/10/2017	MAGNA
	APPROCCIO DIFFERENZIATO	AREE DI RISCHIO									
2	ANTICORRUZIONE: APPROCCIO DIFFERENZIATO PER LE FIGURE TECNICHE-AMMINISTRATIVE A MAGGIORE RISCHIO	AREE TECNICO-AMMINISTRATIVE	DIRIGENTI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI-COLLABORATORI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI RESPONSABILI E REFERENTI DELLA TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	X	X	ESPERTI DEL SETTORE SPECIFICO	1	2	100		ASCLEPIOS / BALESTRAZZI
3	ANTICORRUZIONE: APPROCCIO DIFFERENZIATO PER LE FIGURE SANITARIE A MAGGIORE RISCHIO	AREE SANITARIE	DIRIGENTI RESPONSABILI COLLABORATORI PROFESSIONALI SANITARI RESPONSABILI E REFERENTI DELLA TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	X	X	ESPERTI DEL SETTORE SPECIFICO	1	2	100		ASCLEPIOS / BALESTRAZZI
4	CONTRATTI APPALTI DI FORNITURA E LAVORO	AREE TECNICO-AMMINISTRATIVE	DIRIGENTI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI-COLLABORATORI AMMINISTRATIVI RESPONSABILI E REFERENTI DELLA TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	X	X	ESPERTI DEL SETTORE SPECIFICO	1	1	35		ASCLEPIOS / BALESTRAZZI
5	TRASPARENZA ACCESSO E ANTICORRUZIONE	AREE TECNICO-AMMINISTRATIVE	DIRIGENTI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI-COLLABORATORI AMMINISTRATIVI RESPONSABILI E REFERENTI DELLA TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	X	X	ESPERTI DEL SETTORE SPECIFICO	1	1	100		ASCLEPIOS / BALESTRAZZI



11. Aree a rischio specifiche nella sanità

Nell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione del 2015 (Determina n. 12 del 28/10/2015) l'ANAC trattando il settore specifico della Sanità ha indicato alcune aree di rischio specifiche e che in parte coinvolgono questa Azienda in quanto attività gestite correntemente. Di seguito, pertanto, si affronteranno in modo dettagliato gli aspetti e l'organizzazione con cui la Direzione strategica ha deciso di regolamentare questi settori.

11.1 Attività libero professionale e liste di attesa

L'attività libero professionale e le connessioni al sistema della gestione delle liste d'attesa ed alla trasparenza delle procedure relative alle prenotazioni ed alla identificazione dei criteri di priorità delle prestazioni prestano il fianco a evidenti rischi di violazione dei principi fondamentali della tutela della salute con possibili assoggettamenti ad episodi di corruzione.

Questa Azienda ha difatti adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 742 del 29/05/2009 il "Regolamento sulla attività libero professionale intramoenia" affidando la responsabilità della gestione e del controllo alla Unità Statistica ed Epidemiologia. In tale regolamento sono state indicate le linee aziendali per le procedure di iscrizione in appositi elenchi dei dirigenti richiedenti, assoggettati ad autorizzazione.

Nel rispetto massimo dei principi di trasparenza, il Regolamento individua le regole per la determinazione delle tariffe professionali, secondo una ripartizione delle quote oggettivamente individuate, e obbliga alla pubblicità delle stesse.

L'Unità competente verifica con indicatori la corrispondenza delle attività in regime libero professionale, nel rispetto dei limiti imposti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali.

Come anche sottolineato nella Determina ANAC 12/2015, l'Azienda si avvale del Centro Unico di Prenotazioni e di un software centralizzato per le prenotazioni e

delle fatturazioni, valido anche per gli ambulatori dei laboratori di intramoenia in regime allargato e, quindi, con sedi al di fuori dell'ambiente aziendale, pur secondo quanto disposto dal regolamento e dalla normativa esistente.

Vi è quindi sin dal 2009 un pieno controllo della situazione in materia, offrendo ai professionisti tutti gli strumenti per svolgere le proprie attività nel miglior modo e nel rispetto delle disposizioni di legge, nonché nel rispetto della trasparenza.

Ad integrazione e per analogia a quanto esaminato, va sottolineato che l'Amministrazione con Deliberazione n. 1555 del 01/12/2015, ha adottato il "Regolamento delle procedure delle convenzioni per consulenze esterne attive e passive", individuando in questa anche la gestione dei casi di prestazioni occasionali dei professionisti che potrebbero sfuggire dal monitoraggio delle attività aziendali, assoggettandole, pertanto, a delle procedure autorizzative al fine di evitare eventuali situazioni di evasione dal monitoraggio aziendale.

In tal modo, adeguando anche il calcolo di tali tipologie di prestazioni alle regole inquadrate nel Regolamento ALPI, l'Azienda garantisce il rispetto dei principi di trasparenza e di correttezza.

11.2 Sperimentazioni cliniche

La Determina 12/2015 dell'ANAC indica la gestione delle Sperimentazioni cliniche quale un'area ad alto rischio corruttivo, ponendo la necessità di trovare delle soluzioni sia nell'iter amministrativo che nella ripartizione dei proventi conseguenti all'attività.

Con Deliberazioni n. 847 del 30/06/2011 e n. 837 del 29/06/2012, adottando il "Regolamento per la conduzione degli studi clinici sperimentali e osservazionali e degli studi di materiale biologico umano in vitro" e successivo aggiornamento, l'Azienda ha superato qualsiasi criticità stabilendo un nuovo sistema di ripartizione attraverso la creazione di "Fondi divisionali" delle Unità operative sanitarie che svolgono gli studi.



Difatti, non è più consentita la distribuzione dei fondi direttamente ai ricercatori, ma le somme vanno assegnate alle unità che ne possono disporre per l'utilizzo consentito e cioè:

- Partecipazione ai corsi di formazione facoltativa esclusivamente di tipo sanitario;
- Procedure per la certificazione di qualità dei processi organizzativi ed operativi ;
- Affidamento di incarichi e di borse di studio a personale altamente qualificato indispensabile per la conduzione dello studio;
- Acquisto di apparecchiature, strumentazioni e arredi, previa autorizzazione del Direttore Generale, secondo le procedure amministrative approvate;

La distribuzione delle somme incamerate viene attuata secondo le indicazioni presenti nel regolamento e, pertanto, in alcun modo potranno rilevarsi circostanze da causare punto di criticità di evento corruttivo, né tantomeno viene meno il principio di trasparenza, dovendo tutti gli atti di ripartizione e di liquidazione delle spese sostenuti con i "Fondi", adottati con provvedimenti del Direttore Generale o con Determinazione dirigenziale.

Al momento è anche allo studio un aggiornamento del regolamento ai fini di assicurare modifiche e integrazioni necessari. Proposta una bozza da parte della Unità Affari Generali, la stessa è al vaglio della Direzione aziendale e del Comitato etico.

11.3 Regolamento percorso salme

Con la Determinazione n. 12/2015 l'ANAC tra le Aree di rischio specifiche della Sezione speciale II – Sanità al punto 2.2.4 fa espresso riferimento alle "*Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero*"

In merito alla materia l'Azienda sin da tempo ha adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 629 dell'11/05/2009, su proposta della Direzione sanitaria, la "*Approvazione del Regolamento per la Medicina Necroscopica*".

12. Il comodato d'uso e la valutazione di prova

Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Azienda è sostenuta anche attraverso costituzione e gestione di rapporti contrattuali di comodato d'uso gratuito e valutazione in prova di beni, senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione, quindi effettuate per il solo spirito di solidarietà sociale o di ricerca.

Questa modalità di ingresso di tecnologie all'interno dell'Azienda, diversa dai normali canali di approvvigionamento merita una particolare attenzione per il rischio corruttivo che da essa può generarsi.

Gli eventi negativi a rischio corruttivo che prevalentemente possono verificarsi sono:

- allungamento dei tempi procedurali non rispettando l'ordine di arrivo delle richieste, accelerando di fatto l'iter di una pratica rispetto ad un'altra;
- l'accettazione di una richiesta senza rispettare le modalità di ricezione delle stesse;
- la presa in carico di una richiesta saltando dei passaggi regolamentati;
- acquisizione di beni in donazione o comodato senza la dichiarazione che i beni stessi non necessitano di materiali di consumo sui quali la ditta produttrice possiede diritti di esclusiva;
- proposta di comodato o di valutazione in prova formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possono essere invitati a gara indetta dall'Amministrazione;

Nell'ipotesi in cui il bene da acquisire in comodato d'uso gratuito sia collegato ad un studio di sperimentazione, il suo iter autorizzativo rientra nella procedura aziendale prevista per le sperimentazioni, ovvero il comodante sottoscrive un modello riportante le indicazioni dell'utilizzatore, tipologia della tecnologia, durata e termini di scadenza, valore commerciale, l'assunzione di responsabilità civile e degli oneri correlati all'utilizzo della tecnologia (materiali di consumo, interventi di assistenza



tecnica, spese di spedizione installazione disinstallazione e ritiro) senza prevedere alcun corrispettivo.

Al fine di accertare che ci siano i presupposti per la concessione del comodato, valutati caso per caso e il verificarsi dei rischi summenzionati, l'Unità Proponente acquisisce parere di competenza dalla Direzione Sanitaria, dall'Area Gestione Tecnica e dal Patrimonio.

Le medesime precisazioni sono riferite anche alla valutazione in prova, per le quali qualsiasi onere rimane a carico del soggetto proponente, atteso che in caso di procedura di acquisizione, a qualsiasi titolo delle medesime apparecchiature, l'Amministrazione garantisce la stessa opportunità ad ogni partecipante.

L'Azienda, nella more di adozione di un regolamento aziendale che fornisca indicazioni omogenee e puntuali in materia, e preveda idonei strumenti e/o vigilanza e controlli successivi all'acquisizione, adotta procedure che mirano a prevenire ipotesi di conflitto di interessi e garantiscano il rispetto dei principi generali di imparzialità, buon andamento e trasparenza necessari alla prevenzione della corruzione.

13.I Regolamenti aziendali

Nel contesto della organizzazione aziendale e delle forme di aggiornamento normativo che vengono fuori dal moltiplicarsi di linee guida e da nuove disposizioni per approfondimenti di temi di anticorruzione, trasparenza, privacy, procedimenti disciplinari, e molto altro, questa Azienda ha adottato numerosi regolamenti che, comunque, sono in continua evoluzione. Altri regolamenti, come già annunciato in questo Piano, sono in itinere. Attualmente sono riscontrabili anche nel sito istituzionale come di seguito elencato.

Oggetto	Delibera	Data
<i>Regolamenti in materia Organizzazione</i>		
Regolamento di organizzazione Aziendale	821	24/09/1996
Regolamento per la Medicina Necroscopica	629	11/05/2009
Regolamento per l'esercizio dell'attività libero professionale intramoenia ed altre disposizioni per le attività a pagamento gestite dall'Azienda	742	29/05/2009
Piano Privacy Management. Regolamento interno per l'utilizzo del Sistema Informatico	115	07/02/2011
Regolamento per la conduzione degli studi clinici sperimentali e osservazionali e degli studi su materiale biologico umano in vitro	847	30/06/2011
Regolamento per la gestione delle richieste risarcitorie e funzionamento del Comitato Valutazione Sinistri	1292	19/10/2011
Regolamento di Pubblica tutela	536	10/05/2012
Regolamento per la conduzione degli studi clinici sperimentali e osservazionali e degli studi su materiale biologico umano in vitro. Modifiche e integrazioni.	837	29/06/2012
Regolamento per la Disciplina del Servizio di Cassa Economale	1010	31/08/2012
Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi si importo inferiore alle soglie comunitarie	1011	31/08/2012
Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi si importo inferiore alle soglie comunitarie. Rettifica	1145	09/10/2012
Regolamento attuativo aziendale per la costituzione e per il funzionamento del Comitato Consultivo Misto	955	25/07/2014
Regolamento per i Sistemi di Videosorveglianza	1303	15/10/2014
Regolamento delle procedure delle convenzioni per le consulenze esterne attive e passive	1555	01/12/2014
Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali	804	07/06/2016
Manuale delle procedure Amministrativo-Contabili	1031	15/07/2016
Regolamento in materia disciplinare	1578	11/11/2016
Atto aziendale	1878	28/12/2016



Oggetto	Delibera	Data
<i>Regolamenti in materia Gestione Personale</i>		
Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	623	24/05/2012
Regolamento per il conferimento degli incarichi di Direzione di Struttura Complessa a Direzione Universitaria dell'A.O.U. Policlinico - Giovanni XXIII		05/05/2015
Regolamento dell'orario di lavoro personale dirigenziale	1397	07/10/2016
Protocollo applicativo di erogazione dei premi relativi alle performance organizzativa ed alla performance individuale. Area Comparto	1433	11/10/2016
Protocollo applicativo di erogazione dei premi relativi alla performance organizzativa ed alla performance individuale. Area Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa	1434	11/10/2016
Protocollo applicativo di erogazione dei premi relativi alla performance organizzativa ed alla performance individuale. Area Dirigenza Medica	1435	11/10/2016
Regolamenti Aziendali per la graduazione delle funzioni dirigenziali del personale dell'Area della Dirigenza Medica e dell'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa	1863	28/12/2016
Regolamenti Aziendali per il conferimento degli incarichi dirigenziali del personale dell'Area della Dirigenza Medica e dell'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa	1864	28/12/2016
Regolamento graduazione delle funzioni di coordinamento	20	25/01/2017

14. Cronoprogramma delle attività per l'anno 2017

Competenze	Azione	Soggetti	Data
Piano di formazione	Attivazione Corsi indicati nel Progetto	Ufficio Formazione	31/03/2017
	Individuazione dei dipendenti soggetti all'obbligo di formazione	Ufficio Formazione - Ufficio Anticorruzione - Area Personale	30/06/2017
	Elenco Docenti	Ufficio Formazione	30/04/2017
	Relazione sull'andamento del Progetto formativo	Ufficio Formazione	31/12/2017
Rotazione del Personale	Regolamento sulla Rotazione del Personale	RPC - Direttore Area Personale - Direzione strategica	30/04/2017
Codice di Comportamento	Aggiornamento del Codice di Comportamento Aziendale	RPC-UPD-OIV-Area Personale-Direzione strategica	30/06/2017
Definizione dei processi/procedimenti amministrativi	Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti	Unità Controllo di Gestione - RPC	30/06/2017
	Revisione della valutazione del rischio di corruzione nelle procedure	RPC - Direzione strategica - OIV	30/09/2017
	Controllo obbligo rispetto clausole contenute nei protocolli di legalità e patti di integrità dei bandi di gara	RPC - Dirigenti Aree Competenti	31/12/2017
Dichiarazioni	Assenza di inconferibilità e incompatibilità della Direzione Strategica	RPC	31/03/2017
	Assenza di conflitto di interessi	RPC - Dirigenti coinvolti	31/03/2017
	Schede ANAC di redditi	RPC - Dirigenti coinvolti	31/03/2017
Whistleblowing	Software proprietario	RPC - ITC	dopo test pilota

Sponsorizzazioni	Regolamento sulla gestione dei corsi sponsorizzati	RPC - Direzione strategica	30/06/2017
Accesso civico	Revisione del Regolamento dell'accesso agli atti	URP-RPCT	30/06/2017
Trasparenza	Controllo degli obblighi di pubblicazione	RPC - Dirigenti dei settori amministrativi competenti	costanti e tempestivi

15. Sanitaservice Policlinico Bari S.r.l.

A seguito dei controlli di rito sul sito web della SanitaService Policlinico, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Direzione strategica hanno intimato all'Amministratore unico di provvedere ad adempiere agli obblighi imposti dalla Legge 190/2012 relativamente all'anti-corruzione ed alla trasparenza.

Nel triennio 2017-2019 si provvederà ad effettuare la verifica che siano state completati gli adempimenti intimati, confermando nella continuità i controlli al fine di allineare la Società controllata agli standard già attuati ed in corso di adeguamento dell'Azienda ospedaliera.

16. Disposizioni finali

Il presente Piano della prevenzione della corruzione è destinato a tutto il personale dipendente dell'Azienda.

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.



Il Piano, a seguito dell'adozione da parte del Direttore Generale, è pubblicato nel sito internet dell'Azienda nella sezione "Amministrazione Trasparente" nella sezione "Altri contenuti - Corruzione".

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 e successive modifiche e integrazioni.

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

Il Direttore Amministrativo
Avv. Alessandro Delle Donne

Il Direttore Sanitario
Dott.ssa Maria Giustina-D' Amelio

Il Direttore Generale
Dott. Vitangelo Dattoli