

PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2013 – 2016

(Art. 1, commi 8 e 9 , della L. 6.11.2012 n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

INDICE

PIANO ANTICORRUZIONE

1.	Premessa	pag.1
2.	Iniziative ed azioni intraprese durante l'anno 2013	pag.2
3.	Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione (art. 1 commi 9 lett. "a" e 16 della l. n. 190/2012).	pag.3
4.	Criteri di rotazione del personale delle aree a rischio corruzione.	pag.53
5.	Azioni formative nei confronti del responsabile anticorruzione, dei referenti e del personale individuati nella mappatura, idonee a prevenire il rischio corruzione.	pag.54
6.	Obblighi dei Direttori di Aree Tecniche, Dipartimenti e UU.OO. referenti e dei responsabili dei procedimenti;	pag.55
7.	Responsabilità	pag.57
8.	Azioni programmate per evitare la discriminazione nei confronti del whistleblower	pag.58
9.	Regolamenti aziendali e Codice di comportamento costituenti parti integranti del Piano	pag.60
10.	Conclusioni	pag.60

PREMESSA

Tra i compiti che la legge assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione entro il 31 gennaio 2014. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

L'Azienda AUSL di Imola trasmette il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito Piano) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza entro il 31 gennaio 2014.

In parallelismo con il periodo considerato dal P.N.A., in prima applicazione, i P.T.P.C. debbono coprire il periodo 2013-2016. Pertanto, di seguito, si riporteranno le iniziative e le misure intraprese per la prevenzione durante l'anno 2013.

Per la predisposizione del piano anticorruzione, in questa prima fase, si è verificato ove il relativo rischio di fenomeni corruttivi, anche solo teorico, si annidi in concreto dentro l'organizzazione. Il rischio va inteso come la combinazione di due eventi: in primo luogo, la probabilità che un evento accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione; in secondo luogo, l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto. Ciò assume particolare rilievo nell'amministrazione di una Azienda Sanitaria, che per mission deve assicurare precipuamente l'erogazione di servizi sanitari ed assistenziali all'utenza e nella quale, l'organizzazione amministrativo/gestionale, è strumentale/funzionale a garantire eguali condizione di accesso alle prestazioni ed alla corretta ed efficace erogazione di tutti i servizi ad essa afferenti.

Tuttavia, "organizzazione" significa strumento articolato in processi, a ciascuno snodo dei quali sono preposte delle persone. Dunque, "analisi organizzativa" significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Bisogna ricordare che la Pubblica Amministrazione, di cui l'Azienda sanitaria è parte integrante, è un'organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte e, pertanto, deve gestire i propri processi di erogazione di servizi e facilitazione di accesso in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri.

Peraltro, il mancato presidio dei rischi organizzativi, determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati.

Quindi per l'identificazione dei fattori di rischio, si è concentrata l'attenzione sul "contesto

specifico” dell’Azienda, costituito sia dalla descrizione dei processi che dall’identificazione dei responsabili, in relazione all’organigramma aziendale e al funzionigramma delle UU.OO interessate alla mappatura, partendo dalle quattro macroaree di cui al comma 16 dell’art. 1.

INIZIATIVE ED AZIONI INTRAPRESE DURANTE L’ANNO 2013

Com’è noto, le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, sono state emanate con la legge 6 novembre 2012 n. 190.

Nelle more della predisposizione del “Piano Nazionale Anticorruzione”, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (Civit) con Deliberazione n.72 dell’11.9.2013, ed in relazione alle prime disposizioni operative del D.F.P. con la Circolare n. 1 del 25.1.2013, l’Azienda USL di Imola ha proceduto tempestivamente, con Deliberazione n.18 del 14.2.2013, alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nella persona del Dirigente del Servizio Attività Trasversali, dr. Luigi Infelise.

Assunta la responsabilità dell’incarico, si fornivano ai dirigenti interessati le prime indicazioni sull’assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici, lavori, servizi, e forniture, di cui all’art. 1 comma 32 della l. 190/2012.

L’Avcp, con propria deliberazione n.26 del 22.5.2013, fissava, il termine per l’assolvimento di tale obbligo il 14.6.2013. Ciò determinava una febbrile predisposizione dei dati da parte delle UU.OO. interessate che, con la supervisione del Responsabile, venivano regolarmente inoltrati in data 13.6.2013. Contestualmente, l’Autorità, comunicava in data 13.6.2013, in considerazione della complessità della materia e dei ritardi a livello nazionale, la rideterminazione dell’obbligo dell’assolvimento, posticipandolo al 31.1.2014, dovendo riguardare tutte le procedure indette da dicembre 2012.

Nel corso del 2013, oltre ad una intensa attività di studio della normativa anche a livello interaziendale di area vasta e metropolitana, si sono effettuate nei confronti dei Dirigenti dell’Azienda le verifiche ex l. n.39/2013, in materia di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi, con conseguente pubblicazione dell’esito nel sito web aziendale.

Successivamente, dopo la pubblicazione del PNA, si è proceduto, in collaborazione con il TIR aziendale, alla predisposizione delle griglie utilizzate per la mappatura delle attività a rischio di corruzione.

L’attività istruttoria e propedeutica alla predisposizione del presente Piano, ha interessato personalmente tutti i Direttori/Referenti ed i propri collaboratori con apposite riunioni di verifica con il Responsabile della prevenzione.

L’attività del responsabile, nel corso del 2013, è stata oggetto di confronto e verifica anche in

ambito della Regione Emilia-Romagna, per quanto concerne le proprie prerogative atte a formulare indirizzi omogenei sia interpretativi che operativi per tutte le aziende del SSR.

L'attività del Responsabile, infine, si è realizzata in sintonia con i Dirigenti responsabili dei Piani triennali della Trasparenza e Performance, finalizzata a dare coerenza all'insieme dei provvedimenti in corso di approvazione.

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE AZIENDALE

Per l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'Azienda, si è proceduto, prioritariamente, nel rispetto delle disposizioni, dei criteri e delle metodologie emanati dal Dipartimento della Funzione Pubblica, così come previsti dall'art. 1 n.4 della l. 190/2012, con il Piano Nazionale anticorruzione e relativi allegati.

Si è, altresì, coinvolto il personale Dirigente delle strutture aziendali interessate, ai sensi dell'integrato art. 16 comma 1 lett.a 1 ter del D.lgs n. 165 del 30.3.2001.

Più concretamente, le attività a rischio di corruzione nella quattro macroaree obbligatorie, in relazione a quanto previsto dall' art. 1 commi 4 e 9 lett. "a" ed al già citato comma 16 legge 190/2012, sono state individuate, altresì, in relazione alle seguenti:

- 1) Materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 D.lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43;
- 2) Materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda; (art. 54 D.lgs. 165/2001 cfr. comma .44);
- 3) Trasparenza (art.11 legge 150/2009),con relativi obblighi di pubblicazione dei dati, così come declinati dal Piano della Trasparenza allegato.
- 4) Materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate ai sensi del comma 32 dell'art. 1 della l. 190/2012;

Pertanto, in relazione a questi criteri, per ogni Area organizzativa dell'azienda afferente alle quattro macroaree, sono state ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti procedimenti di seguito riportati e meglio definiti, organicamente nelle tabelle che seguono, tenendo conto, precipuamente di:

- 1) Autorizzazioni;
- 2) Pareri vincolanti e certificazioni;
- 3) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi finanziari;
- 4) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, fornitura e servizi, anche con riferimento

alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs. 12.4.2006, n. 163;

- 5) Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera;

Si è proceduto, inoltre, in ragione della specifica natura sanitaria dell'Azienda, ad individuare le attività ritenute più a rischio di fenomeni corruttivi nell'ambito delle articolazioni Tecniche ed UU.OO. clinico/assistenziali, con particolare attenzione alla gestione delle liste di attesa, ai rapporti con gli informatori scientifici del farmaco ed al corretto esercizio dell'attività libero professionale intramuraria.

DAT – U.O.C. Attività di Supporto Servizi Ospedalieri e Territoriali

Mappatura Settore/Servizi a possibile esposizione al fenomeno corruttivo

Aree Organizzative	Attività a rischio Corruzione	Proposte/Soluzioni ipotizzate dai dirigenti competenti	Individuazione dei dipendenti e/o responsabili del procedimento destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, da inserire nei programmi di formazione	Previsione di mobilità del personale esposto nei servizi a rischio corruzione nei prossimi 5 anni	Obblighi dei dirigenti competenti nei confronti del responsabile del piano di prevenzione di informazioni, su base semestrale
ASSOT - Area Servizi Territoriali	Erogazione rimborsi economici dei viaggi a pazienti che effettuano terapia salvavita: es. dialisi, radioterapia, pazienti in adi (Circ.Reg. n. 258003/2008; DGER n. 106/1986; Note RER n. 12 del 4/1/1999 e n. 28243 del 7/7/1999; Delibera Ausl di Imola n. 128 del 16/9/2013)	La corresponsione del rimborso è regolata in maniera puntuale da apposito Regolamento Aziendale che elimina ogni ambito di discrezionalità al personale amministrativo. Si prevede ad opera del Dirigente una verifica sulla puntuale osservanza del regolamento da parte degli operatori che istruiscono i rimborsi.	Dal Pozzo Gloria , Donattini Maria Teresa;	In relazione all'andamento delle verifiche rispetto alla adesione al regolamento aziendale l'Uo valuterà l'opportunità di una rotazione dei collaboratori impegnati su tale attività.	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità

ASSOT - Area Servizi Territoriali	Attività di cassa e maneggio di danaro	Gran parte dei pagamenti è effettuata ormai con sistemi elettronici (POS , Riscuotitrici automatiche , Pagamento on line) oppure è delegata per quanto riguarda il ticket alle farmacie che effettuano la prenotazione. I progetti regionali di informatizzazione prevedono un'ampliamento della modalità on line sia di prenotazione che di pagamento di ticket che di tariffe l.p..Esistono comunque procedure aziendali che garantiscono l'osservanza di procedure di controllo come da D.L. 231 . Il Software di gestione delle casse garantisce un buon livello di controllo . In accordo con il Collegio sindacale può valutarsi una intensificazione dei controlli periodici già effettuati dal Collegio medesimo sulle casse.	Donattini maria Teresa , Cristiani Maria Cristina e tutti gli operatori aziendali individuati con apposito atto come operatori di sportello unico aventi funzioni collegate al maneggio di danaro .	Il personale che maneggia danaro attualmente ruota frequentemente sulle varie sedi erogative del servizio cassa pur avendo una sede prevalente di attività. La chiusura di cassa ad ogni fine turno di attività ed il frequente subentro di altro operatore nel successivo turno di servizio costituiscono già un buon livello di rotazione L'opportunità di adottare ulteriori misure è da valutare attentamente , non risulta peraltro facile interscambiare personale di front office formato ad hoc con personale operante presso uffici interni	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
ASSOT - Area Servizi territoriali	Convenzioni con Strutture Private Accreditate per acquisto prestazioni sanitarie di specialistica ambulatoriale	L'attività dell'U.O. Assot riguarda il controllo dell'attività specialistica effettuata presso i centri accreditati. La volontà è quella di definire una procedura aziendale ad hoc per i controlli che metta in evidenza tutti gli ambiti di controllo e, nel caso il controllo sia effettuato su base campionaria , ne definisca l'entità e la modalità di estrazione del campione. Su tale punto sono peraltro in corso approfondimenti di livello regionale per la stesura di procedure univoche nelle varie aziende.	Donattini Maria Teresa, Montanari Rita; Fattore Roberto	La opportunità di rotazione del personale dedicato a tale attività sarà valutata dopo la redazione della procedura anche in relazione ai reali ambiti di discrezionalità esisistenti in capo agli operatori e dagli esiti delle verifiche/controlli circa il rispetto delle procedure definite.	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità

DAT – U.O.C. Contabilità e Finanza

Mappatura Settore/Servizi a possibile esposizione al fenomeno corruttivo

Aree Organizzative	Attività a rischio Corruzione	Proposte/Soluzioni ipotizzate dai dirigenti competenti	Individuazione dei dipendenti e/o responsabili del procedimento destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, da inserire nei programmi di formazione	Previsione di mobilità del personale esposto nei servizi a rischio corruzione nei prossimi 5 anni	Obblighi dei dirigenti competenti nei confronti del responsabile del piano di prevenzione di informazioni, su base semestrale
U.O. Contabilità e Finanza	Ciclo attivo: Emissione reversali di incasso; Concessione dilazioni di pagamento; Cancellazione crediti.	Procedure scritte; Aggiornamento sistema di accesso mediante password personale agli applicativi; Frazionamento delle fasi del procedimento fra due o più operatori; Controlli a campione	Tutti gli operatori del ciclo attivo e i due dirigenti UOCF: Saia Stefania; Cassetta Laurina; Asta Susanna; Viaggi Gabriella; Gambi Gianni; Cavicchi Renata	La specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia prestazionale per gli utenti interni ed esterni, nonché l'aggiornamento costante della normativa amministrativa e fiscale non rendono prevedibile a priori la mobilità dei funzionari /operatori individuati sulle funzioni a rischio	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità

U.O. Contabilità e Finanza	Ciclo passivo: Emissione mandati di pagamento; Codifica fornitori e modalità di pagamento; Liquidazione Case di cura e Montecatone R.I.	Procedure scritte; Aggiornamento sistema di accesso mediante password personale agli applicativi; Frazionamento delle fasi del procedimento fra due o più operatori; Controlli a campione	Tutti gli operatori del ciclo passivo e i due dirigenti UOCF: Reggidori Ivano; Modoni Franca; Poggi Gisella; Gollini Elena; Drei Tiziana; Costa Sandra; Gambi Gianni; Cavicchi Renata.	La specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia prestazionale per gli utenti interni ed esterni, nonché l'aggiornamento costante della normativa amministrativa e fiscale non rendono prevedibile a priori la mobilità dei funzionari /operatori individuati sulle funzioni a rischio	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
U.O. Contabilità e Finanza	Procedure di Recupero crediti	Procedure scritte; Aggiornamento sistema di accesso mediante password personale agli applicativi; Frazionamento delle fasi del procedimento fra due o più operatori; Controlli a campione	Saia Stefania; Cassetta Laurina; Asta Susanna; Gambi Gianni; Cavicchi Renata.	La specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia prestazionale per gli utenti interni ed esterni, nonché l'aggiornamento costante della normativa amministrativa e fiscale non rendono prevedibile a priori la mobilità dei funzionari /operatori individuati sulle funzioni a rischio	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità

DAT – U.O.C. Economato e Logistica

Mappatura Settore/Servizi a possibile esposizione al fenomeno corruttivo

Aree Organizzative	Attività a rischio Corruzione	Proposte/Soluzioni ipotizzate dai dirigenti competenti	Individuazione dei dipendenti e/o responsabili del procedimento destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, da inserire nei programmi di formazione	Previsione di mobilità del personale esposto nei servizi a rischio corruzione nei prossimi 5 anni	Obblighi dei dirigenti competenti nei confronti del responsabile del piano di prevenzione di informazioni, su base semestrale
U.O. Economato e Logistica	Autorizzazione al subappalto per contratti da €. 20.001,00 (I.V.A. esclusa)	Procedure adottate dal Servizio Acquisti Metropolitano	Direttore U.O.C. Economato e Logistica - Dott.ssa Ivana Pelliconi	La specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia prestazionale dell'assistenza agli utenti, oltre alle normative concorsuali e contrattuali vigenti non rendono prevedibile né auspicabile a priori la mobilità dei professionisti individuati sulle funzioni di rischio	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
U.O. Economato e Logistica	Procedimenti per l'acquisizione di beni e servizi di valore superiore alla soglia comunitaria	Procedure adottate dal Servizio Acquisti Metropolitano	Direttore U.O.C. Economato e Logistica - Dott.ssa Ivana Pelliconi	La specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia prestazionale dell'assistenza agli utenti, oltre alle normative concorsuali e contrattuali vigenti non rendono prevedibile né auspicabile a priori la mobilità dei professionisti individuati sulle funzioni di rischio	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità

U.O. Economato e Logistica	Procedimenti per l'acquisizione in economia di beni e servizi da € 20.001 iva esclusa (Regolamento aziendale ai sensi dell'art. 125 D.lgs. 163/06	Procedure adottate dal Servizio Acquisti Metropolitano	Direttore U.O.C. Economato e Logistica - Dott.ssa Ivana Pelliconi	La specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia prestazionale dell'assistenza agli utenti, oltre alle normative concorsuali e contrattuali vigenti non rendono prevedibile né auspicabile a priori la mobilità dei professionisti individuati sulle funzioni di rischio	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
U.O. Economato e Logistica	Procedimenti per l'acquisizione in economia di beni e servizi fino a € 20.000 iva esclusa (Regolamento aziendale ai sensi dell'art. 125 D.lgs. 163/06)	1) Applicazione Regolamento aziendale ai sensi dell'art. 125 D.lgs. 163/06 2) Adesioni convenzioni INTERCENT-ER - CONSIP 3) Massimo utilizzo del Mercato Elettronico CONSIP - INTERCENT-ER	Direttore UOC Economato Logistica - Dott.ssa Ivana Pelliconi - RUP Responsabili Istruttorie: Mazzanti Silvia, Morini Roberta, Sabbioni Lorella, Zuffa Lorena	Si prevede la rotazione di alcuni dipendenti preposti all'istruttoria delle singole procedure	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
U.O. Economato e Logistica	Autorizzazione al subappalto per contratti fino a €. 20.000,00 (I.V.A. esclusa)	Applicazione D.lgs. 163/06 e regolamento aziendale ai sensi dell'art. 125	Direttore UOC Economato Logistica - Dott.ssa Ivana Pelliconi - RUP Responsabili Istruttorie: Morini Roberta, Sabbioni Lorella, Zuffa Lorena	Si prevede la rotazione di alcuni dipendenti preposti all'istruttoria delle singole procedure	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
U.O. Economato e Logistica	Cassa Economale	Applicazione Regolamenti, individuazione responsabili	Melandri Daniela Sangiorgi Teresa	Turnazione sul ruolo	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità

<p>U.O. Economato e Logistica</p>	<p>Acquisti in esclusiva di farmaci, materiale sanitario e attrezzature sanitarie</p>	<p>Verifica obbligatoria congruità acquisti da parte di apposita commissione aziendale preposta. Procedure scritte sulle richieste, sull'esito della valutazione e sull'opportunità dell'esclusiva.</p>	<p>Direttore UOC Economato Logistica - Dott.ssa Ivana Pelliconi -</p>	<p>La specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia prestazionale dell'assistenza agli utenti, oltre alle normative concorsuali e contrattuali vigenti non rendono prevedibile né auspicabile a priori la mobilità dei professionisti individuati sulle funzioni di rischio</p>	<p>Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità</p>
-----------------------------------	---	---	---	---	---

DAT – U.O.C. Risorse Umane

Mappatura Settore/Servizi a possibile esposizione al fenomeno corruttivo

Aree Organizzative	Attività a rischio Corruzione	Proposte/Soluzioni ipotizzate dai dirigenti competenti	Individuazione dei dipendenti e/o responsabili del procedimento destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, da inserire nei programmi di formazione	Previsione di mobilità del personale esposto nei servizi a rischio corruzione nei prossimi 5 anni	Obblighi dei dirigenti competenti nei confronti del responsabile del piano di prevenzione di informazioni, su base semestrale
U.O Risorse Umane	procedura di concorso pubblico e di avviso pubblico	Estensione graduale del numero di procedure scritte; Rotazione e intercambiabilità dei compiti; Doppio livello di controllo interno relativamente al verbale delle operazioni finali; Segretario: eventuale proposta di rotazione in AVEC dei segretari; Commissione di sorteggio: componenti esterni all'UORU; proposta alla Direzione Generale di prevedere che nei concorsi la valutazione della prova pratica e orale sia comunicata all'aspirante immediatamente l'esecuzione della stessa e che i criteri di valutazione della prova scritta vengano predeterminati e resi noti agli aspiranti prima dell'espletamento	Gualdrini Mariapaola, Gambetti Sabina, Galli Alessandra; Liverani Cristina; Valvassori Laura, Oriani Marina, Baldisserrri Rosella, Ghini Milena, Gurioli Lucia, Masi Ambra, Conti Daniela, Alpi Bruna, Costa Carla, Barzagli Rosalba, Cani Anna Maria, Senigalliesi Loretta, Casolini Paola, Gnugnoli Barbara,	La specificità delle competenze professionali e delle conoscenze tecniche delle normative concorsuali e contrattuali vigenti, non rendono prevedibile né auspicabile a priori la mobilità degli addetti individuati sulle funzioni a rischio. Si fa riserva di individuare forme di affiancamento del personale delle attività a rischio che possano consentire nel tempo una mobilità interna nei medesimi servizi. Trattandosi di attività comuni a tutte le Aziende Sanitarie dell'AVEC, si fa riserva di adeguarsi a soluzioni condivise, in particolare sulla rotazione degli	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni diffformità

U.O Risorse Umane	procedure comparative (lavoro autonomo, borse di studio, mobilità, ...)	Estensione graduale del numero di procedure scritte; Rotazione e intercambiabilità dei compiti; Doppio livello di controllo interno relativamente al verbale delle operazioni finali; Segretario: eventuale proposta di rotazione in AVEC dei segretari; Commissione di sorteggio: componenti esterni all'UORU; Proposta di introdurre regole obbligatorie di sorteggio dei componenti della commissione; Proposta di introdurre la modalità della procedura comparativa anche per i comandi attivi.	Severi Silvia, Corbolini Francesca, Ricci Petitoni Virna, Zanotti Antonella, Gaiani Natascia, Gamberini Oretta, Conti Giuseppe, Gaddoni Antonella, Conti Ornella, Nonni Stefania	addetti alle funzioni a rischio.	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
U.O Risorse Umane	settore assunzioni	Procedure scritte sull'utilizzo delle graduatorie e sull'affidamento di incarichi e proroghe; Rotazione e intercambiabilità dei compiti; Doppio livello di controllo interno (verifica sulla autorizzazione della spesa, sul rispetto dei vincoli economici e normativi per l'assunzione, verifica sul possesso dei requisiti dichiarati)			
U.O Risorse Umane	Predisposizione e pagamento delle competenze economiche anche differite	Estensione graduale del numero di procedure scritte; Rotazione e intercambiabilità dei compiti; Doppio livello di controllo interno (la attuale procedura di verifica di eventuali errori affidata ad addetto diverso da quello che ha effettuato la variazione può essere utile anche ai fini dell'anticorruzione)			Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità

U.O Risorse Umane	Rendicontazione presenze/assenze e riconoscimento dei benefici economici correlati	Estensione graduale del numero di procedure scritte; Rotazione e intercambiabilità dei compiti; Doppio livello di controllo interno (controllo a campione della compilazione del cartellino, della documentazione a giustificazione delle assenze e del riconoscimento dei benefici economici correlati, effettuato da altro addetto dell'ufficio)			Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
U.O Risorse Umane	attività amministrativa libera professione	Si premette che l'ufficio libera professione all'interno dell'UO Risorse Umane ha compiti amministrativi e che pertanto i controlli ivi esercitati hanno solo valenza amministrativa. Le misure adottate nell'UO sono: Estensione graduale del numero di procedure scritte; Rotazione e intercambiabilità dei compiti; Doppio livello di controllo interno (controlli sulla congruità dei tempi di effettuazione della attività LP; controllo sulla corrispondenza tra attività esercitata ed onorari erogati). Resta inteso che la maggior parte delle attività a rischio devono essere riportate nelle misure previste dal responsabile della libera professione e della Direzione medica di Presidio in merito ai controlli sostanziali sulla effettuazione di tale attività.			Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità

DAT- U.O.C. Patrimonio e Tecnologie Impiantistiche

Mappatura Settore/Servizi a possibile esposizione al fenomeno corruttivo

Aree Organizzative	Attività a rischio Corruzione	Proposte/Soluzioni ipotizzate dai dirigenti competenti	Individuazione dei dipendenti e/o responsabili del procedimento destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, da inserire nei programmi di formazione	Previsione di mobilità del personale esposto nei servizi a rischio corruzione nei prossimi 5 anni	Obblighi dei dirigenti competenti nei confronti del responsabile del piano di prevenzione di informazioni, su base semestrale
U.O. Patrimonio e Tecnologie Impiantistiche	Autorizzazione al subappalto	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Controlli a campione	Direttore UOPTI: ing Faiello Domenico Alessandro; Responsabile amministrativo: dott.ssa Bandini Paola; Responsabile unico del procedimento (RUP): Faiello D.A., Ferrari Francesco, Paterna Ignazio, Neri Andrea	Per ogni appalto, in funzione delle competenze tecniche e dei carichi di lavoro, per i RUP si attuerà una rotazione tra i nominativi indicati. L'attività amministrativa verrà svolta con criteri di rotazione tra figure amministrative del servizio. Per il Direttore UOPTI non è possibile attuare la mobilità considerata la specificità della competenza e l'unicità della professionalità.	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni di diffomità

<p>U.O. Patrimonio e Tecnologie Impiantistiche</p>	<p>Procedimenti di gara per lavori e l'acquisizione di beni e servizi</p>	<p>Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Controlli a campione; Formazione personale coinvolto nelle attività a rischio sugli obblighi del Dlgs 163/2006 e implicazioni legali connesse</p>	<p>Direttore UOPTI: ing Faiello Domenico Alessandro; Responsabile amministrativo: dott.ssa Bandini Paola; Responsabile unico del procedimento (RUP): Faiello D.A., Ferrari Francesco, Paterna Ignazio, Neri Andrea</p>	<p>Per ogni appalto, in funzione delle competenze tecniche e dei carichi di lavoro, per i RUP si attuerà una rotazione tra i nominativi indicati.Per il Direttore UOPTI e il responsabile amministrativo non è possibile attuare la mobilità considerata la specificità della competenza e l'unicità della professionalità.</p>	<p>Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità</p>
<p>U.O. Patrimonio e Tecnologie Impiantistiche</p>	<p>Procedimenti per l'acquisizione in economia (Regolamento Aziendale ai sensi dell'art. 125 D.lgs. 163/06) di lavori, beni, servizi e servizi tecnici</p>	<p>Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Controlli a campione; Formazione personale coinvolto nelle attività a rischio sugli obblighi del Dlgs 163/2006 e implicazioni legali connesse</p>	<p>Direttore UOPTI: ing Faiello Domenico Alessandro; Responsabile amm.rativo: dott.ssa Bandini Paola; Responsabile unico del procedimento (RUP): Faiello D.A., Ferrari Francesco, Paterna Ignazio, Neri Andrea</p>	<p>Per ogni appalto, in funzione delle competenze tecniche e dei carichi di lavoro, per i RUP si attuerà una rotazione tra i nominativi indicati. Per il Direttore UOPTI e il responsabile amministrativo non è possibile attuare la mobilità considerata la specificità della competenza e l'unicità della professionalità.</p>	<p>Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità</p>
<p>U.O. Patrimonio e Tecnologie Impiantistiche</p>	<p>Redazione Certificato Esecuzione lavori ai sensi del DPR 207/2010</p>	<p>Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Controlli a campione</p>	<p>Direttore UOPTI: ing Faiello Domenico Alessandro; Responsabile unico del procedimento (RUP): Faiello D.A., Ferrari Francesco, Paterna Ignazio, Neri Andrea</p>	<p>Per ogni appalto, in funzione delle competenze tecniche e dei carichi di lavoro, per i RUP si attuerà una rotazione tra i nominativi indicati. Per il Direttore UOPTI non è possibile attuare la mobilità considerata la specificità della competenza e l'unicità della professionalità. Ai fini del monitoraggio di dette rotazioni si da atto nella relazione semestrale nella quale verranno indicate le gare e la rotazione dei RUP sulle medesime.</p>	<p>Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità</p>

DAT- U.O.C. TECNICOLOGIE INFORMATICHE E DI RETE

Mappatura Settore/Servizi a possibile esposizione al fenomeno corruttivo

Aree Organizzative	Attività a rischio Corruzione	Proposte/Soluzioni ipotizzate dai dirigenti competenti	Individuazione dei dipendenti e/o responsabili del procedimento destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, da inserire nei programmi di formazione	Previsione di mobilità del personale esposto nei servizi a rischio corruzione nei prossimi 5 anni	Obblighi dei dirigenti competenti nei confronti del responsabile del piano di prevenzione di informazioni, su base semestrale
U.O. Tecnologie Informatiche e di Rete	Predisposizione Capitolati Tecnici per l'acquisizione di nuove software applicativi	Procedura scritta sulla impostazione del documento di capitolato tecnico; Procedure scritte sulla individuazione dei fornitori di sw	U.O. Tecnologie Informatiche e di Rete Nanni Monica Mazzotti Morena Folli Catia	La tipicità della mansioni rende non attuabile la rotazione del personale	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
U.O. Tecnologie Informatiche e di Rete	Affidamento di lavori e servizi informatici	Procedure scritte sulle modalità di individuazione dei fornitori	U.O. Tecnologie Informatiche e di Rete Nanni Monica Mazzotti Morena Folli Catia	La tipicità della mansioni rende non attuabile la rotazione del personale	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
U.O. Tecnologie Informatiche e di Rete	Pareri Tecnici sull'introduzione di materiale informatico all'interno dell'azienda a qualsiasi titolo : donazione / comodato	Documento scritto sulle caratteristiche tecniche del materiale , periodicamente aggiornato - almeno annualmente	U.O. Tecnologie Informatiche e di Rete Nanni Monica Mazzotti Morena Folli Catia	La tipicità della mansioni rende non attuabile la rotazione del personale	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità

Attività Amministrative trasversali DAT / Direzione Generale

Aree Organizzative	Attività a rischio Corruzione	Proposte/Soluzioni ipotizzate dai dirigenti competenti	Individuazione dei dipendenti e/o responsabili del procedimento destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, da inserire nei programmi di formazione	Previsione di mobilità del personale esposto nei servizi a rischio corruzione nei prossimi 5 anni	Obblighi dei dirigenti competenti nei confronti del responsabile del piano di prevenzione di informazioni, su base semestrale
Direzione Dip. Tecnico e Amministrativo	Autorizzazioni incarichi ex art. 53 D.Lgs. 165/01	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Controlli a campione	Attività Amministrative trasversali DAT/Direzione Generale Dr. Luigi Infelise	l'unicità del servizio e del ristretto numero di risorse assegnate, unitamente alle specificità delle competenze professionali , non consentono alcuna rotazione del personale ,	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
Direzione Dip. Tecnico e Amministrativo	SPERIMENTAZIONI CLINICHE / Progetti di innovazione e ricerca (D.Lgs.502/92, D.Lgs.517)	Nuova Regolamentazione procedura, verifica congruità finanziamento case farmaceutiche, rapporti con il Comitato Etico.	Attività Amministrative trasversali DAT/Direzione Generale Dr.Luigi Infelise	tenuto conto anche dei compiti assegnati in materia di prevenzione della corruzione	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità

Dipartimento CHIRURGICO

Mappatura Settore/Servizi a possibile esposizione al fenomeno corruttivo

Aree Organizzative	Attività a rischio Corruzione	Proposte / Soluzioni ipotizzate dai dirigenti competenti	Individuazione dei dipendenti e/o responsabili del procedimento destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, da inserire nei programmi di formazione	Previsione di mobilità del personale esposto nei servizi a rischio corruzione nei prossimi 5 anni	Obblighi dei dirigenti competenti nei confronti del responsabile del piano di prevenzione di informazioni, su base semestrale
Dipartimento Chirurgico	Rapporti con informatori scientifici del farmaco	Procedure scritte per accesso e incontro col personale delle UU.OO cliniche; tracciabilità incontri; controlli a campione su prescrizioni	<ul style="list-style-type: none"> -Dott.VICENZI GUGLIELMO Direttore Dipartimento Chirurgico e Direttore UO Ortopedia e Traumatologia; -Dott.ARTUSO STEFANO Direttore UO Chirurgia; -Dott.BONCI PAOLO Direttore UO Oculistica; -Dott.TASCA IGNAZIO Direttore UO Otorinolaringoiatria; -Dott.EMILI EMILIO Direttore UO Urologia; -Dott.LINGUERRI ROMANO Responsabile SSU DH Chirurgico -Dott.RICCIO PAOLO ANTONINO Responsabile Programma "Breast Unit" U.O. Chirurgia -Dott.TAMPIERI PIER FRANCESCO Responsabile Programma U.O. "Traumatologia" -Dott.ssa SARAVO LYDIA Responsabile Programma Interdipartimentale tra Dipartimento Chirurgico e U.O Anestesia denominato Blocco Operatorio. 	La specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia prestazionale dell'assistenza agli utenti, oltre alle normative contrattuali e concorsuali vigenti, non rendono possibile né auspicabile la mobilità dei professionisti così individuati sulle attività di rischio.	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità

Dipartimento Chirurgico	Criteri di accesso alle prestazioni e gestione liste di attesa	Procedure scritte per la regolamentazione degli accessi e delle liste di attesa	Dott.VICENZI GUGLIELMO Direttore Dipartimento Chirurgico e Direttore UO Ortopedia e Traumatologia; -Dott.ARTUSO STEFANO Direttore UO Chirurgia; -Dott.BONCI PAOLO Direttore UO Oculistica; -Dott.TASCA IGNAZIO Direttore UO Otorinolaringoiatria; -Dott.EMILI EMILIO Direttore UO Urologia; -Dott.LINGUERRI ROMANO Responsabile SSU DH Chirurgico -Dott.RICCIO PAOLO ANTONINO Responsabile Programma "Breast Unit" U.O. Chirurgia -Dott.TAMPIERI PIER FRANCESCO Responsabile Programma U.O. "Traumatologia" -Dott.ssa SARAVO LYDIA Responsabile Programma Interdipartimentale tra Dipartimento Chirurgico e U.O Anestesia denominato Blocco Operatorio.	La specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia prestazionale dell'assistenza agli utenti, oltre alle normative contrattuali e concorsuali vigenti, non rendono possibile né auspicabile la mobilità dei professionisti così individuati sulle attività di rischio.	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
Dipartimento Chirurgico	Esercizio dell'attività di libera professione intramuraria nel rispetto delle norme di legge e del regolamento aziendale	Verifica a campione sul rispetto della normativa e della quantità di prestazioni erogabili definita in sede di negoziazione di budget	Dott.VICENZI GUGLIELMO Direttore Dipartimento Chirurgico e Direttore UO Ortopedia e Traumatologia; -Dott.ARTUSO STEFANO Direttore UO Chirurgia; -Dott.BONCI PAOLO Direttore UO Oculistica; -Dott.TASCA IGNAZIO Direttore UO Otorinolaringoiatria; -Dott.EMILI EMILIO Direttore UO Urologia; -Dott.LINGUERRI ROMANO Responsabile SSU DH Chirurgico -Dott.RICCIO PAOLO ANTONINO Responsabile Programma "Breast Unit" U.O. Chirurgia -Dott.TAMPIERI PIER FRANCESCO Responsabile Programma U.O. "Traumatologia" -Dott.ssa SARAVO LYDIA Responsabile Programma Interdipartimentale tra Dipartimento Chirurgico e U.O Anestesia denominato Blocco Operatorio.	La specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia prestazionale dell'assistenza agli utenti, oltre alle normative contrattuali e concorsuali vigenti, non rendono possibile né auspicabile la mobilità dei professionisti così individuati sulle attività di rischio.	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità

Dipartimento dei SERVIZI

Mappatura Settore/Servizi a possibile esposizione al fenomeno corruttivo

Aree Organizzative	Attività a rischio Corruzione	Proposte/Soluzioni ipotizzate dai dirigenti competenti	Individuazione dei dipendenti e/o responsabili del procedimento destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, da inserire nei programmi di formazione	Previsione di mobilità del personale esposto nei servizi a rischio corruzione nei prossimi 5 anni	Obblighi dei dirigenti competenti nei confronti del responsabile del piano di prevenzione di informazioni, su base semestrale
Dipartimento Servizi Laboratorio Analisi	proposte/scelte prodotti reagenti e attrezzature	procedure scritte condivise su base Area Vasta per l'acquisto dei prodotti	Dr.ssa Patrizia Zaccherini	La specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia prestazionale dell'assistenza agli utenti, oltre alle normative concorsuali e contrattuali vigenti , non rendono prevedibile né auspicabile la mobilità dei professionisti individuati sulle funzioni di rischio	informativa sulle attività svolte; segnalazioni di difformità
Dipartimento Servizi Radiologia	Criteri di accesso alle prestazioni e gestione liste di attesa	Procedure scritte per la regolamentazione degli accessi e delle liste di attesa	Dr. Guido Ferrari	La specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia prestazionale dell'assistenza agli utenti, oltre alle normative concorsuali e contrattuali vigenti , non rendono prevedibile né auspicabile la mobilità dei professionisti individuati sulle funzioni di rischio	informativa sulle attività svolte; segnalazioni di difformità

Dipartimento Servizi Radiologia	Esercizio dell'attività di libera professione intramuraria nel rispetto delle norme di legge e del regolamento aziendale	Verifica a campione sul rispetto della normativa e della quantità di prestazioni erogabili definita in sede di negoziazione di budget	Dr. Guido Ferrari	La specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia prestazionale dell'assistenza agli utenti, oltre alle normative concorsuali e contrattuali vigenti , non rendono prevedibile né auspicabile la mobilità dei professionisti individuati sulle funzioni di rischio	informativa sulle attività svolte; segnalazioni di difformità
---------------------------------------	--	---	-------------------	---	---

Dipartimento EMERGENZA E ACCETTAZIONE

Mappatura Settore/Servizi a possibile esposizione al fenomeno corruttivo

Aree Organizzative	Attività a rischio Corruzione	Proposte/Soluzioni ipotizzate dai dirigenti competenti	Individuazione dei dipendenti e/o responsabili del procedimento destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, da inserire nei programmi di formazione	Previsione di mobilità del personale esposto nei servizi a rischio corruzione nei prossimi 5 anni	Obblighi dei dirigenti competenti nei confronti del responsabile del piano di prevenzione di informazioni, su base semestrale
Dipartimento Emergenza Accettazione	Rapporti con informatori scientifici del farmaco	Procedure scritte per accesso e incontro col personale delle UU.OO cliniche; tracciabilità incontri; controlli a campione su prescrizioni	Direttore Dipartimento Emergenza e Accettazione Dr T.Lenzi, Direttore UOC cardiologia C.Antenucci, Direttore UOC Anestesia e Rianimazione G. Rossi, Responsabile SSD Semintensiva G. Vespignani	La specificità delle competenze professionali è l'ineludibile garanzia prestazionale dell'assistenza agli utenti, oltre alle normative concorsuali e contrattuali vigenti, non rendono auspicabile la mobilità dei professionisti indicati sulle funzioni a rischio	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità

Dipartimento MATERNO INFANTILE

Mappatura Settore/Servizi a possibile esposizione al fenomeno corruttivo

Aree Organizzative	Attività a rischio Corruzione	Proposte/Soluzioni ipotizzate dai dirigenti competenti	Individuazione dei dipendenti e/o responsabili del procedimento destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, da inserire nei programmi di formazione	Previsione di mobilità del personale esposto nei servizi a rischio corruzione nei prossimi 5 anni	Obblighi dei dirigenti competenti nei confronti del responsabile del piano di prevenzione di informazioni, su base semestrale
Dipartimento Materno-Infantile	Rapporti con informatori scientifici del farmaco	Procedure scritte per accesso e incontro col personale delle UU.OO cliniche; tracciabilità incontri; controlli a campione su prescrizioni	- Direttore UO Pediatria e Nido Dr.M.Lanari - Direttore UO Ginecologia e Ostetricia Dr. S.Zucchini	La specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia prestazionale dell'assistenza agli utenti, oltre alle normative concorsuali e contrattuali vigenti, non rendono prevedibile né auspicabile a priori la mobilità dei professionisti individuati sulle funzioni di rischio	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
Dipartimento Materno-Infantile	Rapporti con rappresentanti prodotti diagnostici/reagenti e attrezzature	Procedure scritte per accesso e incontro col personale delle UU.OO cliniche; tracciabilità incontri; controlli a campione su materiali/strumentazioni acquisiti	- Direttore UO Pediatria e Nido Dr.M.Lanari - Direttore UO Ginecologia e Ostetricia Dr.S.Zucchini - Direttore UO Genetica Medica Dr.ssa A.Baroncini	La specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia prestazionale dell'assistenza agli utenti, oltre alle normative concorsuali e contrattuali vigenti, non rendono prevedibile né auspicabile a priori la mobilità dei professionisti individuati sulle funzioni di rischio	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità

Dipartimento Materno-Infantile	Criteria di accesso alle prestazioni /liste di attesa	Procedure scritte per la regolamentazione degli accessi /liste di attesa	- Direttore UO Pediatria e Nido Dr.M.Lanari - Direttore UO Ginecologia e Ostetricia Dr.S.Zucchini - Direttore UO Genetica medica Dr.ssa A.Baroncini	La specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia prestazionale dell'assistenza agli utenti, oltre alle normative concorsuali e contrattuali vigenti, non rendono prevedibile né auspicabile a priori la mobilità dei professionisti individuati sulle funzioni di rischio	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
Dipartimento Materno-Infantile	Non è quindi ricompresa una specifica attività a rischio corruzione, ma si considera la rilevanza sotto questo profilo della mancata attuazione delle disposizioni previste e/o ridotta sorveglianza	Procedure scritta per il flusso informativo intradipartimentale e da/verso il Responsabile aziendale anticorruzione	Direttore Dipartimento Dr.ssa A.Baroncini	Prevedibile una rotazione nel tempo nel rispetto delle normative contrattuali e dei regolamenti aziendali vigenti	Relazione/informativa semestrale e annuale

DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE

Mappatura Settore/Servizi a possibile esposizione al fenomeno corruttivo

Aree Organizzative	Attività a rischio Corruzione	Proposte/Soluzioni ipotizzate dai dirigenti competenti	Individuazione dei dipendenti e/o responsabili del procedimento destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, da inserire nei programmi di formazione	Previsione di mobilità del personale esposto nei servizi a rischio corruzione nei prossimi 5 anni	Obblighi dei dirigenti competenti nei confronti del responsabile del piano di prevenzione di informazioni, su base semestrale
Dipartimento Salute Mentale	Rilascio certificazioni attestanti le condizioni psicopatologiche del paziente	Procedure scritte per protocollo obbligatorio per le certificazioni rilasciate agli utenti	Dr.ssa Alba Natali - Dr. Stefano Gardenghi - Dr. Cosimo Ricciutello - Dr.ssa Liana Farolfi - Dr.ssa Silvia Sella - Dr. De Falco Roberto -	Le specifiche competenze specialistiche nonché la necessità di assicurare la continuità assistenziale non permettono la rotazione del personale	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
Dipartimento Salute Mentale	Rapporti con gli Amministratori di Sostegno	Verifica validità temporale dell'atto di nomina dell'amministratore di sostegno.	Tampieri Ortensia - Bianca Venturi - Mara Galeotti - Giulia Suzzi - A.S. Carla Berti - A.S. Antonella Leoni - A.S. Bertocchi Stefania - Cristina Roveri - Luisa Drei	Le specifiche competenze specialistiche nonché la necessità di assicurare la continuità assistenziale non permettono la rotazione del personale	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
Dipartimento Salute Mentale	Gestione denaro collegato ai pazienti psichiatrici	Relazione obbligatoria dei referenti sulla necessità dell'utilizzo di tale strumento terapeutico	Tampieri Ortensia - Bianca Venturi - Mara Galeotti - Giulia Suzzi - A.S. Carla Berti - A.S. Antonella Leoni - A.S. Bertocchi Stefania - Cristina Roveri - Luisa Drei	Le specifiche competenze specialistiche nonché la necessità di assicurare la continuità assistenziale non permettono la rotazione del personale	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità

LIBERA PROFESSIONE

Aree Organizzative	Attività a rischio Corruzione	Proposte/Soluzioni ipotizzate dai dirigenti competenti	Individuazione dei dipendenti e/o responsabili del procedimento destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, da inserire nei programmi di formazione	Previsione di mobilità del personale esposto nei servizi a rischio corruzione nei prossimi 5 anni	Obblighi dei dirigenti competenti nei confronti del responsabile del piano di prevenzione di informazioni, su base semestrale
Dipartimento Salute Mentale	Esercizio dell'attività di libera professione intramuraria nel rispetto delle norme di legge e del regolamento aziendale	Verifica a campione sul rispetto della normativa e della quantità di prestazioni erogabili in relazione alle fasce orarie autorizzate	Medici che fanno la Libera Professione: Dr. Carlo Della Gala; Dr. Roberto De Falco; Dr. Stefano Gardenghi; Dr.ssa Luisa Nifosì; Dr. Fabiano Scarlatti; Dr. Damiano Suzzi; Dr.ssa Simona Veggetti; Dr. Domenico Rignanese	La specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia prestazionale dell'assistenza agli utenti, oltre alle normative contrattuali e concorsuali vigenti, non rendono prevedibile né auspicabile la rotazione dei professionisti individuati sulle funzioni a rischio di corruzione	Informativa sulle attività svolte; segnalazioni diffformità

Dipartimento MEDICO

Mappatura Settore/Servizi a possibile esposizione al fenomeno corruttivo

Aree Organizzative	Attività a rischio Corruzione	Proposte/Soluzioni ipotizzate dai dirigenti competenti	Individuazione dei dipendenti e/o responsabili del procedimento destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, da inserire nei programmi di formazione	Previsione di mobilità del personale esposto nei servizi a rischio corruzione nei prossimi 5 anni	Obblighi dei dirigenti competenti nei confronti del responsabile del piano di prevenzione di informazioni, su base semestrale
Dipartimento Medico	Rapporti con informatori scientifici del farmaco	Procedure scritte per accesso e incontro col personale delle UU.OO cliniche; tracciabilità incontri; controlli a campione su prescrizioni	Dipartimento Medico Referente Dip.le: Dr Chioma Vittorio (Dir. UOC Geriatria- Lungodegenza e Direttore Dipartimento Medico) Direttori di UO: Dr Brignola Corrado, Prof. Caletti Giancarlo, Dr Cani Ezio, D.ssa Farabegoli Costanza, Dr Maestri Antonio, D.ssa Mandreoli Marcora, D.ssa Mussuto Vittoria, Dr Pasquali Stefano	La specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia prestazionale dell'assistenza agli utenti, oltre alle normative contrattuali e concorsuali vigenti, non rendono prevedibile né auspicabile la rotazione dei professionisti individuati sulle funzioni a rischio di corruzione.	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità

Dipartimento Medico	<p>Criteria di accesso alle prestazioni e gestione liste di attesa</p>	<p>Procedure scritte per la regolamentazione degli accessi e delle liste di attesa</p>	<p>Dipartimento Medico Referente Dip.le:Dr Chioma Vittorio (Dir. UOC Geriatria-Lungodegenza e Direttore Dipartimento Medico) Direttori di UO: Dr Brignola Corrado, Prof. Caletti Giancarlo, Dr Cani Ezio, D.ssa Farabegoli Costanza, Dr Maestri Antonio, D.ssa Mandreoli Marcora, D.ssa Mussuto Vittoria, Dr Pasquali Stefano</p>	<p>La specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia prestazionale dell'assistenza agli utenti, oltre alle normative contrattuali e concorsuali vigenti, non rendono prevedibile né auspicabile la rotazione dei professionisti individuati sulle funzioni a rischio di corruzione.</p>	<p>Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni diffformità</p>
Dipartimento Medico	<p>Esercizio dell'attività di libera professione intramuraria nel rispetto delle norme di legge e del regolamento aziendale</p>	<p>Verifica a campione sul rispetto della normativa e della quantità di prestazioni erogabili definita in sede di negoziazione di budget</p>	<p>Dipartimento Medico Referente Dip.le:Dr Chioma Vittorio (Dir. UOC Geriatria-Lungodegenza e Direttore Dipartimento Medico) Direttori di UO: Dr Brignola Corrado, Prof. Caletti Giancarlo, Dr Cani Ezio, D.ssa Farabegoli Costanza, Dr Maestri Antonio, D.ssa Mandreoli Marcora, D.ssa Mussuto Vittoria, Dr Pasquali Stefano</p>	<p>La specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia prestazionale dell'assistenza agli utenti, oltre alle normative contrattuali e concorsuali vigenti, non rendono prevedibile né auspicabile la rotazione dei professionisti individuati sulle funzioni a rischio di corruzione.</p>	<p>Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni diffformità</p>

Mappatura Settore/Servizi a possibile esposizione al fenomeno corruttivo

Aree Organizzative	Attività a rischio Corruzione	Proposte/Soluzioni ipotizzate dai dirigenti competenti	Individuazione dei dipendenti e/o responsabili del procedimento destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, da inserire nei programmi di formazione	Previsione di mobilità del personale esposto nei servizi a rischio corruzione nei prossimi 5 anni	Obblighi dei dirigenti competenti nei confronti del responsabile del piano di prevenzione di informazioni, su base semestrale
U.O.C. Prevenzione e Sicurezza ambienti di Lavoro	Attività di vigilanza e ispezione nei luoghi di lavoro	Procedure scritte; Rotazione sui diversi Comuni del territorio; Controlli a campione	Direttore UOC PSAL: Paolo Galli; Dir. Medici: D. Nini, I. Pompei; Assistente Sanitaria: L. Fontana; Dir. Chimico: G. Marchetto; Dir. Ingegnere: C. Obici; Tecnici della prevenzione: C. Gaddoni, F. Rimini, P. Poli, P. Tarozzi, R. Baroncini.	Le specificità delle competenze per settore, la distribuzione dei compiti di vigilanza su tutti gli operatori nessuno escluso e il basso numero di unità di personale rendono non praticabile la rotazione su tale area di rischio. Si propone un'ipotesi di rotazione sulle diverse zone territoriali.	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni diffformità
U.O.C. Prevenzione e Sicurezza ambienti di Lavoro	Inchieste giudiziarie per infortuni sul lavoro nei luoghi di lavoro	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Controlli a campione	Dir. Chimico: G. Marchetto; Dir. Ingegnere: C. Obici; Tecnici della prevenzione: C. Gaddoni, F. Rimini, P. Poli, P. Tarozzi, R. Baroncini.	Le specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia prestazionale nei confronti dell'A.G., oltre alle normative concorsuali e contrattuali vigenti, non rendono prevedibile né auspicabile la mobilità dei professionisti individuati su questa area di rischio.	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni diffformità

U.O.C. Prevenzione e Sicurezza ambienti di Lavoro	Inchieste giudiziarie per malattie professionali	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Controlli a campione	Direttore UOC PSAL: Paolo Galli; Dir. Medici: D. Nini, I. Pompei; Assistente Sanitaria: L. Fontana; Dir. Chimico: G. Marchetto;	Le specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia prestazionale nei confronti dell'A.G., oltre alle normative concorsuali e contrattuali vigenti, non rendono prevedibile né auspicabile la mobilità dei professionisti individuati su questa area di rischio.	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
U.O.C. Prevenzione e Sicurezza ambienti di Lavoro	Parere inoltrato al Comune a seguito di notifica insediamenti produttivi (nuovi o sottoposti ad ampliamenti/ristrutturazioni) #	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Controlli a campione	Tecnici della prevenzione: P.Poli, R. Baroncini.	Le specificità delle conoscenze professionali non rendono prevedibile nel breve la mobilità dei professionisti individuati su questa area di rischio. E' possibile ipotizzare sul lungo periodo una attività di affiancamento nei confronti del personale tecnico attualmente non coinvolto.	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
U.O.C. Prevenzione e Sicurezza ambienti di Lavoro	Nulla-osta allo smaltimento di materiale contenenti amianto da parte di privati residenti nei Comuni del Circondario imolese	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Controlli a campione	Dir. Chimico: G. Marchetto; Tecnici della prevenzione: P.Poli.	E' ipotizzabile a medio-lungo termine una rotazione dei compiti previo affiancamento	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
U.O.C. Prevenzione e Sicurezza ambienti di Lavoro	Parere per deroga alle distanze minime di scavo delle cave*	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Controlli a campione	Dir. Chimico: G. Marchetto; Dir. Ingegnere: C.Obici.	E' ipotizzabile a medio-lungo termine una rotazione dei compiti previo affiancamento	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
U.O.C. Prevenzione e Sicurezza ambienti di Lavoro	Autorizzazione in deroga all'uso di dispositivi di protezione individuale per l'udito*	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Controlli a campione	Direttore UOC PSAL: Paolo Galli; Dir. Medici: D. Nini; Tecnici della prevenzione: C. Gaddoni, R. Baroncini.	E' ipotizzabile a medio-lungo termine una rotazione dei compiti previo affiancamento	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità

U.O.C. Prevenzione e Sicurezza ambienti di Lavoro	Accertamento medico per astensione anticipata dal lavoro per gravidanza in situazione di lavoro a rischio	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Controlli a campione	Direttore UOC PSAL: Paolo Galli; Dir. Medici: D. Nini, I. Pompei; Assistente Sanitaria: L. Fontana;	Le specificità delle competenze professionali, l'ineludibile garanzia prestazionale nei confronti dell'utente, il basso numero di unità di personale medico oltre alle normative concorsuali e contrattuali vigenti, non rendono prevedibile né auspicabile la mobilità dei professionisti individuati su questa area di rischio	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni diffformità
U.O.C. Prevenzione e Sicurezza ambienti di Lavoro	Ricorso avverso il giudizio di idoneità del medico competente	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Controlli a campione	Direttore UOC PSAL: Paolo Galli; Dir. Medici: D. Nini, I. Pompei;	Le specificità delle competenze professionali, l'ineludibile garanzia prestazionale nei confronti dell'utente, il basso numero di unità personale medico, oltre alle normative concorsuali e contrattuali vigenti, non rendono prevedibile né auspicabile la mobilità dei professionisti individuati su questa area di rischio.	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni diffformità
U.O.C. Prevenzione e Sicurezza ambienti di Lavoro	certificato di malattia professionale (primo o continuativi)	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Controlli a campione	Direttore UOC PSAL: Paolo Galli; Dir. Medici: D. Nini, I. Pompei;	Le specificità delle competenze professionali, l'ineludibile garanzia prestazionale nei confronti dell'utente, il basso numero di unità personale medico, oltre alle normative concorsuali e contrattuali vigenti, non rendono prevedibile né auspicabile la mobilità dei professionisti individuati su questa area di rischio.	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni diffformità
U.O.C. Prevenzione e Sicurezza ambienti di Lavoro	Autorizzazione in deroga conformità dei luoghi di lavoro *	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Controlli a campione	Direttore UOC: Paolo Galli; Tecnici della prevenzione: P.Poli, R. Baroncini.	E' ipotizzabile a medio-lungo termine una rotazione dei compiti previo affiancamento	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni diffformità

U.O.C. Prevenzione e Sicurezza ambienti di Lavoro	Autorizzazione in deroga per uso di locali sotterranei o seminterrati*	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Controlli a campione	Direttore UOC: Paolo Galli; Tecnici della prevenzione: P.Poli, R. Baroncini.	E' ipotizzabile a medio-lungo termine una rotazione dei compiti previo affiancamento	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
U.O.C. Prevenzione e Sicurezza ambienti di Lavoro	Certificazione di restituibilità di locali a seguito di bonifica da amianto friabile*	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Controlli a campione	Direttore UOC PSAL: Paolo Galli; Dir. Chimico: G. Marchetto;	E' ipotizzabile a lungo termine una rotazione dei compiti previo affiancamento	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità

è prevista la cessazione di questa attività per recenti modifiche normative

Dipartimento SANITA' PUBBLICA – Igiene e Sanità Pubblica

Mappatura Settore/Servizi a possibile esposizione al fenomeno corruttivo

Aree Organizzative	Attività a rischio Corruzione	Proposte/Soluzioni ipotizzate dai dirigenti competenti	Individuazione dei dipendenti e/o responsabili del procedimento destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, da inserire nei programmi di formazione	Previsione di mobilità del personale esposto nei servizi a rischio corruzione nei prossimi 5 anni	Obblighi dei dirigenti competenti nei confronti del responsabile del piano di prevenzione di informazioni, su base semestrale
U.O.C. Igiene e Sanità Pubblica	certificazione necroscopica (DPR 285/1990)	Procedure scritte; Rotazione dei compiti;	Direttore UOC Igiene e Sanità Pubblica Dr. Gabriele Peroni Medici dirigenti: Dr.ssa Cecilia Guizzardi Dr.ssa Serena Lanzarini Dr. Andrea Pizzoli Dr. Roberto Rangoni Dr.ssa Ivana Stefanelli	La specificità delle competenze prof.li e l'ineludibile garanzia prestazionale, oltre alle normative contrattuali e concorsuali vigenti, non rendono prevedibile, né auspicabile a priori, la mobilità dei professionisti Individuati	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
U.O.C. Igiene e Sanità Pubblica	Parere inoltrato al Comune per autorizzazione sanitaria gas tossici per uso industriale, depositi e vendita di presidi sanitari, attività artigiane non alimentari	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Istruzione operativa doc. Nr. 1142 - versione 1 del 05/03/2009 "Norme di comportamento per l'operatore addetto al controllo ufficiale in tema di di indipendenza, imparzialità, integrità e riservatezza"	Resp. Programma Edilizia Salute dell'Abitato: Dr.ssa Serena Lanzarini Tecnici della prevenzione: Gaiani Massimo Giuntini Stefano Leonesi Maurizio Ricci Gianluca	La specificità delle competenze prof.li e l'ineludibile garanzia prestazionale, oltre alle normative contrattuali e concorsuali vigenti, non rendono prevedibile, né auspicabile a priori, la mobilità dei professionisti Individuati	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità

U.O.C. Igiene e Sanità Pubblica	Pareri su scritti difensivi a seguito di sanzioni amministrative (L. 689/81)	Procedure scritte;	Referente amministrativo DSP Dr.ssa Vanna Verzelli	La specificità delle competenze prof.li e l'ineludibile garanzia prestazionale, oltre alle normative contrattuali e concorsuali vigenti, non rendono prevedibile, né auspicabile a priori, la mobilità dei professionisti Individuati	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
U.O.C. Igiene e Sanità Pubblica	Certificazione antigienicità degli alloggi e collettività (DPR 1035/72)	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Istruzione operativa doc. Nr. 1142 - versione 1 del 05/03/2009 "Norme di comportamento per l'operatore addetto al controllo ufficiale in tema di di indipendenza, imparzialità, integrità e riservatezza"	Resp. Programma Edilizia Salute dell'Abitato: Dr.ssa Serena Lanzarini Tecnici della prevenzione: Gaiani Massimo Giuntini Stefano	La specificità delle competenze prof.li e l'ineludibile garanzia prestazionale, oltre alle normative contrattuali e concorsuali vigenti, non rendono prevedibile, né auspicabile a priori, la mobilità dei professionisti Individuati	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
U.O.C. Igiene e Sanità Pubblica	certificazioni medico-legali	Procedure scritte; Rotazione dei compiti;	Direttore UOC Igiene e Sanità Pubblica Dr. Gabriele Peroni Medici dirigenti: Dr.ssa Cecilia Guizzardi Dr.ssa Serena Lanzarini Dr. Andrea Pizzoli Dr. Roberto Rangoni Dr.ssa Ivana Stefanelli	La specificità delle competenze prof.li e l'ineludibile garanzia prestazionale dei controlli ufficiali, oltre alle normative contrattuali e concorsuali vigenti, non rendono prevedibile, né auspicabile a priori, la mobilità dei professionisti Individuati	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità

U.O.C. Igiene e Sanità Pubblica	Visite medico fiscali domiciliari e ambulatoriali	Procedure scritte; Rotazione dei compiti;	Direttore UOC ISP Dr. Gabriele Peroni Medici dirigenti: Dr.ssa Cecilia Guizzardi Dr.ssa Serena Lanzarini Dr. Andrea Pizzoli Dr. Roberto Rangoni Dr.ssa Ivana Stefanelli Dr.ssa Angela Ceccarini Dr. Nallbani Franklin Dr. Ozudmina Izukuvu Raphael	La pianificazione settimanale del lavoro prevede la rotazione periodica del personale relativamente alle attività di controllo	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
U.O.C. Igiene e Sanità Pubblica	certificazioni di idoneità sportiva agonistica (DGR n. 775/2004)	Procedure scritte;	Centro Pubblico Medicina dello Sport: Dr. Andrea Pizzoli Dr. Piervittorio Bardazzi	La specificità delle competenze prof.li e l'ineludibile garanzia prestazionale, oltre alle normative contrattuali e concorsuali vigenti, non rendono prevedibile, né auspicabile a priori, la mobilità dei professionisti Individuati	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
U.O.C. Igiene e Sanità Pubblica	certificazioni export alimenti in paese extracee	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Istruzione operativa doc. Nr. 1142 - versione 1 del 05/03/2009 "Norme di comportamento per l'operatore addetto al controllo ufficiale in tema di di indipendenza, imparzialità, integrità e riservatezza"	Responsabile S.S.U. Igiene alimenti e nutrizione Dr. Gabriele Peroni	La specificità delle competenze prof.li e l'ineludibile garanzia prestazionale dei controlli ufficiali, oltre alle normative contrattuali e concorsuali vigenti, non rendono prevedibile, né auspicabile a priori, la mobilità dei professionisti Individuati	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità

U.O.C. Igiene e Sanità Pubblica	certificazione distruzione alimenti a fini fiscali (DPR 327/80)	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Istruzione operativa doc. Nr. 1142 - versione 1 del 05/03/2009 "Norme di comportamento per l'operatore addetto al controllo ufficiale in tema di di indipendenza, imparzialità, integrità e riservatezza"	Responsabile S.S.U. Igiene alimenti e nutrizione Dr. Gabriele Peroni Tecnici della prevenzione: Baldinini Francesco Bertozzi M. Teresa Brugnettoni Paola Gaiani Massimo Giuntini Stefano Leonesi Maurizio Ricci Gianluca Valgimigli Veraldo	La pianificazione settimanale del lavoro prevede la rotazione periodica del personale relativamente alle attività di controllo	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni diffomità
U.O.C. Igiene e Sanità Pubblica	Controllo ufficiale su imprese e prodotti alimentari	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Istruzione operativa doc. Nr. 1142 - versione 1 del 05/03/2009 "Norme di comportamento per l'operatore addetto al controllo ufficiale in tema di di indipendenza, imparzialità, integrità e riservatezza"	Responsabile S.S.U. IAN Dr. Gabriele Peroni Dr. Andrea Pizzoli Tecnici della prevenzione: Baldinini Francesco Bertozzi M. Teresa Brugnettoni Paola Gaiani Massimo Giuntini Stefano Leonesi Maurizio Ricci Gianluca Valgimigli Veraldo	La pianificazione settimanale del lavoro prevede la rotazione periodica del personale relativamente alle attività di controllo	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni diffomità
U.O.C. Igiene e Sanità Pubblica	Controllo su attività scolastiche, ricreative sportive, artigianato non alimentare, ricettivo alberghiere, servizi alla persona, edifici ad uso pubblico	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Istruzione operativa doc. Nr. 1142 - versione 1 del 05/03/2009 "Norme di comportamento per l'operatore addetto al controllo ufficiale in tema di di indipendenza, imparzialità, integrità e riservatezza"	Resp. Progr. Ed.Salute dell'Abitato: Dr.ssa Serena Lanzarini Dr. Gabriele Peroni Dr. Andrea Pizzoli Tecnici prev: Baldinini Brugnettoni Gaiani Giuntini Leonesi Ricci Valgimigli	La specificità delle competenze prof.li e l'ineludibile garanzia prestazionale, oltre alle normative contrattuali e concorsuali vigenti, non rendono prevedibile, né auspicabile a priori, la mobilità dei professionisti Individuati	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni diffomità

Dipartimento SANITA' PUBBLICA – Igiene Veterinaria

Mappatura Settore/Servizi a possibile esposizione al fenomeno corruttivo

Aree Organizzative	Attività a rischio Corruzione	Proposte/Soluzioni ipotizzate dai dirigenti competenti	Individuazione dei dipendenti e/o responsabili del procedimento destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, da inserire nei programmi di formazione	Previsione di mobilità del personale esposto nei servizi a rischio corruzione nei prossimi 5 anni	Obblighi dei dirigenti competenti nei confronti del responsabile del piano di prevenzione di informazioni, su base semestrale
U.O.Direzione Igiene Veterinaria	Autorizzazioni (es. scorta farmaci, trasportatore animali, omologazione mezzi di trasporto animali)	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Istruzione operativa n.28/2009 "Norme di comportamento per l'operatore addetto al controllo ufficiale in tema di INDIPENDENZA, IMPARZIALITA', INTEGRITA' E RISERVATEZZA"	Responsabile SSU Igiene degli allevamenti e prod.zoot.: Dr.G.Martini veterinari: G.Dosa, F.Gubellini, L.Cavalli, L.Salgari, A.Barbieri, C.Castellari Tecnici della prevenzione: M.Morara, G.Vannini, A.Conti.	La pianificazione annuale del lavoro prevede la rotazione periodica del personale relativamente ai territori di competenza assegnati	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
U.O.Direzione Igiene Veterinaria	Pareri per riconoscimento delle imprese del settore alimentare (DGR 16842/2011)	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Istruzione operativa n.28/2009 "Norme di comportamento per l'operatore addetto al controllo ufficiale in tema di INDIPENDENZA, IMPARZIALITA', INTEGRITA' E RISERVATEZZA"	-Responsabile SSU Igiene Alimenti di O.A. Dr.G.Giani -Responsabile SSU Igiene alimenti e prod.zoot. Dr.G.Martini -Responsabile SSU Sanità animale Dr.G.Dosa -Veterinari dirigenti: Dr.C.Castellari, Dr.L.Salgari	La specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia prestazionale dei controlli ufficiali, oltre alle normative contrattuali e concorsuali vigenti, non rendono prevedibile, né auspicabile a priori, la mobilità dei professionisti individ	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità

U.O.Direzione Igiene Veterinaria	Parere inoltrato al comune per fiere, mercati, esposizioni, concentramenti e mostre animali (reg. Comunale di Igiene e DPR 320/54)	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Istruzione operativa n.28/2009 "Norme di comportamento per l'operatore addetto al controllo ufficiale in tema di INDIPENDENZA, IMPARZIALITA', INTEGRITA' E RISERVATEZZA"	-Responsabile SSU Igiene alimenti e prod.zoot. Dr.G.Martini - Responsabile SSU Sanità animale Dr.G.Dosa	La specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia prestazionale dei controlli ufficiali, oltre alle normative contrattuali e concorsuali vigenti, non rendono prevedibile, né auspicabile a priori, la mobilità dei professionisti individ	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
U.O.Direzione Igiene Veterinaria	Pareri ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione attività commercio all'ingrosso di farmaci veterinari e/o premiscele medicate (art. 66 D.Lgs. 193/2006)	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Istruzione operativa n.28/2009 "Norme di comportamento per l'operatore addetto al controllo ufficiale in tema di INDIPENDENZA, IMPARZIALITA', INTEGRITA' E RISERVATEZZA"	-Responsabile SSU Igiene alimenti e prod.zoot. Dr.G.Martini -Tecnici della prevenzione: M.Morara, G.Vannini, A.Conti.	La specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia prestazionale dei controlli ufficiali, oltre alle normative contrattuali e concorsuali vigenti, non rendono prevedibile, né auspicabile a priori, la mobilità dei professionisti individ	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
U.O.Direzione Igiene Veterinaria	Certificazioni: - movimentazione animali vivi, compravendita, indennità sanitarie, riproduttori - esportazione di animali vivi, di alimenti di o.a., mangimi, sottoprodotti di o.a. - salubrità dei prodotti di o.a., mangimi e sottoprodotti di o.a.	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Istruzione operativa n.28/2009 "Norme di comportamento per l'operatore addetto al controllo ufficiale in tema di INDIPENDENZA, IMPARZIALITA', INTEGRITA' E RISERVATEZZA"	-Responsabile SSU Igiene Alimenti di O.A. Dr.G.Giani -Responsabile SSU Igiene alimenti e prod.zoot. Dr.G.Martini -Responsabile SSU Sanità animale Dr.G.Dosa -Veterinari dirigenti: Dr.C.Castellari, Dr.L.Salgari, dr.A.Barbieri, Dr.L.Cavalli, Dr. F.Gubellini	La pianificazione annuale del lavoro prevede la rotazione periodica del personale relativamente ai territori di competenza e alle strutture assegnati per l'esecuzione dei controlli	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità

U.O.Direzione Igiene Veterinaria	Attestazioni di idoneità al consumo di animali macellati da privati a domicilio, per uso familiare	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Istruzione operativa n.28/2009 "Norme di comportamento per l'operatore addetto al controllo ufficiale in tema di INDIPENDENZA, IMPARZIALITA', INTEGRITA' E RISERVATEZZA"	- Responsabile SSU Igiene Alimenti di O.A. Dr.G.Giani - Veterinari dirigenti: Dr.C.Castellari, Dr.L.Salgari, dr.A.Barbieri, Dr.L.Cavalli, Dr. F.Gubellini, Dr.G.Dosa	La pianificazione annuale del lavoro prevede la rotazione periodica del personale relativamente ai territori di competenza e alle strutture assegnati per l'esecuzione dei controlli	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
U.O.Direzione Igiene Veterinaria	Controllo ufficiale su alimenti di o.a, mangimi, salute e benessere degli animali, sottoprodotti di o.a., medicinali veterinari	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Istruzione operativa n.28/2009 "Norme di comportamento per l'operatore addetto al controllo ufficiale in tema di INDIPENDENZA, IMPARZIALITA', INTEGRITA' E RISERVATEZZA"	-Resp. SSU Igiene Alimenti di O.A. Dr.G.Giani -Resp. SSU Igiene alimenti e prod.zoot. Dr.G.Martini -Resp. SSU Sanità animale Dr.G.Dosa -Dr.C.Castellari, Dr.L.Salgari, dr.A.Barbieri, Dr.L.Cavalli, Dr. F.Gubellini -M.Morara, G.Vannini, A.Conti.	La pianificazione annuale del lavoro prevede la rotazione periodica del personale relativamente ai territori di competenza e alle strutture assegnati per l'esecuzione dei controlli	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità

Dipartimento SANITA' PUBBLICA - Medicina Legale

Mappatura Settore/Servizi a possibile esposizione al fenomeno corruttivo

Aree Organizzative	Attività a rischio Corruzione	Proposte/Soluzioni ipotizzate dai dirigenti competenti	Individuazione dei dipendenti e/o responsabili del procedimento destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, da inserire nei programmi di formazione	Previsione di mobilità del personale esposto nei servizi a rischio corruzione nei prossimi 5 anni	Obblighi dei dirigenti competenti nei confronti del responsabile del piano di prevenzione di informazioni, su base semestrale
Programma Medicina Legale	Accertamento stato di disabilità (L.R. 4/2008)	Procedure scritte; Rotazione dei compiti	Programma Medicina Legale - Presidenti Commissione disabilità: dr. Carlo Suzzi Medico dirigente, dr. Martina Brini Medico dirigente, dr. Andrea Pizzoli Medico dirigente - Componenti Commissione disabilità : specialisti ed operatori sociali partecipanti in base alla specificità della tipologia di disabilità da esaminare	La pianificazione del lavoro prevede la rotazione periodica del personale relativamente alle diverse commissioni	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
Programma Medicina Legale	Accertamenti idoneità patenti speciali	Procedure scritte; Rotazione dei compiti	Programma Medicina Legale - Presidente Commissione Ricorsi: dr. Carlo Suzzi Medico legale Dr.Martina Brini Medico legale	La pianificazione del lavoro prevede la rotazione periodica del personale relativamente alle diverse commissioni	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
Programma Medicina Legale	Accertamenti idoneità porto d'armi – ricorso (verbale) DM 28.04.1998)	Procedure scritte; Rotazione dei compiti	Programma Medicina Legale - Presidente Commissione Ricorsi: dr. Carlo Suzzi Medico legale	La pianificazione del lavoro prevede la rotazione periodica del personale relativamente alle diverse commissioni	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità

Dipartimento SANITA' PUBBLICA – Prevenzione e Sicurezza negli ambienti di lavoro

Mappatura Settore/Servizi a possibile esposizione al fenomeno corruttivo

Aree Organizzative	Attività a rischio Corruzione	Proposte/Soluzioni ipotizzate dai dirigenti competenti	Individuazione dei dipendenti e/o responsabili del procedimento destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, da inserire nei programmi di formazione	Previsione di mobilità del personale esposto nei servizi a rischio corruzione nei prossimi 5 anni	Obblighi dei dirigenti competenti nei confronti del responsabile del piano di prevenzione di informazioni, su base semestrale
U.O.C. Prevenzione e Sicurezza ambienti di Lavoro	Attività di vigilanza e ispezione nei luoghi di lavoro	Procedure scritte; Rotazione sui diversi Comuni del territorio; Controlli a campione	Direttore UOC PSAL: Paolo Galli; Dir. Medici: D. Nini, I. Pompei; Assistente Sanitaria: L. Fontana; Dir. Chimico: G. Marchetto; Dir. Ingegnere: C. Obici; Tecnici della prevenzione: C. Gaddoni, F. Rimini, P. Poli, P. Tarozzi, R. Baroncini.	Le specificità delle competenze per settore, la distribuzione dei compiti di vigilanza su tutti gli operatori nessuno escluso e il basso numero di unità di personale rendono non praticabile la rotazione su tale area di rischio. Si propone un'ipotesi di rotazione sulle diverse zone territoriali.	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
	Inchieste giudiziarie per infortuni sul lavoro nei luoghi di lavoro	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Controlli a campione	Dir. Chimico: G. Marchetto; Dir. Ingegnere: C. Obici; Tecnici della prevenzione: C. Gaddoni, F. Rimini, P. Poli, P. Tarozzi, R. Baroncini.	Le specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia prestazionale nei confronti dell'A.G., oltre alle normative concorsuali e contrattuali vigenti, non rendono prevedibile né auspicabile la mobilità dei professionisti individuati su questa area di rischio.	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
	Inchieste giudiziarie per malattie professionali	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Controlli a campione	Direttore UOC PSAL: Paolo Galli; Dir. Medici: D. Nini, I. Pompei; Assistente Sanitaria: L. Fontana; Dir. Chimico: G. Marchetto;	Le specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia prestazionale nei confronti dell'A.G., oltre alle normative concorsuali e contrattuali vigenti, non rendono prevedibile né auspicabile la mobilità dei professionisti individuati su questa area di rischio.	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità

U.O.C. Prevenzione e Sicurezza ambienti di Lavoro	Parere inoltrato al Comune a seguito di notifica insediamenti produttivi (nuovi o sottoposti ad ampliamenti/ristrutturazioni) #	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Controlli a campione	Tecnici della prevenzione: P.Poli, R. Baroncini.	Le specificità delle conoscenze professionali non rendono prevedibile nel breve la mobilità dei professionisti individuati su questa area di rischio. E' possibile ipotizzare sul lungo periodo una attività di affiancamento nei confronti del personale tecnico attualmente non coinvolto.	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
U.O.C. Prevenzione e Sicurezza ambienti di Lavoro	Nulla-osta allo smaltimento di materiale contenente amianto da parte di privati residenti nei Comuni del Circondario imolese	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Controlli a campione	Dir. Chimico: G. Marchetto; Tecnici della prevenzione: P.Poli.	E' ipotizzabile a medio-lungo termine una rotazione dei compiti previo affiancamento	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
U.O.C. Prevenzione e Sicurezza ambienti di Lavoro	Parere per deroga alle distanze minime di scavo delle cave*	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Controlli a campione	Dir. Chimico: G. Marchetto; Dir. Ingegnere: C.Obici.	E' ipotizzabile a medio-lungo termine una rotazione dei compiti previo affiancamento	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
U.O.C. Prevenzione e Sicurezza ambienti di Lavoro	Autorizzazione in deroga all'uso di dispositivi di protezione individuale per l'udito*	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Controlli a campione	Direttore UOC PSAL: Paolo Galli; Dir. Medici: D. Nini; Tecnici della prevenzione: C. Gaddoni, R. Baroncini.	E' ipotizzabile a medio-lungo termine una rotazione dei compiti previo affiancamento	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità

U.O.C. Prevenzione e Sicurezza ambienti di Lavoro	Accertamento medico per astensione anticipata dal lavoro per gravidanza in situazione di lavoro a rischio	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Controlli a campione	Direttore UOC PSAL: Paolo Galli; Dir. Medici: D. Nini, I. Pompei; Assistente Sanitaria: L. Fontana;	Le specificità delle competenze professionali, l'ineludibile garanzia prestazionale nei confronti dell'utente, il basso numero di unità di personale medico oltre alle normative concorsuali e contrattuali vigenti, non rendono prevedibile né auspicabile la mobilità dei professionisti individuati su questa area di rischio	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
U.O.C. Prevenzione e Sicurezza ambienti di Lavoro	Ricorso avverso il giudizio di idoneità del medico competente	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Controlli a campione	Direttore UOC PSAL: Paolo Galli; Dir. Medici: D. Nini, I. Pompei;	Le specificità delle competenze professionali, l'ineludibile garanzia prestazionale nei confronti dell'utente, il basso numero di unità personale medico, oltre alle normative concorsuali e contrattuali vigenti, non rendono prevedibile né auspicabile la mobilità dei professionisti individuati su questa area di rischio.	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
U.O.C. Prevenzione e Sicurezza ambienti di Lavoro	certificato di malattia professionale (primo o continuativi)	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Controlli a campione	Direttore UOC PSAL: Paolo Galli; Dir. Medici: D. Nini, I. Pompei;	Le specificità delle competenze professionali, l'ineludibile garanzia prestazionale nei confronti dell'utente, il basso numero di unità personale medico, oltre alle normative concorsuali e contrattuali vigenti, non rendono prevedibile né auspicabile la mobilità dei professionisti individuati su questa area di rischio.	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
U.O.C. Prevenzione e Sicurezza ambienti di Lavoro	Autorizzazione in deroga conformità dei luoghi di lavoro *	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Controlli a campione	Direttore UOC: Paolo Galli; Tecnici della prevenzione: P.Poli, R. Baroncini.	E' ipotizzabile a medio-lungo termine una rotazione dei compiti previo affiancamento	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità

U.O.C. Prevenzione e Sicurezza ambienti di Lavoro	Autorizzazione in deroga per uso di locali sotterranei o seminterrati*	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Controlli a campione	Direttore UOC: Paolo Galli; Tecnici della prevenzione: P.Poli, R. Baroncini.	E' ipotizzabile a medio-lungo termine una rotazione dei compiti previo affiancamento	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
U.O.C. Prevenzione e Sicurezza ambienti di Lavoro	Certificazione di restituibilità di locali a seguito di bonifica da amianto friabile*	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Controlli a campione	Direttore UOC PSAL: Paolo Galli; Dir. Chimico: G. Marchetto;	E' ipotizzabile a lungo termine una rotazione dei compiti previo affiancamento	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità

è prevista la cessazione di questa attività per recenti modifiche normative

DISTRETTO – Dipartimento Cure Primarie

Mappatura Settore/Servizi a possibile esposizione al fenomeno corruttivo

Aree Organizzative DISTRETTO E DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE	Attività a rischio Corruzione	Proposte/Soluzioni ipotizzate dai dirigenti competenti	Individuazione dei dipendenti e/o responsabili del procedimento destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, da inserire nei programmi di formazione	Previsione di mobilità del personale esposto nei servizi a rischio corruzione nei prossimi 5 anni	Obblighi dei dirigenti competenti nei confronti del responsabile del piano di prevenzione di informazioni, su base semestrale
Dipartimento Cure Primarie	Autorizzazione all'erogazione di prestazioni di assistenza protesica (D.M. 332/99 e D.G.R. 1599/2011) limitatamente ai presidi ed ausili fuori gara	Procedure scritte; Controlli a campione; Presenza di un'equipe dedicata che consente controlli reciproci; Controlli sulle prescrizioni mediche	Direttore Dpc (Andrea Rossi) Responsabile medico attività autorizzativa (Paola Dal Pozzo) Addetti all'ufficio protesica e al centro ausili (amministrativi: Minardi Vilma, Galassi Gabriella, fisioterapista: Ceroni Antonia) Direttore U.O. Med Riab (Monterumisi Franco)	La specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia prestazionale dell'assistenza agli utenti, oltre alle normative concorsuali e contrattuali vigenti, non rendono prevedibile né auspicabile a priori la mobilità dei professionisti individuati sulle funzioni a rischio	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
Dipartimento Cure Primarie	Graduatoria per gli incarichi provvisori e di sostituzione nel Servizio di Continuità Assistenziale (art. 70, comma 12 A.C.N. per la disciplina dei rapporti con i Medici di Medicina Generale 29.07.2009 e s.m.i. - Accordo regionale attuativo)	Procedure scritte; Controlli a campione; Presenza di un'equipe dedicata che consente controlli reciproci;	Direttore Dpc (Andrea Rossi) Referente amministrativo Dcp (Gasparetto Stefania) Amministrativo ufficio convenzioni (Giusti Morena)	La specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia prestazionale dell'assistenza agli utenti, oltre alle normative concorsuali e contrattuali vigenti, non rendono prevedibile né auspicabile a priori la mobilità dei professionisti individuati sulle funzioni a rischio	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
Dipartimento Cure Primarie	Autorizzazione a prestazioni ambulatoriali e di ricovero presso strutture riabilitative ex art. 26 Legge 833/78 (L. 833/78 - L.502/92)	Procedure scritte; Controlli a campione; Presenza di un'equipe dedicata che consente controlli reciproci;	Direttore Dipartimento di Cure Primarie (Rossi Andrea) Direttore Uo Medicina Riabilitativa (Monterumisi Franco) Responsabile medico attività autorizzativa (Paola Dal Pozzo)	La specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia prestazionale dell'assistenza agli utenti, oltre alle normative concorsuali e contrattuali vigenti, non rendono prevedibile né auspicabile a priori la mobilità dei professionisti individuati sulle funzioni a rischio	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità

DIREZIONE DELL'ASSISTENZA FARMACEUTICA

Mappatura Settore/Servizi a possibile esposizione al fenomeno corruttivo

Aree Organizzative	Attività a rischio Corruzione	Proposte/Soluzioni ipotizzate dai dirigenti competenti	Individuazione dei dipendenti e/o responsabili del procedimento destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, da inserire nei programmi di formazione	Previsione di mobilità del personale esposto nei servizi a rischio corruzione nei prossimi 5 anni	Obblighi dei dirigenti competenti nei confronti del responsabile del piano di prevenzione di informazioni, su base semestrale
UO Direzione Assistenza Farmaceutica	Procedimenti per l'acquisizione in economia di beni fino a € 10.000 IVA esclusa (Regolamento aziendale ai sensi dell'art. 125 D.lgs. 163/06)	Osservanza normative vigenti e regolamento aziendale (deliberazione 125 del 23/11/2006)	Direttore Dott.ssa Sivia Gambetti, Dirigenti Farmacisti: Dott.ssa Bruna Dosi, Dott.ssa Antonella Fadda, Dott.ssa Agnese Raggini, Dott.ssa Elisabetta Rustici, Dott.ssa Stefania Sangiorgi, Dott.ssa Maria Chiara Silvani Amministrativi: Sig.ra Antonella Buttazzi, Sig.ra Maria Cristina Medaglia, Sig.ra Paola Mingoni, Dott.ssa Alessandra Volta	La specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia dell'assistenza terapeutica agli utenti, oltre alle normative concorsuali e contrattuali vigenti, non rendono auspicabile la mobilità dei professionisti individuati sulle funzioni di rischio.	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità

DIREZIONE MEDICA

Mappatura Settore/Servizi a possibile esposizione al fenomeno corruttivo

Aree Organizzative	Attività a rischio Corruzione	Proposte/Soluzioni ipotizzate dai dirigenti competenti	Individuazione dei dipendenti e/o responsabili del procedimento destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, da inserire nei programmi di formazione	Previsione di mobilità del personale esposto nei servizi a rischio corruzione nei prossimi 5 anni	Obblighi dei dirigenti competenti nei confronti del responsabile del piano di prevenzione di informazioni, su base semestrale
Direzione Medica	valutazione circa effettuazione pagamenti ticket	procedure scritte per verifica congruità pagamenti	Dall'Olmi Emanuela, Rini Filomena, Zarabini Lucia Adele	la specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia dell'attività organizzativa del presidio osp , oltre alle normative concorsuali e contrattuali vigenti , non rendono auspicabile né prevedibile la rotazione dei professionisti individuati	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
Direzione Medica	Monitoraggio prestazioni erogate in regime di L.P.	procedure di verifica dei livelli quali quantitativi erogati in regime di L.P. rispetto a quelli erogati in regime istituzionale	Dall'Olmi Emanuela, Rini Filomena, Zarabini Lucia Adele	la specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia dell'attività organizzativa del presidio osp , oltre alle normative concorsuali e contrattuali vigenti , non rendono auspicabile né prevedibile la rotazione dei professionisti individuati	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
Direzione Medica	Acquisti in esclusiva apparecchiature biomediche	Controlli annuali sul numero richieste da parte dei direttori U.U.O.O. Il Responsabile Anticorruzione verifica con il supporto dei dirigenti della Direzione Medica la quantità di acquisti in ambito USL su	Dall'Olmi Emanuela, Rini Filomena, Zarabini Lucia Adele	la specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia dell'attività organizzativa del presidio osp , oltre alle normative concorsuali e contrattuali vigenti , non rendono auspicabile né prevedibile la rotazione dei professionisti individuati	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità

Direzione Medica	Gestione liste di attesa ricoveri programmati	base annua e verifica altresì i giustificativi del Direttore UO allegati alle richieste di acquisto. In particolare, si dovrà prestare particolare attenzione alle apparecchiature e service del Laboratorio Analisi, Radiologia ed esclusive per apparecchiature ad alta tecnologia	Dall'Olmi Emanuela, Rini Filomena, Zarabini Lucia Adele	la specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia dell'attività organizzativa del presidio osp, oltre alle normative concorsuali e contrattuali vigenti, non rendono auspicabile né prevedibile la rotazione dei professionisti individu	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
------------------	---	--	---	---	--

DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA

Mappatura Settore/Servizi a possibile esposizione al fenomeno corruttivo

Aree Organizzative	Attività a rischio Corruzione	Proposte/Soluzioni ipotizzate dai dirigenti competenti	Individuazione dei dipendenti e/o responsabili del procedimento destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, da inserire nei programmi di formazione	Previsione di mobilità del personale esposto nei servizi a rischio corruzione nei prossimi 5 anni	Obblighi dei dirigenti no di prevenzione di e
SIT - Direzione infermieristica	Gestione attività necrofori	Procedure scritte; Rotazione dei compiti; Controlli a campione	Responsabile procedimento Cavina Rosanna operatori esposti: Di Bari Roberto Di Palma Michele Gualandi Angela Neri Renza Visco Antonio	La specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia prestazionale dell'assistenza da erogare, oltre alle normative concorsuali e contrattuali vigenti, non rendono prevedibile né auspicabile a priori la mobilità dei professionisti individuati sulle funzioni di rischio	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
SIT - Direzione infermieristica	Partecipazione a commissioni per il reclutamento del personale	Rotazione dei componenti delle commissioni	Responsabile procedimento Davide Carollo operatori esposti: Cavina Rosanna Nanni Ivana Gabielli Sabrina Farolfi Liana Faccani Daniela Baldassarri Novella Ricci Gian Luca Bedosti Catia	La specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia prestazionale dell'assistenza da erogare, oltre alle normative concorsuali e contrattuali vigenti, non rendono prevedibile né auspicabile a priori la mobilità dei professionisti individuati sulle funzioni di rischio	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità

SIT - Direzione infermieristica	Partecipazione a commissioni per concorsi interni per progressioni di carriera (progressioni verticali ed orizzontali)	Rotazione dei componenti delle commissioni	Responsabile procedimento Davide Carollo operatori esposti: Cavina Rosanna Nanni Ivana Gabrielli Sabrina Farolfi Liana Faccani Daniela Baldassarri Novella Ricci Gian Luca Bedosti Catia	La specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia prestazionale dell'assistenza da erogare, oltre alle normative concorsuali e contrattuali vigenti, non rendono prevedibile né auspicabile a priori la mobilità dei professionisti individuati sulle funzioni di rischio	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità
SIT - Direzione infermieristica	gestione attività in affidamento esterno (servizi di ristorazione, di pulizia, lavanolo, presidi antidecubito)	Procedure scritte;	Responsabile procedimento Davide Carollo operatori esposti: Lanzonoi Silvia Bedosti Catia Bertozzi Lucia Dolcetti Anna Maria	La specificità delle competenze professionali e l'ineludibile garanzia prestazionale dell'assistenza da erogare, oltre alle normative concorsuali e contrattuali vigenti, non rendono prevedibile né auspicabile a priori la mobilità dei professionisti individuati sulle funzioni di rischio	Informativa sulle attività svolte; Segnalazioni difformità

GOVERNO CLINICO

Mappatura Settore/Servizi a possibile esposizione al fenomeno corruttivo

Aree Organizzative	Attività a rischio Corruzione	Proposte/Soluzioni ipotizzate dai dirigenti competenti	Individuazione dei dipendenti e/o responsabili del procedimento destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, da inserire nei programmi di formazione	Previsione di mobilità del personale esposto nei servizi a rischio corruzione nei prossimi 5 anni	Obblighi dei dirigenti competenti nei confronti del responsabile del piano di prevenzione di informazioni, su base semestrale
<p>Staff governo Clinico: 1) attività di medico competente DL 81/08.</p> <p>2) Controlli sanitari su attività di ricovero in Mobilità Passiva dei residenti AUSL Imola DGR 354/2012 e Determinazione 10449/2012</p>	<p>1) visite mediche con certificati di idoneità in assunzione e in periodica verifica.</p> <p>2) Fase di selezione dei casi da contestare e fase di accoglimento / rifiuto delle controdeduzioni pervenute.</p>	<p>1) Procedure scritte normativa DL 81/08 per visite, normativa RER per controlli tracciabilità incontri;</p> <p>2) verifiche periodiche di conformità delle procedure di controllo effettuate con quanto previsto dalla normativa RER</p>	<p>Landi Lorena Pizzoli Andrea Cimatti Monica</p>	<p>La specificità delle competenze professionali , non rendono prevedibile né auspicabile a priori la mobilità dei professionisti</p>	<p>Informativa sulle attività svolte;</p> <p>Segnalazioni difformità</p>

CRITERI di ROTAZIONE DEL PERSONALE A RISCHIO CORRUZIONE

Come risulta evidente dalla mappatura delle attività a rischio di corruzione, così come enucleata in collaborazione con i dirigenti/referenti, la previsione normativa circa l'effettiva rotazione degli incarichi, nei servizi nel cui ambito si è individuato un rischio corruzione, trova un limite oggettivo, attenuato per alcune aree dove sussistono una pluralità di professionalità intercambiabili sulle attività individuate a rischio, in considerazione dei seguenti criteri: -

- 1) La peculiarità dell'AUSL di Imola relativamente alla sua dimensione nell'ambito dell'Area vasta;
- 2) La specifica e spesso univoca competenza professionale delle risorse umane impiegate nelle aree oggetto di mappatura del rischio, che non permette una fungibilità nei ruoli professionali e quindi di rotazione nei servizi medesimi, stante anche l'unicità non solo di figura apicali ma anche di personale del comparto amministrativo che possano essere sostituiti nelle loro mansioni;
- 3) L'ineludibilità, di conseguenza, di dover garantire non solo la speditezza e l'efficacia della funzione amministrativa, comunque strumentale ed indispensabile all'erogazione dei servizi sanitari e assistenziali, ma la stessa garanzia degli standards prestazionali gravanti sugli apicali preposti alle medesime funzioni nelle aree a rischio.

Naturalmente la mappatura delle aree e dei procedimenti a rischio, così come declinata nelle tabelle che precedono, non può ritenersi esaustiva ma costituire, da un punto di vista cronologico e sistematico, un riferimento ineludibile per le ragionevoli implementazioni che si riterranno indispensabili nel corso del triennio di validità del Piano, anche in relazione, nel caso di significative variazioni organizzative in ambito sia aziendale che di Area vasta, a considerare ambiti più specifici in cui sarà possibile la rotazione di alcune professionalità.

Peraltro, già in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni, nella seduta del 24.7.2013, (vedi punto 4 pag.3), si sono sostanzialmente definiti alcuni criteri, contemperamenti ed indicazioni in materia di rotazione degli incarichi, di cui si è tenuto conto nel presente atto, anche in previsione delle implementazioni annuali del Piano e che sinteticamente si riepilogano:

- a) "In ogni caso, fermi restando i casi di revoca dell'incarico già disciplinati e le ipotesi di applicazione di misure cautelari, la rotazione può avvenire solo al termine dell'incarico, la cui durata deve essere comunque mantenuta";
- b) "l'attuazione della misura deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. A tal fine, gli enti curano la formazione del personale, prediligendo l'affiancamento e l'utilizzo di professionalità interne";
- c) " ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dar conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione";

d) “l’attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest’ottica, la Conferenza Unificata Stato-Regioni, si impegna a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti interessati, finalizzate all’attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti nelle diverse amministrazioni”.

AZIONI FORMATIVE Legge n.190/2012

In relazione alla formazione dei dipendenti in materia di anticorruzione e alla procedura di selezione degli stessi, si precisa quanto segue:

- Il personale selezionato per la formazione, nel corso di validità del presente piano, risulta essere quello individuato nelle tabelle della mappatura delle aree a rischio nell’apposita colonna, così come concordato con i referenti.

I criteri che hanno determinato l’attuale selezione sono sostanzialmente:

- a) l’afferenza diretta all’attività individuata come a potenziale rischio di fenomeni corruttivi;
- b) la rilevanza del ruolo gerarchico/funzionale del dipendente nell’area o UU.OO. prescelta, nell’ambito delle quali si è individuato il procedimento o l’attività a rischio.

Tuttavia, considerata la notevole e cogente importanza del tema della formazione dei dipendenti prevista dalla legge n.190/2012, le cui disposizioni in materia richiedono di essere tradotte in specifici percorsi formativi, omogenei a livello regionale, l’Azienda USL di Imola, aderisce alle indicazioni regionali in previsione di un “Piano formativo regionale”, che garantisca uniformità di approccio alle problematiche in esame, le cui linee generali che verranno sviluppate possono essere così riassunte:

Fase n. 1

CONTENUTI: Formazione di carattere “tecnico” rivolta congiuntamente ai dipendenti della RER e Aziende del Servizio Sanitario Regionale, nominati responsabili per la prevenzione della corruzione e propri collaboratori in staff.

DOCENTI: Esperti nella materia – funzionari appartenenti ad enti e organismi a livello centrale, quali Dipartimento della Funzione Pubblica, Agenas, A.N.A.C., FormezPa, magistrati, docenti universitari.

ORGANIZZAZIONE: RER con l’ausilio delle Aziende del SSR.

Fase n. 2

CONTENUTI: Formazione di carattere “specifico” rivolta ai dipendenti che il P.T.P.C. come sopra

citato, ha individuato come lavoratori a rischio.

DOCENTI: Soggetti inseriti nella fase n.1.

ORGANIZZAZIONE: Aziende del SSR con l'ausilio delle competenti strutture regionali preposte alla gestione degli eventi formativi afferenti alle Direzioni Generali Sanità e Organizzazione e Personale.

Fase n. 3

CONTENUTI: Formazione di carattere "generale" rivolta a tutti i dipendenti delle Aziende del SSR.

DOCENTI: Soggetti/associazioni/enti della società civile e soggetti inseriti nei programmi della fase n. 1.

ORGANIZZAZIONE: Aziende del SSR con l'ausilio delle competenti strutture regionali preposte alla gestione degli eventi formativi afferenti alle Direzioni Generali Sanità e Organizzazione e Personale.

OBBLIGHI dei DIRETTORI di AREE TECNICHE, DIPARTIMENTI e UU.OO. AZIENDALI REFERENTI e dei RESPONSABILI di PROCEDIMENTO

L'opportunità di designare referenti del responsabile anticorruzione, fra le diverse aree a rischio così come risultante dalla mappatura effettuata, è prevista dalla Circolare n.1 2013 del DFP, poi ripresa ad abbondandum sia nel Piano anticorruzione nazionale sia nell'allegato n. 1.

La ratio di individuare i referenti poggia, dunque, fatti salvi gli obblighi normativi attribuiti al responsabile anticorruzione sull'intero meccanismo della prevenzione, sulla necessità di contemperare queste funzioni tenendo conto del carattere molto complesso dell'organizzazione amministrativo/sanitaria aziendale.

Pertanto, i Referenti, i Direttori di UU.OO. ed i responsabili di procedimento, così come individuati nelle tabelle di mappatura sopra declinate, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione delle attività di loro competenza.

I Referenti, i Direttori di UU.OO. ed i responsabili del procedimento, competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Direttori referenti, delle UU.OO del Patrimonio e Tecnologie impiantistiche, Economato e

Logistica e ASSOT Area Servizi Territoriali, in relazione a quanto stabilito nel comma 16 (lett. b e c), entro il 31 gennaio di ogni anno, assolvono agli obblighi informativi previsti dall'art. 1 comma 32 della legge n. 190/2012 e cioè:

Le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti Web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. In sede di prima applicazione, come disposto dall'Autorità di vigilanza con nota in data 13.6.2013, cui si rimanda, il termine (originariamente previsto per il 12.6.2013, rispettato dall'AUSL di Imola), è stato posticipato al 31.1.2014, e riguarda tutte le procedure indette a far data dal dicembre 2012. L'amministrazione procederà contestualmente alla trasmissione delle informazioni all'Autorità di vigilanza con il tracciato XML acquisito.

Tutti i Direttori/Referenti, così come individuati nella mappatura che precede, sono tenuti a:

- 1 Realizzare, nei tempi di validità del presente Piano, le proposte e le soluzioni finalizzate alla gestione e riduzione del rischio corruzione, così come declinate nella terza colonna della mappatura delle attività a rischio. Le soluzioni innovative e l'attuazione delle nuove procedure, così come proposte nella mappatura, verranno concordate con il responsabile anticorruzione e i provvedimenti conseguenti adottati saranno pubblicati nel sito Web aziendale.
- 2 Provvedere, con decorrenza aprile 2015, su base semestrale, al monitoraggio del rispetto dei tempi previsti dalla legge e dalle disposizioni aziendali per la conclusione dei procedimenti e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono inseriti e perciò consultabili nel sito web aziendale e devono contenere: a) verifica omogeneità degli illeciti eventuali connessi al ritardo; b) attestazione omogeneità dei controlli da parte dei responsabili del procedimento volte ad evitare i ritardi; attestazione dell'avvenuta applicazione delle sanzioni, da parte del referente, fatte salve le competenze dell'UPD aziendale in materia, in relazione al mancato rispetto dei termini, secondo quanto previsto nel Codice di comportamento aziendale.
- 3 Informare dell'avvenuto monitoraggio, delle eventuali anomalie registrate riscontrate e delle sanzioni irrogate, il Responsabile della prevenzione della corruzione, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo, allo stesso, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza esclusiva e tassativa dirigenziale.
- 4 Garantire, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge n.241/1990, e successive modificazioni, in materia di

procedimento amministrativo, e rendere accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

- 5 Rappresentare, al Responsabile della prevenzione della corruzione, su base semestrale, (giugno – dicembre) una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente Piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
- 6 Effettuare monitoraggio, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione risultanti dalla mappatura del presente piano, sui rapporti aventi valore economico tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari e i dipendenti.

RESPONSABILITA'

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 10,12,13, e 14 della legge 190/2012.

Si richiamano, prioritariamente, le responsabilità attribuite ai dirigenti-referenti, di cui all'art.16 comma 1 lett. 1bis, ter e quater ad integrazione dell'art. 55 del D.lgs. n. 165/2001 che, si riepiloga:

1 bis) i dirigenti concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del servizio cui sono preposti;

1 ter) forniscono le informazioni richieste dal responsabile anticorruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

1 quater) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, nei limiti definiti nel citato punto 4) dalla Conferenza Unificata Stato-Regioni sopra citata.

Pertanto, con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei Referenti, dei direttori delle UU.OO. e dei responsabili di procedimento, la

mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

I ritardi della trasmissione dei dati obbligatori e degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici, sono sanzionati a carico dei referenti e dei responsabili di procedimento come sopra individuati.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento). Le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55 comma 1 n. 4, del D.lgs. 165/2001.

L'OVA (Organismo di Valutazione Aziendale) verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Referenti come sopra individuati.

Per quanto attiene alle attività ritenute a rischio, gli obblighi in capo ai Direttori/Referenti, così come definiti nell'apposito paragrafo che precede, costituiscono gli indicatori di riferimento unitamente alla realizzazione delle azioni individuate nella colonna n. 3 delle mappature, delle quali si darà atto nelle relazioni semestrali obbligatorie.

In particolare, i Direttori/Referenti dei Dipartimenti clinico/assistenziali e i Direttori delle UU.OO. afferenti, assicureranno la corretta gestione delle liste di attesa e dei volumi di attività di libera professione intramuraria definita in sede di negoziazione di budget.

La corresponsione dell'indennità di risultato è proporzionalmente collegata all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento, secondo quanto sopra e nel rispetto di ulteriori modalità e criteri che verranno definiti nel piano della "Performance" aziendale.

AZIONI PROGRAMMATE PER EVITARE LA DISCRIMINAZIONE NEI CONFRONTI DEL WHISTLEBLOWER

Nel corso di validità triennale, con il presente Piano, si vogliono definire gli ambiti procedurali che permettano all'Azienda di dare concreta attuazione al principio normativo introdotto con il comma n.51 della l. 190/2012, nell'ambito del D.lgs. n. 165/2001 (art. 54 bis), in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito che, per maggiore sensibilizzazione alla problematica, si riporta integralmente:

"1) Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del cod. civ., il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a

conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia;

2) Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; 3) L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al DFP, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere;

4) La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della l. n.241/1990 e successive modificazioni”.

Si impone, pertanto, un primo e preciso obbligo di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, la cui violazione comporterà sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale di chi viola tale obbligo.

Tuttavia, la concreta applicazione di questa norma, impone all'Azienda un preciso contemperamento degli interessi:

a) favorire il positivo senso del dovere del dipendente che denuncia l'illecito di cui è venuto conoscenza;

b) evitare la proliferazione incontrollata (soprattutto anonima), che potrebbe paralizzare la concreta attività dei dirigenti e dei servizi preposti all'accertamento della veridicità della denuncia, per porre in essere i provvedimenti conseguenti.

Pertanto, in fase di prima attuazione, rimane fondamentale circoscrivere i soggetti destinatari delle segnalazioni al fine di evitare la diffusione di notizie delicate, individuati nel responsabile dell'anticorruzione e dell' U.P.D. che verificheranno, anche congiuntamente, la fondatezza della segnalazione e l'assunzione delle adeguate iniziative.

La tutela del dipendente, è assicurata da ulteriori garanzie in ragione della possibilità di denunciare le eventuali vessazioni o discriminazioni subite, in conseguenza della segnalazione al: a) Responsabile dell'anticorruzione aziendale per quanto di sua competenza in ordine ai provvedimenti di denuncia all'U.P.D. del dirigente che ha operato la discriminazione; b) al C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia) il cui presidente ha facoltà di riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione pubblica, se la segnalazione non sia stata già effettuata dal responsabile dell'anticorruzione, oltre alle autonome e dirette azioni legali adite dal dipendente nei confronti del responsabile della discriminazione.

REGOLAMENTI AZIENDALI e CODICE di COMPORTAMENTO

Allegati al presente Piano quali parti integranti:

- 1 Piano triennale della Trasparenza;
- 2 Codice di Comportamento;
- 3 Regolamento per gli incarichi ex art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, così come modificato dal comma dall'art. 1 comma 42 della l. n. 190/2012 e integrato dal disposto della L.n.125 del 30/10/2013 riguardante la modifica dell'art.53, comma 6, lett.f bis) del D.Lgs.165/2001, con apposita disposizione del Responsabile Prevenzione per la corruzione in data 20/01/2014.

CONCLUSIONI

Il presente Piano, è ispirato ai principi di modularità e progressività, in relazione ad una corretta applicazione degli obblighi normativi cogenti. Il piano tiene conto, come già evidenziato nella "Premessa", delle caratteristiche peculiari dell'Azienda USL di Imola.

Pertanto, in questa fase di avvio del percorso triennale di validità, le azioni proposte dovranno avere come finalità prevalente un'assimilazione convinta dei suoi contenuti da parte dei protagonisti.

In tal senso appare prioritaria la fase di formazione che verrà effettuata nel corso dell'anno e che costituirà il nucleo di consapevolezza che, gradualmente, dovrà portare all'applicazione compiuta e coerente degli istituti introdotti dalla L. 190/2012.

Le norme regolamentari del presente piano, recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 6 novembre 2012 n. 190, le direttive impartite dal DFP in materia di anticorruzione e le conseguenti deliberazioni dell'A.N.A.C.. Esse, verranno, altresì, integrate o modificate su proposta del responsabile dell'anticorruzione, in caso di accertamento di significative violazioni normative o di mutamenti dell'organizzazione.

La Direzione Generale dell'AUSL di Imola, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del responsabile anticorruzione, approva l'implementazione del P.T.P.C. per il triennio successivo.

Il Responsabile
della Prevenzione della corruzione
Dott. Luigi Infelise



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
(2014-2016)**

Indice

1. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.....	3
Lo stato dell'arte e gli obiettivi 2014-2016	4
2. Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	7
3. Processo di attuazione del Programma Trasparenza.....	8
Responsabilità, competenze, misure organizzative	9
Controllo e monitoraggio	14
Accesso civico	15
4. Dati ulteriori.....	18

Il 20 aprile 2013 è entrato in vigore il decreto legislativo 33 del 14 marzo 2013, decreto che, in attuazione della delega prevista dalla legge 190/2012 riordina la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

Il principio di trasparenza diviene principio generale e fondamentale per una buona amministrazione nonché asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione.

L'azienda USL di Imola riconosce nella trasparenza uno dei principi cui uniformare la propria attività e la propria organizzazione.

1. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016, rappresenta il primo documento di programmazione in materia di trasparenza per l'Azienda.

Il decreto 33/2013, infatti, all'art. 11, definisce con chiarezza l'ambito soggettivo di applicazione includendo tra i destinatari della normativa in questione anche le aziende sanitarie locali (tramite il richiamo all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e tramite l'art. 41 del decreto).

Il Programma è volto a garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33 il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Programma definisce inoltre le misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

E' redatto sulla base delle Linee guida CIVIT (ora ANAC), in particolare n.50 del 4.7.2013 e n. 2/2012.

L'elaborazione dei contenuti del programma è la risultanza della collaborazione e del diretto coinvolgimento della dirigenza aziendale – in particolare dei Dirigenti più avanti individuati come Responsabili della pubblicazione - in forma di incontri collegiali (riunioni del

Dipartimento amministrativo e tecnico), incontri con il Responsabile Trasparenza, corrispondenza e mail .

Il programma è stato oggetto di confronto e di condivisione con l'Organismo di Valutazione aziendale (OVA). E' stato esaminato nella seduta del 3.12.2013 e nella seduta del 21.01.2014. Hanno partecipato alla redazione del Programma (curata dal Responsabile Trasparenza) in particolare il Dirigente Responsabile dell'Informazione/Comunicazione e il Direttore Tecnologie Informatiche e di rete.

Il programma è stato presentato:

- al Collegio Sindacale nella seduta del 17.01.2014;
- al Collegio di Direzione in data 13.12.2013 e poi successivamente trasmesso con nota prot. n. 2092 del 20.01.2014,

Il programma è inoltre stato trasmesso al Comitato Consultivo Misto e al Comitato Utenti e Familiari Salute Mentale con nota prot. n. 2093 del 20.01.2014.

Infine è stato trasmesso alle OO.SS. Dirigenza e Comparto e alle RSU Aziendale con nota prot. n. 2087 del 20.01.2014.

Il Programma sarà adottato con deliberazione del Direttore Generale entro il 31 gennaio 2014.

Lo stato dell'arte e gli obiettivi 2014-2016

Nel corso del 2013, a seguito della entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013 nel sito aziendale è stata istituita la Sezione "Amministrazione Trasparente" articolata nelle sotto-sezioni di 1° e 2° livello previste dal Decreto.

Le sotto-sezioni sono state ulteriormente dettagliate sulla base delle deliberazioni CIVIT.

Attualmente l'articolazione della Sezione "Amministrazione Trasparente" corrisponde all'Allegato 1 alla delibera CIVIT 50/2013 con errata corrige pubblicata da CIVIT in settembre 2013.

A seguito della creazione della Sezione “Amministrazione Trasparente” sono stati trasferiti nelle sotto-sezioni di riferimento i contenuti già pubblicati nel sito aziendale in virtù di obblighi normativi preesistenti.

Oltre a questo, nel 2013, l’obiettivo prioritario è stato individuato nell’adempiere agli obblighi di pubblicazione specificatamente sanzionati (anche in termini di inefficacia del provvedimento in assenza della pubblicazione). In tale contesto i Dirigenti interessati si sono impegnati nel dare attuazione all’ art. 15, comma 2, all’art. 22, agli artt. 26 e 27, nei contenuti minimi e con adeguamento nel tempo in base alle note interpretative diffuse nel corso dell’anno dagli organismi competenti.

Con deliberazione n. 105 del 07 agosto 2013 è stato nominato il responsabile della Trasparenza individuato nel Direttore dell’U.O. Segreteria Generale e Affari Legali.

A seguito della deliberazione CIVIT 71 del 31.7.013 (che ha disposto la verifica dell’assolvimento di determinati obblighi di pubblicazione) sono state completate e/o realizzate ex novo le pubblicazioni ivi previste. Nei termini e precisamente il 26 settembre è stato pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” l’esito della verifica relativamente agli obblighi di pubblicazione oggetto della stessa, sia con riferimento alla completezza dei dati, che dell’aggiornamento e dell’apertura del formato.

E’ in corso la verifica disposta dalla delibera ANAC n. 77/2013.

Alla data del 31/12/2013 lo stato di attuazione è sommariamente descritto nell’allegato 1 (non è considerato quale parametro di riferimento il formato).

L’applicazione del D.Lgs. 33 ha determinato e determina tutt’ora problemi complessi, di interpretazione delle norme, non ancora tutti risolti nonostante pronunciamenti della CIVIT, direttive regionali (note del 2.7.013 PG 2013.0158950 e del 23.09.2013 PG 2013.230119) e della Presidenza del Consiglio dei Ministri (Circolare 2 del 19.7.2013).

La deliberazione della Giunta Regionale n.1621 del 11.11.2013 “*Indirizzi interpretativi per l’applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs.33/2013*” (che disciplina, in particolare, gli obblighi di cui agli artt. 4, comma 3, 14, 15, 22,23, 26, 27, 30, 33, 35, 37)

rinvia ad ulteriore apposita direttiva gli indirizzi per l'adeguamento da parte delle Aziende sanitarie alle disposizioni del Decreto.

La complessità e l'ampiezza degli obblighi, unitamente al rispetto del principio dell'invarianza finanziaria ed alla conseguente assenza di risorse (in particolare umane) aggiuntive, da dedicare all'attuazione delle norme in tema di trasparenza, non possono non incidere sui tempi di adeguamento.

A ciò si aggiunga anche l'esigenza di costruire un sistema complessivamente omogeneo tra le aziende sanitarie, almeno per quelle afferenti al medesimo ambito territoriale, un sistema "confrontabile" per l'utenza, avente le stesse caratteristiche e gli stessi contenuti perseguendo in tal modo una finalità di trasparenza sostanziale e non solo formale. Anche tale finalità presuppone una concertazione delle azioni e molteplici confronti, incidendo sui tempi di realizzazione.

In relazione a quanto sopra evidenziato, obiettivo strategico dell'Azienda è, in primis, proseguire nella progressiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme di legge, per arrivare nel triennio 2014-2016 al pieno adempimento sotto i diversi profili della completezza delle informazioni pubblicate, della qualità dei dati e dall'aggiornamento (oltre che dei tempi e delle modalità di archiviazione).

La realizzazione dell'obiettivo è declinata nell'Allegato 1 ove è riportata la tempistica che costituirà altresì obiettivo per i dirigenti competenti.

Gli ulteriori obiettivi di trasparenza sono elencati nell'allegato 2, con dettaglio del contenuto, dei tempi di realizzazione, degli indicatori e delle competenze.

In sede di aggiornamento annuale del Programma verrà rilevato lo stato di attuazione degli obiettivi.

Potranno inoltre essere apportate varianti in relazione ad eventuali indicazioni/verifiche ANAC.

Analogamente, si fa riserva di integrazioni/modifiche in relazione alle interpretazioni della normativa ed alle direttive che dovessero pervenire dagli organismi/enti competenti.

2. Iniziative di comunicazione della trasparenza.

Nell'elaborazione di questo piano assume un valore centrale il concetto di Trasparenza

“1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino” (Art. 1, comma 1 e 2, D.Lgs. 33/2013).

Ciò presuppone l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni 'pubbliche', come mezzo funzionale all'affermazione della cultura della legalità e dell'integrità.

In termini generali, l'Ausl di Imola ha da tempo attuato strategie di coinvolgimento dei cittadini e dei portatori di interesse, in particolare grazie al lavoro del Comitato Consultivo misto degli Utenti e del Comitato Utenti e famigliari della salute mentale, organismi aziendali in cui sono ampiamente rappresentati i cittadini, attraverso le associazioni di volontariato e le organizzazioni di tutela dei diritti, ed i diversi settori dell'azienda stessa, che operano, appunto, come un unico organismo in grado di confrontare e sintetizzare al proprio interno le varie istanze. Il parere consultivo di questi organismi e le attività proattive e propositive da essi svolti all'interno dell'Azienda hanno costituito negli anni un elemento di apertura e di ascolto dell'Amministrazione verso la società civile e viceversa, che si ritiene culturalmente propedeutico a cogliere fruttuosamente i nuovi stimoli avanzati dal decreto trasparenza che andiamo oggi ad attuare.

Allo stesso modo l'attività svolta dall'Azienda nell'ultimo triennio, con l'obiettivo di ricercare e mettere in campo strumenti nuovi di coinvolgimento degli operatori interni e dei cittadini nelle attività aziendali, in particolare attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie offerte dal web e dal web 2.0, si rivelerà fondamentale alla diffusione di questa nuova cultura della trasparenza.

Pertanto, per favorire il rapporto diretto tra l’Azienda Usl, il cittadino e in particolare gli stakeholder, si prevede di mettere in campo diversi strumenti di comunicazione del presente programma, quali, a titolo esemplificativo Giornate della Trasparenza previste dallo stesso decreto o incontri informativi e di recepimento delle istanze dei portatori di interesse esterni ed interni, la pubblicazione del piano sul sito istituzionale aziendale, sull’intranet aziendale, la promozione del programma sui profili aziendali attivi sui principali social network: Facebook e Twitter.

Il percorso di diffusione dei contenuti del Programma della trasparenza e di ascolto e recepimento delle istanze coinvolgerà gli stakeholder esterni (Istituzioni, Associazioni, Organizzazioni Sindacali, Imprese e Cittadini) ed interni (Dipendenti), quest’ultimi in particolare per sostenere una cultura organizzativa della trasparenza.

Il Programma sarà pubblicato nel sito istituzionale e nella intranet aziendale, reso disponibile presso l’Ufficio Relazioni con il Pubblico aziendale e promosso attraverso i social network interni ed esterni, allo scopo di agevolarne la conoscenza e massimizzare i feed back da parte di stakeholder e cittadini. A questo proposito potrà essere curato dallo Staff Informazione e Comunicazione breve questionario di gradimento semi strutturato, che garantirà la possibilità di poter inserire eventuali commenti ed indicazioni, che verrà distribuito nel corso degli appuntamenti programmati e sarà pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Il Programma sarà comunque soggetto al Piano di diffusione (comprese le Giornate della trasparenza, organizzate dallo Staff Comunicazione/informazione) definito dalla Direzione aziendale per tutti gli strumenti di programmazione previsti dalle norme di legge –Piano della performance, Programma triennale di prevenzione della corruzione.

3. Processo di attuazione del Programma Trasparenza

La sezione contiene:

- Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione/produzione dei dati –Allegato 1
- Individuazione di dirigenti responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati – Allegato 1

- Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi (declinazione delle competenze Responsabile Trasparenza, Responsabili Pubblicazione, Direttore TIR, Responsabile Comunicazione/Informazione, OVA)
- Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza ("Monitoraggi e controlli")
- Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione amministrazione trasparente
- Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico ("Accesso civico")

Responsabilità, competenze, misure organizzative

Responsabile per la trasparenza. (R.T.)

1) svolge i compiti previsti dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 e precisamente:

- 1.1 *“svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate”* (comma 1)
- 1.2 *Segnala “all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”* (comma 1)
- 1.3 *“Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;”* comma 2
- 1.4 *“Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;”* (comma 4)
- 1.5 *“In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità”* (comma 5)

Spetta inoltre al Responsabile trasparenza

- definire l'aggiornamento della struttura della sezione "Amministrazione Trasparente", tramite l'inserimento e la denominazione delle sotto sezioni di livello 1 e delle sotto sezioni di livello 2 secondo le indicazioni degli organismi competenti, comprese le sotto sezioni dei "Dati ulteriori";
- coordinare in fase di prima applicazione le abilitazioni e, a regime, l'aggiornamento a cadenza annuale (tecnicamente realizzati dal TIR) degli operatori incaricati della pubblicazione, specificando la corrispondenza delle singole abilitazioni con le sotto sezioni (o parti di sezioni) accessibili.
- effettuare i controlli e monitoraggi come più avanti descritto.

Direttori e altri Responsabili della pubblicazione

1. Nell'Allegato 1 sono individuati per ciascun obbligo di pubblicazione, i Responsabili della pubblicazione. Sono inoltre previsti i responsabili (interni) deputati alla produzione e/o trasmissione del dato. Qualora gli atti da pubblicare non siano prodotti dall'Azienda sono indicati gli enti produttori.
2. I Responsabili della pubblicazione sono individuati in quanto Responsabili del procedimento ex L. 241/90 o in quanto gestori/responsabili del processo o delle funzioni afferenti all'obbligo di pubblicazione. La deliberazione 105 del 7.8.2013 specifica che ai sensi dell'art. 43 D. 33/2013 e dell'art. 6 L. 241/90 ogni direttore/dirigente è responsabile delle pubblicazioni previste dalla normativa per i procedimenti di competenza degli uffici afferenti al direttore/dirigente medesimo.
3. Il Responsabile della pubblicazione è il dominus del processo. In particolare:
 - definisce, eventualmente d'intesa con i responsabili della produzione dei dati, i contenuti dell'obbligo di pubblicazione di cui è responsabile, ferme restando eventuali indicazioni degli organismi/enti competenti (es. ANAC, Regione Emilia Romagna), o interne all'Azienda (Direzione, Responsabile per la trasparenza, Organismo di valutazione). A fronte di rilievi o comunque di richieste di chiarimenti del Responsabile trasparenza e/o dell'Organismo di Valutazione, è tenuto ad approfondire e riferire.

- Provvede alla pubblicazione dei dati/informazioni in conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 (in particolare artt. 4, 6, 7, 8, 9)
- Cura l'aggiornamento (con indicazione della data- periodo di riferimento) secondo le tempistiche stabilite negli obiettivi di trasparenza
- Cura la qualità dei dati secondo le indicazioni fornite dall'Organismo competente, in particolare l'allegato n. 2 alla Delibera CIVIT n. 50/2013;
- Individua gli operatori incaricati della pubblicazione (eventualmente specificandone le abilitazioni di accesso alle sezioni/sottosezioni in caso di diversificazione della competenza). Fornisce le necessarie istruzioni nel merito dei dati da pubblicare.
- Valida i dati preliminarmente alla pubblicazione.
- Ha cura di pubblicare - nel caso in cui i dati/informazioni oggetto dell'obbligo di pubblicazione facciano parte di flussi informativi istituzionali o comunque formalizzati tratti da detti flussi al fine di garantire la coerenza e certezza delle informazioni.
- Regola, d'intesa con i responsabili degli uffici produttori, modalità, tempi e contenuti del flusso informativo -compresi gli aggiornamenti- tramite appositi protocolli/procedure operative/note. Qualora le informazioni- atti da pubblicare siano prodotte da enti diversi, si attiva nei confronti degli stessi.
- Effettua i controlli e monitoraggi richiesti dal Responsabile della trasparenza (come più avanti descritti), propedeutici all'azione di controllo e monitoraggio di competenza di quest'ultimo.
- Collabora con il R.T e fornisce quanto necessario per il riscontro alle richieste di accesso civico con le modalità ed i tempi più avanti definiti.

Direttore UO Tecnologie Informatiche e di rete

Fornisce e gestisce lo strumento tecnico necessario – anche tramite ricorso ad apposito software di gestione- per la pubblicazione dei dati con le caratteristiche tecniche previste dal D.Lgs. 33/2013 (artt. 6, 7, 8,9) e dalle ulteriori disposizioni di dettaglio fornite dagli organismi competenti (in particolare Delibera CIVIT n. 50/2013 All. 2).

In particolare;

- garantisce il salvataggio e l'archiviazione delle “modifiche” dei dati pubblicati e degli aggiornamenti (da strutturare d'intesa con i Responsabili della pubblicazione);

- garantisce la registrazione della data di pubblicazione dei dati/informazioni, compresa la registrazione della data di pubblicazione di modifiche ed aggiornamenti (ferma restando la storicizzazione delle versioni pubblicate e conservate in archivio)
- garantisce che l'abilitazione all'accesso alla sotto sezione del sito cui si riferisce l'obbligo sia riservato ai soli operatori incaricati dal Responsabile della pubblicazione.
- garantisce che, qualora nella medesima sotto sezione, con riferimento allo stesso obbligo, siano individuati più responsabili della pubblicazione, ciascuno disponga della propria area ad accesso riservato.
- garantisce che l'iter della pubblicazione preveda uno step di validazione preliminare in capo al Responsabile della pubblicazione che disporrà a tal fine di apposita abilitazione.
- Provvede alla formazione all'uso del software di gestione del sito degli operatori incaricati per la pubblicazione avvalendosi del supporto dello staff Comunicazione/Informazione e del supporto del fornitore ;
- Verifica la possibilità (e l'opportunità in termini di costi-benefici) di estrarre, per le sezioni più corpose, i dati da pubblicare direttamente dagli applicativi aziendali.

Il Direttore UOTIR garantisce ai Responsabili della pubblicazione il supporto tecnico anche per ciò che riguarda l'apertura dei formati e per tale aspetto costituisce il Referente del Responsabile della trasparenza nell'ambito dei controlli e monitoraggi dal medesimo disposti (come più avanti precisato).

Il Direttore UOTIR redige dettagliate ed accurate istruzioni per la produzione dei documenti/pagine web in formato aperto, che verranno fornite ai referenti/responsabili della pubblicazione.

Il Direttore UOTIR garantisce agli operatori incaricati la dotazione e il costante aggiornamento degli strumenti/applicativi per la pubblicazione in modo accessibile.

Rilascia le abilitazioni agli operatori incaricati della pubblicazione dal Responsabile della pubblicazione ai fini dell'accesso (per la pubblicazione) esclusivamente alle sottosezioni (o parti di sotto sezione) di competenza.

Dirigente Responsabile Comunicazione/Informazione

Il responsabile dello Staff Informazione e Comunicazione cura la diffusione dei contenuti del programma della Trasparenza (compresa l'eventuale organizzazione della Giornate della Trasparenza) secondo le modalità specificate nella sezione 2 del presente documento.

Oltre a questo rileva e monitora il grado di interesse dei dati pubblicati da parte degli stakeholder esterni ed interni tramite:

- questionario di gradimento predisposto e disponibile sia on line che presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico
- segnalazioni che perverranno tramite posta, mail o PEC, o attraverso i social network
- rilevazione statistica degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale

Il Responsabile dell'Informazione Comunicazione, con il supporto tecnico del Direttore UOTIR cura e favorisce la chiarezza, semplicità e uniformità di linguaggio e di presentazione dei dati e delle informazioni pubblicati all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" in collaborazione con i Direttori responsabili della pubblicazione.

Organismo di Valutazione aziendale (OVA)

L'OVA, come previsto dalla deliberazione n. 145 del 25 ottobre 2013, svolge i seguenti compiti:

- monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità;
- verifica della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti da ANAC;
- promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- supporto al processo di definizione del Programma triennale della trasparenza
- assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC e comunicazione delle criticità riscontrate ai competenti organi amministrativi interni e di governo dell'Azienda, secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Controllo e monitoraggio

1. I Responsabili della pubblicazione, almeno due volte all'anno, con periodicità semestrale, di norma entro il 30 aprile ed entro il 31 ottobre effettuano l'auto verifica relativamente agli obblighi di pubblicazione di competenza in base alle attribuzioni di cui all'Allegato 1 ed alla declinazione degli obiettivi ivi elencati.

A tal fine utilizzano la griglia di rilevazione riferita agli obblighi di pubblicazione, con riferimento ai parametri della completezza, dell'aggiornamento e dell'apertura del formato. Nell'ambito di tale verifica dispongono gli interventi eventualmente necessari.

2. I Responsabili della pubblicazione, entro i termini di cui sopra- trasmettono al R.T. le griglie compilate e sottoscritte eventualmente completate da precisazioni e, a fronte di rilevate carenze, con specificazione dei motivi e l'indicazione delle azioni e dei tempi necessari per la regolarizzazione in linea con gli obiettivi definiti.

Il R.T. , previa verifica, predispone griglia riassuntiva generale dello stato di attuazione.

Per quanto riguarda il formato, il Responsabile della trasparenza si avvale della collaborazione del TIR. A tal fine, il R.T. trasmette al Direttore UOTIR la griglia riassuntiva, per la verifica della stessa limitatamente alla parte dell'apertura del formato. Qualora il Direttore UOTIR rilevi discrepanze o criticità, relaziona al R.T. indicando anche azioni e tempi necessari per la regolarizzazione in linea con gli obiettivi definiti.

Il R.T. trasmette tale documento riassuntivo, eventuali proprie precisazioni e le eventuali relazioni dei Responsabili della pubblicazione e del Direttore TIR , alla Direzione Generale, all'OVA e al Responsabile Prevenzione Corruzione di norma entro il 31 maggio ed entro il 30 novembre di ogni anno (e, per conoscenza, ai Responsabili della pubblicazione).

Tale azione di controllo potrà eventualmente coincidere con le verifiche effettuate su disposizione ANAC, se aventi pari oggetto e frequenza.

L'OVA ricevuti gli atti dal R.T., effettua le verifiche entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno.

3. Con le modalità di cui sopra viene realizzato anche il monitoraggio (auto verifica da parte dei Responsabili della pubblicazione) ed il controllo a cura del R.T. relativamente allo stato di pubblicazione dei "Dati ulteriori" sulla base dei tempi di realizzazione definiti negli obiettivi di trasparenza.

4. il R.T. può effettuare controlli mirati a seguito di richieste di accesso civico, nonché a seguito di reclami presentati all'Azienda da soggetti terzi che riceve dalla Comunicazione/Informazione (URP). Riferisce gli esiti dei controlli alla Direzione generale, all'OVA, al Responsabile P.C.

Qualora dall'attività di controllo sopra descritta emergano ripetutamente gravi inadempienze in materia di obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, il R.T. (in ottemperanza all'art. 43 D. 33/2013) trasmette gli atti(oltre che alla Direzione generale, all'OVA e al RPC) anche all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)

Accesso civico

Il decreto legislativo n. 33/2013 introduce e disciplina l'accesso civico. E' riconosciuto a chiunque il diritto di richiedere documenti/informazioni/dati per i quali non risulti osservato dalla pubblica amministrazione l'obbligo di pubblicazione previsto dalla normativa vigente.

La richiesta di accesso civico non deve essere motivata ed è gratuita; presupposto del diritto è che sussista in base alla normativa l'obbligo di pubblicazione di quanto oggetto della richiesta.

L'istanza deve contenere la descrizione dei documenti/dati/informazioni richiesti (tale da consentirne l'individuazione) e va presentata al Responsabile della Trasparenza con le modalità già pubblicate nel sito (Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico).

Procedimento:

- Il R.T. che riceve la richiesta di accesso civico, entro 5 giorni dal ricevimento, la protocolla e la trasmette via mail al Direttore/Responsabile (o più direttori) della pubblicazione dei dati oggetto della richiesta individuato in base all' Allegato 1 o, se non individuato, al Direttore /Responsabile competente per materia.

- Qualora la richiesta di accesso civico sia ricevuta da altra U.O. aziendale, il relativo responsabile la protocolla e la trasmette via mail entro e non oltre 2 giorni dal ricevimento, al R.T. Il R.T. procede come sopra, entro 3 giorni dal ricevimento.

-Il R.T. contestualmente all'inoltro, dà comunicazione al richiedente dell'avvio del procedimento ex L. 241/90;

- Il Direttore/responsabile che riceve la richiesta di accesso civico verifica se i dati sono pubblicati, in tutto o in parte e se rientrano o meno tra gli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme di legge o tra i "dati ulteriori" definiti nel Programma.

In relazione all'esito della verifica:

a) se i dati sono tutti pubblicati alla data di arrivo all'Azienda della richiesta di accesso civico, il Direttore/Responsabile comunica al R.T. via mail entro 10 giorni, il collegamento ipertestuale.

b) se i dati non sono pubblicati (anche solo in parte) e rientrano tra gli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme nonché tra gli obiettivi di trasparenza, il Direttore/Responsabile si attiva per pubblicare entro i successivi 15 giorni dando comunicazione via mail entro lo stesso termine al R.T. con indicazione del collegamento ipertestuale.

Entro il termine di legge (30 giorni dalla data di arrivo della richiesta di accesso civico) il R.T. in entrambi i casi dà comunicazione al richiedente.

c) se i dati non sono pubblicati e rientrano tra gli obblighi di pubblicazione, ma non tra gli obiettivi di trasparenza secondo i tempi di realizzazione declinati nell'allegato 1, il Responsabile della pubblicazione relaziona anche in merito alla possibilità di anticipare la pubblicazione dei dati. Qualora non sia possibile il rispetto del termine del procedimento di accesso civico, precisa i tempi entro i quali garantisce la pubblicazione con eventuale anticipazione di realizzazione dell'obiettivo. Motiva eventuali ritardi. Riscontra al R.T. con le informazioni necessarie per gestire la richiesta di accesso entro 15 giorni.

d) se i dati non pubblicati non rientrano tra gli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme (e neppure tra i "dati ulteriori") il Direttore/Responsabile relaziona al R.T. entro 10 giorni dal ricevimento, esprimendo altresì valutazioni circa la possibilità di considerare la richiesta ai fini della pubblicazione nella categoria dei "dati ulteriori" (proponendo in tal caso tempi e modalità). Il R.T. riscontra la richiesta di accesso civico nel termine di legge, sulla base della relazione di che sopra..

e) se i dati non pubblicati rientrano tra i "dati ulteriori" procede come sub) b) se inadempiente rispetto agli obiettivi di trasparenza definiti.

f) se i dati non pubblicati rientrano tra i “dati ulteriori” ma gli obiettivi di trasparenza prevedono tempi di pubblicazione diversi, il direttore/Responsabile, entro 10 giorni, relaziona al R.T. formulando anche eventuali proposte circa l’eventuale possibile anticipazione.

In tutti i casi il R.T. riscontra nei termini di legge la richiesta di accesso civico sulla base di quanto ricevuto dal Responsabile Pubblicazione.

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 5, comma 6 (“*La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l’obbligo di segnalazione di cui all’art. 43, comma5*”) il R.T. trasmette al Direttore generale, all’OVA e al Responsabile Prevenzione Corruzione:

- le singole richieste di accesso civico (e relativi riscontri) rientranti nelle categorie sub **b) e sub) e**);

- report annuale riassuntivo delle richieste di accesso civico pervenute, con evidenziazione delle richieste evase (come nota di riscontro e/o come tempi di pubblicazione) oltre il termine di 30 giorni (chiarendo in tal caso l’andamento di tutti i termini endoprocedimentali).

Fatte salve le valutazioni discrezionali del R.T. a fronte di casi particolari, la particolare gravità che implica l’obbligo di segnalazione, da parte del R.T. anche all’UPD (oltre che al Direttore Generale, all’OVA e al RPC) ricorre in presenza di totale inerzia del Direttore/Responsabile e cioè qualora il Direttore/Responsabile, ricevuta la richiesta di accesso civico, non provveda alla pubblicazione dei dati prevista da norme di legge nei tempi definiti e non fornisca alcun riscontro al Responsabile Trasparenza.

A prescindere dall’istanza che può presentare l’interessato ai sensi dell’art. 2 L.241/90, il R.T. è comunque tenuto ad informare del silenzio o del ritardo del Responsabile della Pubblicazione il Titolare del potere sostitutivo. Il R.T. collabora con lo stesso per l’istruttoria della richiesta. Il Titolare del potere sostitutivo dispone, tramite le strutture competenti, la pubblicazione se dovuta, dando comunicazione al richiedente del collegamento ipertestuale.

L’istanza di accesso civico rivolta al titolare del potere sostitutivo, se conseguente all’inutile decorso del termine di 30 giorni della prima istanza di accesso civico, è gestita dal titolare del potere sostitutivo ai sensi dell’art. 2 L. 241/90..

Il Titolare del potere sostitutivo, qualora l’istanza di accesso civico sia derivata dall’effettivo silenzio protratto per oltre 30 giorni, è tenuto a trasmettere gli atti al Direttore Generale, all’OVA, al RPC e all’UPD.

4. Dati ulteriori

Per “dati ulteriori” si intendono i dati di cui all’art. 4, comma 3 D. 33/2013; dati, informazioni e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l’obbligo di pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento.

I dati ulteriori saranno individuati sulla base delle proposte dei Dirigenti aziendali nell’ambito del percorso di attuazione del Programma Triennale, nonché sulla base delle osservazioni/ricieste dei portatori di interessi interni ed esterni all’azienda nel corso delle consultazioni/informazioni descritte precedentemente.

I dati ulteriori saranno individuati e selezionati tenendo conto dei seguenti criteri:

- vincoli derivanti dalle norme in tema di protezione di dati personali di cui al D.Lgs. 193/2006, oltre che di segreto. In particolare l’art. 4, comma 3 del D.Lgs. 33 citato, prevede che “ “Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l’obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.”

- principi ulteriori che regolano l’azione amministrativa (economicità, efficienza, efficacia), in considerazione dei costi che l’amministrazione deve sopportare per procedere al reperimento ed alla pubblicazione.

Pertanto i dati ulteriori potranno essere dati già disponibili nell’ambito dei vari flussi informativi aziendali, o elaborazioni di secondo livello di dati disponibili, o rappresentazioni semplificate, o comunque informazioni facilmente reperibili con modalità non inutilmente costose.

-effettivo interesse per la collettività.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi Allegato 1B)	Responsabile Pubblicazione	Enti/uffici responsabili produzione e/o trasmissione dato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	stato avanzamento	Tempi di realizzazione (Obiettivi)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Responsabile della Trasparenza	Responsabile della Trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione o entro tempi previsti da ANAC
	Attestazioni OIV o struttura analoga	U	Programmazione e C.D.	Programmazione e C.D.	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC	pubblicato	entro 30 giorni dall'adozione o entro tempi previsti da ANAC
	Atti generali	A	UOSGAL	Tutte le UU.OO.	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	
			UOSGAL	Tutte le UU.OO.		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in corso di predisposizione	entro 30.04.2014
		D	/	/	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/
		A	UOSGAL	UOSGAL / Responsabile Prevenzione Corruzione	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo	pubblicato	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	/	/	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/
		A	UOASSOT e DSP	UOASSOT e DSP	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	Tempestivo	in fase di studio	entro 90 giorni dal verificarsi del presupposto
	Burocrazia zero	S	DSP	DSP	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	in fase di studio	entro 31.10.2014
		V	DSP	DSP	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Tempestivo		
Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Informazione Comunicazione e Staff Direzione Generale	Staff Direzione Generale	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato		
		UOSGAL	Regione Emilia-Romagna	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		UOSGAL	Regione Emilia-Romagna	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		UOSGAL	UORU	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		UOSGAL	UORU/UOEL	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		UOSGAL	UOSGAL / Regione Emilia-Romagna	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		UOSGAL	UOSGAL / Regione Emilia-Romagna	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	UOSGAL	Regione Emilia Romagna			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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)	Annuale	in attesa RER	entro 30 giorni dalla pubblicazione RER		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi Allegato 1B)	Responsabile Pubblicazione	Enti/uffici responsabili produzione e/o trasmissione dato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	stato avanzamento	Tempi di realizzazione (Obiettivi)	
Organizzazione		T				(da pubblicare in tabelle)	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)	Annuale		pubblicazione RER	
			/	/	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	
				UOSGAL	Regione Emilia Romagna			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)	Annuale	in attesa RER	entro 30 giorni dalla pubblicazione RER
								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)	Annuale		
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	UOSGAL	UOSGAL/Regione Emilia Romagna	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	è pubblicata l'informazione relativa all'insussistenza del dato	entro 30 giorni dalla notizia della sanzione
		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	/	/	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/
				/	/		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/
		Articolazione degli uffici	A	Informazione Comunicazione	UORU / Staff Direzione Generale	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicazione parziale in corso	entro 31.10.2014
				UORU	UORU / Staff Direzione Generale	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	
				Informazione Comunicazione	UORU / Staff Direzione Generale	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicazione parziale in corso	entro 31.10.2014
	UORU			UORU	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato		
	Telefono e posta elettronica	A	Informazione Comunicazione	Tutte le UU.OO.	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicazione parziale in corso	entro 31.10.2014	
					Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato		
							Per ciascun titolare di incarico:				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI												
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi Allegato 1B)	Responsabile Pubblicazione	Enti/uffici responsabili produzione e/o trasmissione dato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	stato avanzamento	Tempi di realizzazione (Obiettivi)		
Consulenti e collaboratori		T (ex A)	Tutte le UU.OO./Direzioni che conferiscono gli incarichi previsti dalla norma	Tutte le UU.OO./Direzioni che conferiscono gli incarichi previsti dalla norma	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicazione parziale in corso	dal 31.10.2014		
					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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato				
					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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicazione parziale in corso	dal 31.10.2014			
					Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato				
		A	Tutte le UU.OO./Direzioni che conferiscono gli incarichi previsti dalla norma	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	pubblicazione parziale in corso	dal 31.10.2014				
Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)		T (ex A)	UORU	UORU	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	da verificare applicabilità all'azienda sanitaria	dal 30.04.2015 se ed in quanto da applicare		
					Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
					Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
					Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
					Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		P	UORU	UORU	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
		UOSGAL (link Regione Emilia Romagna)	Regione Emilia Romagna	SSN - Bandi e avvisi	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
								SSN - Procedure selettive			Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI													
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi Allegato 1B)	Responsabile Pubblicazione	Enti/uffici responsabili produzione e/o trasmissione dato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	stato avanzamento	Tempi di realizzazione (Obiettivi)			
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	H	UOSGAL	UOSGAL/Regione Emilia Romagna	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato				
			UOSGAL	UOSGAL/Regione Emilia Romagna			1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			UOSGAL	UORU			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			UOSGAL	UOSGAL/Regione Emilia Romagna			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		P	UOSGAL	UOSGAL/Regione Emilia Romagna	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)						
			UOSGAL	UOSGAL/Regione Emilia Romagna	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						
	Dirigenti (dirigenti non generali)	T (ex A)		UORU	UORU	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in fase di approfondimento	dal 30.04.2015		
						Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
						Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicazione parziale in corso	dal 30.04.2015		
						Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato
						Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013						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	
						P		UORU	UORU	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	in fase di approfondimento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)									
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
		A	UORU	UORU	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo					
N	/	/	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	/	/					
					Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato				
						Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
						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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi Allegato 1B)	Responsabile Pubblicazione	Enti/uffici responsabili produzione e/o trasmissione dato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	stato avanzamento	Tempi di realizzazione (Obiettivi)
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)		H	UORU	UORU	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
							Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:			
						1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato		
						2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato		
						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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicazione parziale in corso	dal 31.10.2014	
						<i>L'allegato non prevede le dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di inconfirmità e di incompatibilità. La dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità è comunque stata acquisita e pubblicata.</i>				
Posizioni organizzative	A	UORU	UORU	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicazione parziale in corso	dal 30.04.2014	
Dotazione organica	A	UORU	UORU	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato <i>(da verificare il dettaglio relativo agli uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo politico)</i>		
				Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
Personale non a tempo indeterminato	A	UORU	UORU	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
Tassi di assenza	A	UORU	UORU	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	AATDD / DAT / UORU	AATDD / DAT / UORU	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in corso di predisposizione	entro 30.04.2014 pubblicazione dati corrispondenti all'Anagrafe ex art. 53 DLgs. 165/01 dal 31.10.2014 completamento (eventuale in relazione agli approfondimenti in corso)	
Contrattazione collettiva	A	UORU	UORU	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Contrattazione integrativa	A	UORU	UORU	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato		
				Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	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 predispongono, 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	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)			
		Programmazione e C.D.	Programmazione e C.D.	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi Allegato 1B)	Responsabile Pubblicazione	Enti/uffici responsabili produzione e/o trasmissione dato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	stato avanzamento	Tempi di realizzazione (Obiettivi)	
	OIV	A	Programmazione e C.D.	Programmazione e C.D.	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato		
			Programmazione e C.D.	UORU	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Bandi di concorso		A	UORU	UORU	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione parziale in corso	entro 31.10.2014	
			UORU	UORU	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		B	UORU	UORU	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo	in corso di predisposizione		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Programmazione e C.D.	Programmazione e C.D.	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		entro 30 giorni dalla formalizzazione di ciascun atto o nei tempi indicati da ANAC	
	Piano della Performance		Programmazione e C.D.	Programmazione e C.D.	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Relazione sulla Performance		Programmazione e C.D.	Programmazione e C.D.	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Programmazione e C.D.	Programmazione e C.D.	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	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)	Tempestivo			
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Programmazione e C.D.	Programmazione e C.D.	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	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)	Tempestivo			
	Ammontare complessivo dei premi	A	UORU	UORU	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in fase di approfondimento	entro 30.04.2014
			UORU	UORU			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Dati relativi ai premi	A	UORU	UORU	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 31.10.2014
								Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
								Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Staff Direzione Generale	CUG / UORU / Governo Clinico / DIT / altre UU.OO.	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 31.10.2015	
			UOCF	UOCF	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			UOCF	UOCF				Per ciascuno degli enti:			
			UOCF	UOCF				1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI														
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi Allegato 1B)	Responsabile Pubblicazione	Enti/uffici responsabili produzione e/o trasmissione dato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	stato avanzamento	Tempi di realizzazione (Obiettivi)				
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	UOCF	UOCF	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	entro 60 giorni dal verificarsi del presupposto				
			UOCF	UOCF			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
			UOCF	UOCF			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
			UOCF	UOCF			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
			UOCF	Enti vigilati			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
			UOCF	Enti vigilati			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
		P	UOCF	Enti vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)						
			UOCF	Enti vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						
		A (ex C, soppresso e confluito in A)	UOCF	Enti vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
		Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	UOCF	UOCF		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	
				UOCF	UOCF						Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				UOCF	UOCF		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	UOCF			UOCF	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
	UOCF			UOCF	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
	UOCF			UOCF	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
	UOCF			UOCF	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
	UOCF			Società partecipate	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
	UOCF			Società partecipate	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
	UOCF			Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	UOCF	UOCF	UOCF	UOCF	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
Per ciascuno degli enti:							Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
1) ragione sociale							Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI													
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi Allegato 1B)	Responsabile Pubblicazione	Enti/uffici responsabili produzione e/o trasmissione dato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	stato avanzamento	Tempi di realizzazione (Obiettivi)			
Enti di diritto privato controllati		A (ex C, soppresso e confluito in A)	UOCF	UOCF	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato (eccetto dichiarazioni 7A e 7B)				
			UOCF	UOCF			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			UOCF	UOCF			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			UOCF	UOCF			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			UOCF	Enti controllati			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			UOCF	Enti controllati			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		P	UOCF	Enti controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)						
			UOCF	Enti controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						
		A (ex C, soppresso e confluito in A)	UOCF	Enti controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
		Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso e confluito in A)	UOCF	UOCF	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	
		Dati aggregati attività amministrativa	A	Programmazione e C.D.	Tutte le UU.OO. DAT	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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			Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	in corso di predisposizione	entro 30.04.2014
				A				Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)			Per ciascuna tipologia di procedimento:		
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								pubblicato				
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								incluso nel responsabile procedimento				
3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								pubblicato				
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)												
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)												
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)												
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)												
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								in corso di predisposizione				
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dal 31.10.2014											

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI															
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi Allegato 1B)	Responsabile Pubblicazione	Enti/uffici responsabili produzione e/o trasmissione dato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	stato avanzamento	Tempi di realizzazione (Obiettivi)					
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	B	Tutte le UU.OO. / Direzioni cui fanno capo procedimenti amministrativi (AATDD, UOCF, UOSGAL, UORU, UOPTI, UOEL, Formazione, DAF, DMP, UOASSOT, Distretto, DPC, Prog. Med.Legale, UO Vet., UO San. Pubbl., UO Prev. Sic. Amb. Lav., DSP)	Tutte le UU.OO. / Direzioni cui fanno capo procedimenti amministrativi (AATDD, UOCF, UOSGAL, UORU, UOPTI, UOEL, Formazione, DAF, DMP, UOASSOT, Distretto, DPC, Prog. Med.Legale, UO Vet., UO San. Pubbl., UO Prev. Sic. Amb. Lav., DSP)	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
					Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato						
					Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal risultato dell'indagine					
					Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:								
					Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato						
					Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
					Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:								
					Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in corso di predisposizione	entro 31.10.2014 (non si applica ai procedimenti pubblicati ai sensi degli artt. 26 e 27)					
					Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
					Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
					Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
					Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo							
					Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		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	Tempestivo							
					Monitoraggio tempi procedurali		B	Resp. Prevenzione Corruzione	Resp. Prevenzione Corruzione e titolari potere sostitutivo (ex art. 2 L. 241/1990)	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	in fase di studio	entro 30.04.2015
					Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		A	UOSGAL,UORU, UOPTI, UOEL, DAF, DMP, DISTRETTO, DPC, UOASSOT, DSP	UOSGAL,UORU, UOPTI, UOEL, DAF, DMP, DISTRETTO, DPC, UOASSOT, DSP	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in fase di studio	entro 31.10.2014
Tutte le UU.OO. Interessate	Tutte le UU.OO. Interessate	Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'approvazione									
UOSGAL,UORU, UOPTI, UOEL, DAF, DMP, DISTRETTO, DPC, UOASSOT, DSP	UOSGAL,UORU, UOPTI, UOEL, DAF, DMP, DISTRETTO, DPC, UOASSOT, DSP	Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni da									

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi Allegato 1B)	Responsabile Pubblicazione	Enti/uffici responsabili produzione e/o trasmissione dato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	stato avanzamento	Tempi di realizzazione (Obiettivi)
			UOSGAL,UORU, UOPTI, UOEL, DAF, DMP, DISTRETTO, DPC, UOASSOT, DSP	UOSGAL,UORU, UOPTI, UOEL, DAF, DMP, DISTRETTO, DPC, UOASSOT, DSP		Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		formalizzazione atti
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Tutte le UU.OO./Direzioni che propongono delibere delle tipologie indicate	Tutte le UU.OO./Direzioni che propongono delibere delle tipologie indicate	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	in fase di predisposizione e studio	entro 31.10.2014
							Per ciascuno dei provvedimenti:	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
							1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
							2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Tutte le UU.OO./Direzioni che adottano provvedimenti delle tipologie indicate	Tutte le UU.OO./Direzioni che adottano provvedimenti delle tipologie indicate	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione parziale in corso	entro 31.10.2014
							Per ciascuno dei provvedimenti:	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					1) contenuto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					2) oggetto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
Controlli sulle imprese		A	DSP	DSP	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in fase di studio	entro 31.10.2014
					Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			UOPTI UOEL	UOPTI UOEL	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	in corso di predisposizione	entro 30.04.2014
			UOPTI UOEL UOASSOT	UOPTI UOEL UOASSOT	Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
			UOPTI UOEL	UOPTI UOEL	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi Allegato 1B)	Responsabile Pubblicazione	Enti/uffici responsabili produzione e/o trasmissione dato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	stato avanzamento	Tempi di realizzazione (Obiettivi)	
Bandi di gara e contratti		B	UOPTI UOEL UOASSOT	UOPTI UOEL UOASSOT	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	in corso di predisposizione	entro 30.04.2014	
			UOPTI UOEL	UOPTI UOEL	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006			
			UOPTI UOEL	UOPTI UOEL	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006			
			UOPTI UOEL	UOPTI UOEL	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	non applicabile all'AUSL	/	
			UOPTI UOEL	UOPTI UOEL	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006			
			UOPTI UOEL UOASSOT	UOPTI UOEL UOASSOT	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	in corso di predisposizione	entro 30.04.2014	
			UOPTI UOEL	UOPTI UOEL	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006			
			UOPTI UOEL UOASSOT	UOPTI UOEL UOASSOT	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	in corso di predisposizione	entro 30.4.2014	
			UOPTI UOEL UOASSOT	UOPTI UOEL UOASSOT	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo			
			UOPTI UOEL UOASSOT	UOPTI UOEL UOASSOT	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo			
			UOPTI UOEL UOASSOT	UOPTI UOEL UOASSOT	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo			
			UOPTI UOEL UOASSOT	UOPTI UOEL UOASSOT	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo			
			UOPTI UOEL UOASSOT	UOPTI UOEL UOASSOT	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi Allegato 1B)	Responsabile Pubblicazione	Enti/uffici responsabili produzione e/o trasmissione dato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	stato avanzamento	Tempi di realizzazione (Obiettivi)	
			UOPTI UOEL UOASSOT	UOPTI UOEL UOASSOT	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	2013)	Importo di aggiudicazione	Tempestivo			
			UOPTI UOEL UOASSOT	UOPTI UOEL UOASSOT	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo			
			UOPTI UOEL UOASSOT	UOPTI UOEL UOASSOT	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo			
			UOPTI UOEL UOASSOT	UOPTI UOEL UOASSOT	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabella 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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Publicato (in formato aperto ma non in formato XML)	31.01 ogni anno	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	B			Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
					Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
							Per ciascun atto:				
					Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
					Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
					Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		pubblicato	
		Atti di concessione	B	Tutte le UUOO/Direzioni per gli atti di competenza rientranti nella disposizione	Tutte le UUOO/Direzioni per gli atti di competenza rientranti nella disposizione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
						Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
					Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi Allegato 1B)	Responsabile Pubblicazione	Enti/uffici responsabili produzione e/o trasmissione dato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	stato avanzamento	Tempi di realizzazione (Obiettivi)
					Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
					Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
		O	UOASSOT	Tutte le UUOO/Direzioni per gli atti di competenza rientranti nella disposizione	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	in fase di studio	entro 31.10.2014
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	UOCF	UOCF	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	
					Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Staff Direzione Generale	Staff Direzione Generale	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	UOPTI	UOPTI	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	
	Canoni di locazione o affitto		UOPTI	UOPTI	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	UOCF	UOCF	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 60 giorni dal rilievo
			UOCF	UOCF		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Informazione Comunicazione	Informazione Comunicazione	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	
	Class action	R	UOSGAL	UOSGAL	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita 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	Tempestivo	è pubblicata l'informazione relativa all'insussistenza del dato	entro 30 giorni dal ricorso
			UOSGAL	UOSGAL	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		entro 30 giorni dalla sentenza definitiva
UOSGAL	UOSGAL	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	entro 30 giorni dal provvedimento di esecuzione della sentenza					

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi Allegato 1B)	Responsabile Pubblicazione	Enti/uffici responsabili produzione e/o trasmissione dato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	stato avanzamento	Tempi di realizzazione (Obiettivi)
Servizi erogati	Costi contabilizzati	B	Programmazione e C.D.	Programmazione e C.D.	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Programmazione e C.D.	Distretto/Dipartimento Cure Primarie/Direzione Medica Presidio/ Dipartimento Sanità Pubblica	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato (da approfondire nei contenuti)	
	Liste di attesa	I	UOASSOT	UOASSOT / DMP	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	UOCF	UOCF	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	UOCF	UOCF	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	
Opere pubbliche		A	UOPTI	UOPTI	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	
			UOPTI	UOPTI	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	in fase di studio	entro 31.10.2014
			UOPTI	UOPTI	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			UOPTI	UOPTI	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			/	/	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/
			UOPTI	UOPTI	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	in fase di studio	entro 31.10.2014
			UOPTI	UOPTI	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	DSP	DSP	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Atti non di competenza AUSL. Pubblicata informazione	/
			DSP	DSP	Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti:	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			DSP	DSP			1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione 2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi Allegato 1B)	Responsabile Pubblicazione	Enti/uffici responsabili produzione e/o trasmissione dato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	stato avanzamento	Tempi di realizzazione (Obiettivi)
territorio			DSP	DSP		(da pubblicare in tabelle)	3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		F	/	/	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Informazioni ambientali		G	DSP	DSP	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in fase di studio	entro 30.04.2015
			DSP	DSP		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			DSP	DSP		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			DSP	DSP		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			DSP	DSP		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			DSP	DSP		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			DSP	DSP		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			DSP	DSP		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Strutture sanitarie private accreditate		D	UOASSOT/Staff Direzione Generale	UOASSOT/Staff Direzione Generale	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	
			UOASSOT/Staff Direzione Generale	UOASSOT/Staff Direzione Generale			Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Accordi interscisi con le strutture private accreditate		
Interventi straordinari e di emergenza		A	UUOO / Direzione / Dipartimento che gestisce intervento straordinario	UUOO / Direzione / Dipartimento che gestisce intervento straordinario	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 60 giorni dall'adozione del provvedimento
			UUOO / Direzione / Dipartimento che gestisce intervento straordinario	UUOO / Direzione / Dipartimento che gestisce intervento straordinario	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			UUOO / Direzione / Dipartimento che gestisce intervento straordinario	UUOO / Direzione / Dipartimento che gestisce intervento straordinario	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			UUOO / Direzione / Dipartimento che gestisce intervento straordinario	UUOO / Direzione / Dipartimento che gestisce intervento straordinario	Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Responsabile Prevenzione Corruzione	Responsabile Prevenzione Corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale		entro 30 giorni dall'adozione
			Responsabile Prevenzione Corruzione	Responsabile Prevenzione Corruzione	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	pubblicato	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi Allegato 1B)	Responsabile Pubblicazione	Enti/uffici responsabili produzione e/o trasmissione dato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	stato avanzamento	Tempi di realizzazione (Obiettivi)
Altri contenuti - Corruzione		A	Responsabile della Trasparenza	Responsabile della Trasparenza	delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	pubblicato	
			Responsabile Prevenzione Corruzione	Responsabile Prevenzione Corruzione		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)	Tempestivo		entro 30 giorni dall'adozione
			Responsabile Prevenzione Corruzione	Responsabile Prevenzione Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	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)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		entro 30 giorni dalla relazione
		P	Responsabile Prevenzione Corruzione	Responsabile Prevenzione Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		entro 30 giorni dall'adozione degli atti
Altri contenuti - Accesso civico		B	UOSGAL	UOSGAL	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo	pubblicato	
			UOSGAL	UOSGAL	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo		
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	UOTIR	UOTIR (supporto UOSGAL e Gruppo Privacy)	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale		entro 30 giorni dall'adozione
			UOTIR	UOTIR	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale		entro 30.04.2015
			UOTIR e Informazione Comunicazione	UOTIR e Informazione Comunicazione	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	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)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		entro 31.10.2014
		M	UOTIR	Tutte le UU.OO. che adottano provvedimenti di questa tipologia	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	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)	Annuale	pubblicato	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento
Altri contenuti - Dati ulteriori		B			Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	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			

ALLEGATO N. 1A) AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014-2016 - Legenda acronimi e abbreviazioni

AATDD	Attività Amministrative Trasversali DAT /Direzione Generale
CUG	Comitato Unico di Garanzia
DAF	Direzione Assistenza Farmaceutica
DAT	Dipartimento Amministrativo e Tecnico
DIT	Direzione Infermieristica e Tecnica
DMP	Direzione Medica Presidio
DPC	Dipartimento Cure Primarie
DSP	Dipartimento Sanità Pubblica
Prog. Med. Legale	Programma Medicina Legale
Programmazione e C.D.	Programmazione e Controllo Direzionali
UO Prev. Sic. Amb. Lav.	UO Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro
UO San. Pubbl.	UO Igiene Pubblica
UO Vet.	UO Igiene Veterinaria
UOASSOT	UO Amministrazione Servizi Sanitari Ospedalieri e Territoriali
UOCF	UO Contabilità e Finanza
UOEL	UO Economato e Logistica
UOPTI	UO Patrimonio e Tecnologie Impiantistiche
UORU	UO Risorse Umane
UOSGAL	UO Segreteria Generale e Affari Legali
UOTIR	UO Tecnologie Informatiche e di Rete

Per UOOO quali responsabili della pubblicazione si intende:

Staff Direzione Generale	Direzione Assistenza Farmaceutica
Programmazione e Controllo Direzionali	Distretto
Informazione e Comunicazione	Dipartimento Sanità Pubblica
Governo Clinico	Dipartimento Cure Primarie
Formazione	Dipartimento Salute Mentale
Ricerca e Innovazione	Dipartimento Amministrativo e Tecnico
Direzione Medica di Presidio	U.O. Segreteria Generale e Affari Legali
Direzione Infermieristica e Tecnica	U.O. Risorse Umane

U.O. Contabilità e Finanza
U.O. Economato e Logistica
U.O. Patrimonio e Tecnologie Impiantistiche
U.O. Tecnologie Informatiche e di Rete
U.O. Ingegneria Clinica
U.O. Amministrazione dei Servizi Sanitari Ospedalieri e Territoriali

ALLEGATO N. 1B AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014 - 2016

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI (Allegato n. 1 alla delibera CIVIT 50/2013)

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
A	art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013	<p>Tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni: "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi al CONI)"</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della</p>
B	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	<p>Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonchè società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti</p>
C		Soppresso e confluito in A

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI (Allegato n. 1 alla delibera CIVIT 50/2013)

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
D	art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Regioni
E	art. 28, d.lgs. n. 33/2013	Regioni, Province autonome e Province
F	art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Comuni
G	art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, aziende autonome e speciali, enti pubblici e concessionari di pubblici servizi, ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico
H	art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Aziende sanitarie ed ospedaliere
I	art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario
L	art. 29, c. 1, l. n. 241/1990	Amministrazioni statali, enti pubblici nazionali e società con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative
M	art. 2, c.2, d.lgs. n. 82/2005	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuato dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311
N	art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004; art. 55, paragrafo 5, d.p.r. n. 3/1957; art. 7, c. 1, l. n. 180/2011	Amministrazioni dello Stato
O	artt. 1, d.p.r. n. 118/2000	Amministrazioni dello Stato, Regioni, comprese le regioni a statuto speciale, province autonome di Trento e Bolzano, enti locali ed altri enti pubblici
P	art. 2, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI (Allegato n. 1 alla delibera CIVIT 50/2013)

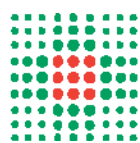
Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
Q	premessa, delib. CIVIT n. 12/2013	Amministrazioni statali, enti pubblici non economici nazionali, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura
R	art. 1, cc. 1 e 1-ter, d.lgs. n. 198/2009	Amministrazioni pubbliche e concessionari di servizi pubblici, escluse le autorità amministrative indipendenti, gli organi giurisdizionali, le assemblee legislative, gli altri organi costituzionali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri
S	art. 12, c. 1, d.l. n. 5/2012	Regioni, Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato, comuni e loro associazioni, agenzie per le imprese ove costituite, altre amministrazioni competenti, organizzazioni e associazioni di categoria interessate, comprese le organizzazioni dei produttori
T	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 22, cc. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici comunque denominati istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche ovvero per i quali le amministrazioni abbiano il potere di nomina degli amministratori, società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni. Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti
U	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 Intesa Governo, Regioni e Autonomie locali sancita in Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'art. 1, cc. 60 e 61, della l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali e locali anche economici, nonchè società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti
V	art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni La Regioni e gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, adeguano i propri ordinamenti alle disposizioni di cui all'art. 37, c. 3, del d.l. n. 69/2013

ALLEGATO N. 2 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014 - 2016

		DESCRIZIONE OBIETTIVO	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	INDICATORI
2014	1	Adempimento obblighi pubblicazione previsti dalle norme vigenti	Tutti i Responsabili di cui all'Allegato 1	come da allegato 1 al Programma	Dati pubblicati e aggiornati
	2	Individuazione/Pubblicazione Dati ulteriori	Responsabili della pubblicazione di cui all'Allegato 1	entro 31.10.2014	Dati ulteriori pubblicati => 2 tipologie
	3	Controllo e monitoraggio pubblicazione	Tutti i Responsabili della pubblicazione di cui all'Allegato 1	entro le scadenze definite nel Programma	Report/relazioni
			Responsabile Trasparenza	entro le scadenze definite nel Programma	Report/relazioni
	4	Diffusione Programma Trasparenza	Comunicazione e Informazione	entro 31.03.2014	Piano di comunicazione e realizzazione stesso
	5	Formazione operatori incaricati	UOTIR /Comunicazione e Informazione	entro 31.03.2014	n. operatori formati
	6	Monitoraggio livelli di utilità dati pubblicati	Comunicazione e Informazione/UOTIR	31.10.2014	Rilevazione accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente"
7	Definizione tempistica di aggiornamento delle pubblicazioni	Tutti i Responsabili della pubblicazione di cui all'Allegato 1	entro 31.10.2014	Documento	

		DESCRIZIONE OBIETTIVO	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	INDICATORI
2015	1	Aggiornamento Programma Trasparenza	Responsabile Trasparenza	entro 31.01.2015	Deliberazione di approvazione
	2	Diffusione Programma Trasparenza	Ufficio Comunicazione	entro 31.03.2015	n. comunicazioni
	3	Adempimento obblighi pubblicazione previsti dalle norme vigenti	Tutti i Responsabili di cui all'Allegato 1	come da Allegato 1 al Programma	Dati pubblicati
	4	Valutazione ed eventuale pubblicazione Dati ulteriori segnalati da stakeholder	Responsabili interessati	31.10.2015	Pubblicazione dati a seguito di valutazione positiva
	5	Controllo e monitoraggio pubblicazione	Tutti i Responsabili della pubblicazione di cui all'Allegato 1	entro le scadenze definite nel Programma	Report/relazioni
			Responsabile Trasparenza	entro le scadenze definite nel Programma	Report/relazioni
	6	Monitoraggio livelli di utilità dati pubblicati	Comunicazione e Informazione/UOTIR	entro 31.10.2015	Rilevazione accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente"
7	Aggiornamento dei dati	Comunicazione e Informazione/UOTIR	secondo documento 2014	Aggiornamento registrato	

		DESCRIZIONE OBIETTIVO	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	INDICATORI
2016	1	Aggiornamento Piano Trasparenza	Responsabile Trasparenza	entro 31.1.2016	Deliberazione di approvazione
	2	Diffusione Piano Trasparenza	Ufficio Comunicazione	entro 31.3.2016	n. comunicazioni
	3	Adempimento obblighi pubblicazione previsti dalle norme vigenti	Tutti i Responsabili di cui all'Allegato 1	come da allegato 1 al Programma	Dati pubblicati e aggiornati
	4	Aggiornamento e pubblicazione Dati ulteriori	Tutti i Responsabili della pubblicazione interessati	nei tempi che saranno definiti nel Programma	Dati pubblicati e aggiornati nei termini definiti dal Programma
	5	Controllo e monitoraggio pubblicazione	Tutti i Responsabili della pubblicazione di cui all'Allegato 1	entro le scadenze definite nel Programma	Report/relazioni
			Responsabile Trasparenza	entro le scadenze definite nel Programma	Report/relazioni
	6	Monitoraggio livelli di utilità dati pubblicati	Comunicazione e Informazione/UOTIR	entro 31.10.2016	Rilevazione accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente"
7	Aggiornamento dei dati	Comunicazione e Informazione/UOTIR	secondo documento 2014	Aggiornamento registrato	



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

CODICE DI COMPORTAMENTO

AZIENDA USL DI IMOLA

INDICE

CODICE DI COMPORTAMENTO

Legenda delle abbreviazioni utilizzate	pag. 3
Premessa	pag. 4
Art. 1 Presupposti, finalità ed ambito di applicazione	pag. 7
Art. 2 Principi generali	pag. 9
Art. 3 Regali, compensi e altre utilità	pag.10
Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	pag.11
Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	pag.11
Art. 6 Obbligo di astensione	pag.12
Art. 7 Prevenzione della corruzione	pag.13
Art. 8 Trasparenza ed integrità	pag.15
Art. 9 Comportamento nei rapporti privati	Pag.15
Art. 10 Comportamento in servizio	pag.15
Art. 11 Divieto di fumo	pag.17
Art. 12 Rapporti con il pubblico	pag.17
Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti	pag.19
Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali	pag.21
Art. 15 Norme di condotta correlate alle aree sanitarie ed alle attività a rischio	Pag.21
Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative	pag.23
Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	pag.24
Art. 18 Funzioni O.V.A.	pag.25
Art. 19 Disposizioni finali	pag.25

LEGENDA

ABBREVIAZIONE	FORMULAZIONE PER ESTESO
AUSL IMOLA	Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola
C.C.D.P.	Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)
C.C.	Codice di Comportamento
A.N.A.C. (ex CIVIT)	Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche
R.P.C.	Responsabile Prevenzione Corruzione
R.T.I.	Responsabile Trasparenza Integrità
U.P.D.	Ufficio per i Procedimenti Disciplinari
O.I.V.	Organismo Indipendente di Valutazione della Performance
O.V.A.	Organismo di Valutazione Aziendale
U.R.P.	Ufficio Relazioni con il Pubblico
P.T.P.C.	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
P.T.P.	Piano Triennale della Performance
P.T.T.I.	Piano Triennale Trasparenza ed Integrità
S.S.N.	Servizio Sanitario Nazionale

PREMESSA

L'adozione di un codice di comportamento aziendale

I PRESUPPOSTI

LA COSTITUZIONE DELLA REPUBBLICA ITALIANA E L'ETICA DEL PUBBLICO DIPENDENTE

L'adeguamento del proprio comportamento a parametri di lealtà, di correttezza, di servizio al bene comune deve rappresentare l'essenza stessa del pubblico dipendente, così come prescrive la Costituzione, che impone:

- di svolgere le funzioni pubbliche:
 - con disciplina ed onore (art. 54, comma 2)
 - con imparzialità (art. 97);
- nonché di essere al servizio esclusivo della Nazione (art. 98).

CORRUZIONE – Definizione

Accezione penalistica

La corruzione, disciplinata dal nostro codice penale, all'interno degli artt. 318-322, può essere definita come un particolare accordo (pactum sceleris) tra un funzionario pubblico ed un soggetto privato, mediante il quale il primo accetta dal secondo, per un atto relativo alle proprie attribuzioni, un compenso che non gli è dovuto. La corruzione può essere:

- Attiva: è il reato di chi induce con promesse, denaro o altri vantaggi un altro individuo a venir meno ai propri doveri;
- Passiva: è il reato di colui che accetta promesse, denaro o altri vantaggi che non gli sono dovuti per compiere od omettere un atto relativo all'esercizio delle proprie attribuzioni.

Accezione più ampia

Ai fini dell'applicazione della Legge n. 190/2012 e dell'adozione del presente codice, il concetto di corruzione è inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti, nell'ambito dell'azione di prevenzione e contrasto della corruzione, sono pertanto più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, nonché le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Per un'esigenza di esaustività, si riporta, l'elenco dei reati configurabili nell'operatività dei destinatari e dei regimi specifici attinenti le loro condotte.

NORMA DI RIFERIMENTO	REATI PREVISTI NEL CAPO I DEL TITOLO II DEL LIBERO SECONDO DEL CODICE PENALE
Art. 314	Peculato
Art. 316	Peculato mediante profitto dell'errore altrui
Art. 316 bis	Malversazione a danno dello stato
Art. 316 ter	Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato
Art. 317	Concussione
Art. 318	Corruzione per un atto d'ufficio
Art. 319	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
Art. 319 ter	Corruzione in atti giudiziari
Art. 320	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio
Art. 322	Istigazione alla corruzione
Art. 322 bis	Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi della Comunità Europea e di Stati Esteri
Art. 323	Abuso d'ufficio
Art. 325	Utilizzazioni di invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio
Art. 326	Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio
Art. 328	Rifiuto di atti d'ufficio - Omissione
Art. 329	Rifiuti o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente di pubblica sicurezza
Art. 331	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità
Art. 334	Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa
Art. 335	Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa

REGIMI SPECIFICI

Per quanto attiene alle condotte che configurano illecito amministrativo, disciplinare, contrattuale, deontologico, professionale e/o contabile si rinvia alle norme che regolano le specifiche fattispecie

IL CONTESTO GIURIDICO DI RIFERIMENTO

Il codice di comportamento aziendale s'inserisce nel più ampio quadro recentemente tracciato nel nostro ordinamento giuridico:

- dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- dall'art. 54 "Codice di Comportamento" del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012;
- dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (così come modificato ed integrato dalla legge n. 190/2012);
- dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 relativo a: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 relativo a: "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- dall'Intesa tra Governo Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 2 novembre 2012, n. 190, n. 79 del 24 luglio 2013;
- dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT (ora ANAC) con delibera n. 72 del 11 settembre 2013;
- dalle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001), approvate dalla CIVIT (ora ANAC) con deliberazioni n. 75/2013;

con la finalità di:

- ridisegnare la strategia di contrasto alla corruzione, sia in senso preventivo che in senso maggiormente repressivo;
- adeguare il nostro ordinamento agli obblighi assunti sul piano internazionale, vincolanti sul piano interno.

L'OBIETTIVO

L'obiettivo posto dalla Legge n. 190/2012 è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

L'obiettivo repressivo è perseguito tramite l'introduzione di modifiche del codice penale.

L'obiettivo preventivo mira a responsabilizzare tutti coloro che operano all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, dagli organi apicali fino ai singoli dipendenti, con responsabilità rilevanti in capo ai dirigenti, e coinvolgendo anche collaboratori esterni e fornitori affinché sia predisposta una rete di

prevenzione delle ipotesi di devianza del funzionamento della Pubblica Amministrazione dai canoni della legalità e del buon andamento onde prevenire i fenomeni di corruzione.

Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 (così come riformulato dall'art. 1, comma 33, della Legge n. 190/2012):

“Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013. La violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi e reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo”.

Ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013:

“Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del citato decreto legislativo n.165/2001”.

ALTRE DISPOSIZIONI E PROCEDURA

Il presente Codice è adottato nel rispetto delle indicazioni fornite a tal proposito dall'ANAC, tenendo conto dell'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare e come declinato dai C.C.N.L. delle tre aree di contrattazione collettiva del personale del S.S.N..

Il presente Codice è il portato del coinvolgimento degli stakeholder ed è formulato in coerenza con il Piano Triennale per la trasparenza e la legalità ed il Piano della “Performance”.

ART. 1

PRESUPPOSTI, FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Presupposti

Il Codice di Comportamento Aziendale (d'ora in avanti C.C.) è adottato in applicazione:

a dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 (così come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012);

b dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 16/4/2013.

FINALITÀ DEL CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

L'adozione del presente Codice di Comportamento:

- costituisce l'introduzione di una misura giuridica di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti indirizzando, per tal via, l'azione sanitaria ed amministrativa dell'Azienda;
- risponde al fondamentale concetto di responsabilità sociale, come risultato di un complesso sistema di principi e regole che disciplinano le relazioni tra l'azienda e tutti i soggetti con i quali essa intrattiene rapporti (stakeholders);
- rappresenta una scelta strategica cruciale nella vita dell'Azienda, che induce ad affrontare un processo articolato in tre momenti fondamentali:
 - a) una prima fase di coscienza e di chiara esplicitazione dei riferimenti valoriali sui deve fondarsi la vita dell'Azienda
 - b) una seconda fase in cui l'assimilazione dei contenuti di valore individuati come orizzonte etico/giuridico condiviso si traduca in una prassi operativa con essi coerente e regolamentata
 - c) una terza fase di costante monitoraggio e valutazione dell'adeguatezza degli strumenti preventivi in una prospettiva di costante implementazione dei riferimenti valoriali essenziali.

2. Natura ed effetti

Le regole introdotte con il presente C.C. hanno una valenza etica ed una valenza giuridica.

L'osservanza delle disposizioni contenute nel C.C. e nel Codice di Comportamento Nazionale di cui al D.P.R. n. 62/2013 costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo al personale.

Pertanto il presente Codice integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62 e si applica ai dipendenti dell'Azienda Usl di Imola, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, ai titolari di organo, nonché a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, ponendosi altresì quale "strumento guida" ai fini del corretto adempimento delle proprie funzioni.

A tale fine, l'Azienda Usl di Imola estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organismi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione nonché al personale universitario convenzionato con riferimento all'esercizio dell'attività assistenziale.

I soggetti destinatari sopra individuati sono tenuti, allorché ospitati anche solo temporaneamente presso le strutture dell'Azienda USL di Imola e quando operano al servizio della stessa ad

uniformarsi ai comportamenti richiesti dal presente Codice e da quello di Comportamento dei Dipendenti Pubblici per quanto applicabile.

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Azienda UsI di Imola inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di gravi violazioni degli obblighi derivanti dal presente Codice.

In particolare, l'Azienda USL, a seguito della sottoscrizione del contratto (o in contemporanea) invia ufficialmente alla ditta contraente copia del presente codice, con invito a portarlo a conoscenza di tutti i dipendenti della ditta che operano presso l'Azienda, e con l'impegno richiesto alla ditta stessa di vigilare e di adottare i provvedimenti conseguenti, a fronte di comportamenti non conformi. L'Azienda USL segnalerà, alla ditta contraente, eventuali comportamenti in contrasto con il presente codice riscontrati durante il servizio reso in Azienda affinché vengano adottati i provvedimenti conseguenti.

Le norme contenute nel presente Codice costituiscono pertanto gli imprescindibili principi di comportamento da seguire ispirati ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, onestà e buona condotta che tutte le categorie di personale a qualsivoglia titolo incardinate nell'Ente (d'ora in poi "Dipendenti") sono tenuti ad osservare anche in ossequio al citato principio enunciato dall'articolo 54 della Costituzione il quale recita: "Tutti i cittadini hanno il dovere di essere fedeli alla Repubblica e di osservarne la Costituzione e le leggi. I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore, prestando giuramento nei casi stabiliti dalle legge".

Coloro che occupano posizioni di responsabilità in Azienda USL Imola (i soggetti apicali) sono tenuti ad essere d'esempio per i propri dipendenti e collaboratori, ad indirizzarli all'osservanza del Codice al fine di garantire il massimo impegno nel rispetto delle norme.

ART. 2

PRINCIPI GENERALI

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

I Dipendenti, sia in servizio che fuori dall'orario di lavoro, rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

I Dipendenti non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere

agli interessi o all'immagine dell'Azienda USL Imola. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

I Dipendenti esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa, intesa quale gestione della "cosa pubblica", alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, i Dipendenti assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

I Dipendenti dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Il presente articolato recepisce altresì integralmente, in via recettizia, i regolamenti e le direttive aziendali dalla cui conoscenza ed osservanza non può prescindersi, costituendo essi necessario ed essenziale vincolo all'esercizio dell'attività dei Dipendenti.

L'eventuale violazione dei doveri contenuti nel Codice fa sorgere in capo ai Dipendenti una responsabilità di tipo disciplinare. In presenza di tali violazioni, i Dirigenti, cui compete la vigilanza sulla corretta applicazione del Codice di Comportamento, provvederanno ad effettuare i necessari accertamenti e ad attivare le conseguenti e necessarie iniziative, secondo quanto disposto dalla deliberazione n.95 del 29 giugno 2010 sulla titolarità del potere disciplinare.

ART. 3

REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

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

Il Dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività

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

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

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro anche sotto forma di sconto.

I regali e le altre utilità, eccedenti quelli di modico valore, devono essere immediatamente restituiti al donante a cura dello stesso ricevente.

Il Dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda USL Imola, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura.

ART.4

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i Dipendenti comunicano tempestivamente, e comunque entro e non oltre 30 gg. dalla avvenuta iscrizione, al Responsabile della Struttura di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e dell'Azienda.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il pubblico Dipendente non costringe altri Dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ART. 5

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, il Direttore dell'U.O. Risorse Umane di tutti i

rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

Il Dirigente Responsabile della Struttura che riceve la comunicazione deve verificare se sussistano conflitti di interesse anche solo potenziali e adotta i conseguenti ed opportuni provvedimenti organizzativi in raccordo con il Direttore dell' U.O. Risorse Umane.

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

ART.6

OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il Responsabile del procedimento, verificato il conflitto di interessi, comunica l'esito del controllo al Dirigente della Struttura competente affinché provveda alla sostituzione. Sull'astensione decide il Responsabile della Struttura di appartenenza che provvede anche ad organizzare un sistema di archiviazione dei casi di astensione.

I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Laddove si tratti di dirigenti apicali, sono tenuti a comunicare al Direttore del Dipartimento le ragioni che possono comportare un conflitto d'interesse con l'Azienda per le conseguenti determinazioni. Laddove si tratti di Direttore del Dipartimento le comunicazioni andranno inoltrate alla Direzione Generale.

ART. 7

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Azienda USL di Imola di cui sia venuto a conoscenza.

Al fine di approntare un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione tutti i dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio di corruzione, osservano in toto le misure contenute nel P.T.P.C. (Piano triennale prevenzione e corruzione).

I Direttori responsabili di ciascuna Struttura sono tenuti ad assicurare e garantire, all'interno delle articolazioni cui sono preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i Dirigenti e Dipendenti e sono altresì tenuti a collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed a corrispondere, con tempestività ed esaustività, per iscritto, alle richieste dello stesso.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie e' segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

L'Azienda UsI di Imola utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico, affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis1 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Tale tutela avviene attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza (anonimizzazione dei dati).

L'Azienda prevede al proprio interno canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni la cui gestione dovrà essere affidata a un ristrettissimo nucleo di persone (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Presidenti degli Uffici Procedimenti Disciplinari – area Comparto e area Dirigenza).

Inoltre, prevede codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante e predispone modelli per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto.

Prevede inoltre obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbono essere effettuate.

La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Le segnalazioni vanno indirizzate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'U.P.D., che, ricevuta la segnalazione, dovranno assumere le adeguate iniziative a seconda del caso.

La procedura utilizzata è sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

L'Azienda AUSL di Imola, per quanto concerne le denunce anonime, se queste sono serie e circostanziate e riferiscono situazioni di contesto verosimili, analizzerà e verificherà, con la collaborazione del Direttore di Struttura, dei Responsabili UPD e della Prevenzione della corruzione, la veridicità di quanto rappresentato ed adotterà i provvedimenti conseguenti.

¹ Art. 54-bis. ((Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.))

((1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie e' segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni).

ART. 8

TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

La “trasparenza” rappresenta un requisito essenziale dell'intera attività amministrativo-gestionale e assistenziale erogate dall' Azienda USL Imola ai sensi dell'Art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti ed il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato dall'Azienda, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e pubblicazione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

I Responsabili dei procedimenti devono assicurare la completezza dell'istruttoria e curare la conservazione dei documenti acquisiti a supporto del provvedimento finale, in modo tale che, in sede di eventuali controlli sia facilmente rintracciabile il relativo fascicolo, cartaceo o informatico, e sia replicabile il processo decisionale.

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

ART.9

COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

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

ART. 10

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

I dipendenti trattano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite dalla Struttura di appartenenza.

I Dipendenti si impegnano a svolgere le proprie attività lavorative proporzionalmente alle proprie capacità e responsabilità agendo secondo i principi dettati dal presente Codice e dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

I Dipendenti garantiscono il rispetto delle norme relative alla protezione della vita privata e dei dati personali avendo particolare riguardo per gli aspetti che riguardano la dignità della persona nel pieno rispetto della vigente normativa nazionale e regionale e dei regolamenti adottati dall'Azienda USL di Imola in materia.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Ferme restando le previsioni contrattuali il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del proprio Dirigente responsabile .

Ogni dipendente è tenuto alla timbratura in entrata ed in uscita solo sull'orologio della propria sede di lavoro.

Qualora il dipendente presti in modo abituale e continuativo la propria attività su più sedi di lavoro è tenuto alla timbratura sugli orologi corrispondenti.

Nel momento in cui il dipendente cessa di svolgere la propria attività su più sedi di lavoro, dovrà timbrare al solo orologio della sua sede di lavoro.

Il Dipendente non utilizza a fini privati il materiale (quale ad es. farmaci, garze, materiale sanitario, carta intestata, materiale di cancelleria, P.C. e fotocopiatrici o altre attrezzature) di cui dispone per l'assolvimento dei compiti istituzionali.

Il dipendente, salvo casi urgenti non utilizza internet o il telefono di servizio per motivi personali.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il dipendente è invitato ad apportare il proprio contributo alla diffusione ed alla sensibilizzazione in tema di sviluppo sostenibile, e gestisce, in modo ambientalmente compatibile, le proprie attività in considerazione dei diritti delle generazioni future osservando altresì le norme comunali che disciplinano le regole per garantire la raccolta differenziata.

I dipendenti utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi ed in particolare si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti e si uniformano alle disposizioni contenute nei regolamenti aziendali in materia.

I Dipendenti informano tempestivamente il Dirigente alla cui struttura sono assegnati:

- a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che potrebbe avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
- b) di situazioni di pericolo o danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri durante lo svolgimento del servizio;
- c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali o strumentali loro affidate.

Il Dirigente responsabile della struttura è tenuto a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo.

ART.11

DIVIETO DI FUMO

Atteso il fondamentale ruolo dell'Azienda Usl di Imola quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero e valorizzazione della promozione della salute, tutto il personale dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge e dal Regolamento Aziendale vigente.

Il divieto di fumo nei locali, reparti ed uffici dell'Azienda USL Imola è esteso anche alla sigaretta elettronica.

ART. 12

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale alla cortesia e al rispetto; a tale scopo:

- a) si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
- b) si rivolgono al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;
- c) assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza.

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda attendendosi alle norme disposte dal vigente Regolamento aziendale, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Azienda. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in

ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione:

Il dipendente non divulga informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio con riferimento a qualsiasi ambito, osserva quanto disposto a tutela dell'immagine dell'Azienda nei Regolamenti e disposizioni aziendali. Il dipendente non esprime giudizi o apprezzamenti lesivi riguardo l'attività dell'Azienda.

Il dipendente non rilascia dichiarazioni e non pubblica sui social network (facebook, twitter, instagram, ecc.), gruppi, pagine, profili o simili, riconducibili o riferibili all'Azienda e/o all'attività presso la stessa, salvo nei casi preventivamente autorizzati per iscritto dallo Staff Informazione e Comunicazione.

La pubblicazione di notizie attinenti l'Azienda sui social network spetta allo staff Informazione e Comunicazione Aziendale.

Inoltre il dipendente è tenuto ad osservare scrupolosamente quanto contenuto in qualsiasi documento, regolamento o istruzione aziendale a tutela dell'immagine dell'Azienda, in ogni ambito anche extralavorativo.

I rapporti tra l'Azienda e gli organi di informazione spettano alle funzioni Aziendali a ciò delegate e sono intrattenuti nel rispetto di politica di comunicazione definita dall'Azienda.

I dipendenti, pertanto, non possono fornire informazioni ai rappresentanti degli organi di informazione senza l'autorizzazione delle funzioni competenti. In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni destinate all'esterno devono essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e osservanti delle norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento a situazioni di fragilità.

E' obbligo dei dirigenti, con riferimento agli ambiti di rispettiva competenza, segnalare al responsabile dell'ufficio Staff Informazione e Comunicazione articoli di stampa o comunicazione sui media che appaiono denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti.

Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nella propria carta della qualità dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del

servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche della rete degli Uffici per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme e dal Regolamento Aziendale in materia di accesso e dai regolamenti aziendali.

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

In servizio e nei locali, reparti e uffici dell'Azienda i dipendenti sono tenuti a indossare abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione; curano la loro immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.

Sono fatte salve le disposizioni aziendali in merito all'utilizzo della "divisa di servizio" disposte con specifici Regolamenti per determinate categorie professionali.

ART. 13

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se

ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

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

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

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

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Le comunicazioni di cui al comma 3 del presente articolo sono rese dal Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, al Direttore dell'U.O. Risorse Umane dell'Azienda.

Tali comunicazioni vanno aggiornate periodicamente ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti.

ART. 14

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

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

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

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

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

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

ART. 15

NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLE AREE SANITARIE ED ALLE ATTIVITA' A RISCHIO

Con riferimento alle aree sensibili ed alle attività a rischio così come individuate nel P.T.P.C., i destinatari, tenendo conto dei principi generali e delle presenti norme di condotta sono tenuti, in specifico, a rispettare quanto segue, in relazione anche alle azioni e procedure in esso indicate da realizzarsi nel periodo di validità del Piano.

- Accesso all'erogazione delle cure (gestione liste di attesa)

a gestire le liste di attesa nel rigoroso rispetto dell'ordine di priorità assistenziale e, a parità, dell'ordine cronologico delle richieste di prestazione.

- Esercizio della libera professione

a rispettare le norme di legge e contrattuali e le disposizioni contenute nei regolamenti aziendali in materia:

- non esercitando l'attività libero-professionale in fasce orarie dedicate all'attività istituzionale;
- non eludendo la normativa fiscale di riferimento, in particolare per l'attività espletata al di fuori dell'Azienda;
- non dirottando i pazienti presso diverse strutture sanitarie.

In particolare:

- i Direttori/Dirigenti Responsabili delle strutture di riferimento sono tenuti ad esercitare un'attività di controllo anche ai fini del corretto espletamento della primaria attività istituzionale;
- Il Responsabile della Direzione Medica del Presidio Ospedaliero, il Responsabile aziendale della Libera Professione nonché gli uffici preposti all'organizzazione e gestione della Libera Professione sono tenuti ad esercitare con rigore l'attività di coordinamento e di controllo di propria competenza unitamente all'U.O. Risorse Umane.

- Attività sanitarie soggette a pagamento tickets

ad applicare le stesse regole su tutte le prestazioni sanitarie eseguite, evitando favoritismi nei confronti di parenti, conoscenti, collaboratori e colleghi, finalizzati ad eludere l'applicazione della normativa vigente in materia di pagamento dei tickets.

- Rapporti con informatori scientifici del farmaco

proceduralizzare il rapporto in argomento secondo quanto previsto dal P.T.P.C..

- Sperimentazioni cliniche

- a rispettare le disposizioni normative nazionali e comunitarie che disciplinano la sperimentazione clinica sia "profit" che "no profit", i regolamenti aziendali applicabili in materia, le condizioni contrattuali ove presenti, i principi etici e deontologici che ispirano l'attività medica;
- ad osservare le istruzioni, le direttive e le raccomandazioni impartite dal Comitato Etico competente;
- ad acquisire le necessarie autorizzazioni rilasciate dalla Direzione Aziendale dell'Azienda USL di Imola e dalle Autorità competenti a ciò preposte;
- a condurre le sperimentazioni cliniche senza compromettere il corretto espletamento dell'attività istituzionale, che va sempre e comunque anteposta a qualsiasi altra attività;
- ad informare senza indugio la Direzione Generale dell'Azienda USL di Imola ed il Comitato Etico competente nel caso in cui i promotori delle sperimentazioni cliniche dovessero avanzare profferte finalizzate a condizionare l'operato della sperimentazione stessa o dovessero sopraggiungere interessi finanziari o rapporti diretti/indiretti con i promotori delle sperimentazioni cliniche;

- a non accettare, direttamente in favore dei soggetti (persone fisiche) coinvolti nella sperimentazione clinica, pagamenti a titolo di corrispettivo per l'attività di sperimentazione clinica considerato l'obbligo per i promotori delle sperimentazioni cliniche di effettuare pagamenti solo in favore delle istituzioni di afferenza;
- a non accettare senza previa autorizzazione della Direzione Generale da parte di ditte esterne attrezzature mediche, reagenti e qualsivoglia altro dispositivo medico.

I Dirigenti Sanitari dovranno immediatamente segnalare alla Direzione Generale e al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni afferenti alla casistica sopra menzionata.

ART.16

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, vigilano sull'applicazione del presente codice e del codice adottato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, ed il responsabile della prevenzione della corruzione.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda. L'ufficio procedimenti disciplinari, garantisce le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n.165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n.190 del 2012.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

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

I componenti degli Uffici per i Procedimenti Disciplinari dovranno indirizzare i Dipendenti dell'Azienda USL di Imola su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari, anche attraverso mirati percorsi formativi.

L'Azienda USL di Imola intende promuovere una cultura aziendale caratterizzata dalla consapevolezza di controlli esistenti e dalla mentalità orientata all'esercizio del controllo.

Si impegna, inoltre, ad approfondire e aggiornare il Codice di Comportamento al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il codice stesso.

ART. 17

RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, secondo quanto previsto dall'art.15 del C.C.D.P..

La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'art.4, comma 6, art. 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 14, comma 2, primo periodo del C.C.D.P..

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

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

ART. 18

FUNZIONI O.V.A.

L'O.V.A.:

verifica i parametri di valutazione del rispetto del Codice, sia in senso negativo che in senso positivo, e le loro ricadute sul sistema di valutazione della performance;

assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati;

verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti di vertice, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

ART. 19

DISPOSIZIONI FINALI

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dell'Azienda cura la più ampia diffusione del presente codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti.

L'Azienda USL Imola, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.

L'aggiornamento del Codice di Comportamento, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, è effettuata con deliberazione del Direttore Generale, previa attivazione della procedura di consultazione degli stakeholders ed acquisizione del parere dell'O.V.A..

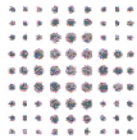
La promozione e la comprensione del Codice di Comportamento sarà assicurata tramite l'organizzazione di attività di informazione e di formazione volte ad illustrarne i contenuti e farne comprendere l'importanza.

Relativamente agli altri soggetti terzi (appaltatori e/o fornitori), le comunicazioni sono inviate con lettera di trasmissione.

Copia del C.C. è consegnata, a cura dell'Amministrazione del Personale, al personale dipendente, che lo sottoscrive al momento dell'assunzione nonché all'atto di conferimento dell'incarico.

Il presente C.C. entra in vigore dal primo giorno del mese successivo alla data di adozione della deliberazione di approvazione.

**Il Responsabile della
prevenzione della corruzione
dr. Luigi Infelise**



Il Dirigente Responsabile

**Al Direttore Generale
Dott.ssa Maria Lazzarato
Sede**

OGGETTO: Relazione illustrativa di accompagnamento del Codice ai sensi della delibera n.75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Premessa

Con propria delibera n.75/2013 l'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 54, comma 5, d.lgs.n. 165/2001, definisce linee guida, criteri e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione, ai fini dell'adozione dei singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione.

Per quanto concerne la procedura di adozione del Codice stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione*". Con tale espressione si vuole intendere che l'adozione dei codici, nonché il loro aggiornamento periodico, dovrà avvenire con il coinvolgimento degli *stakeholders*, la cui identificazione può variare a seconda delle peculiarità di ogni singola amministrazione.

In via generale, il coinvolgimento dovrà riguardare, oltre alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione o dell'ente, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione.

L'amministrazione dovrà inviare una prima bozza di codice, con invito a presentare proposte e integrazioni in un sito utile alla raccolta delle osservazioni. Di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella presente relazione illustrativa di accompagnamento del codice, indicando altresì le modalità e i soggetti coinvolti nella procedura e sottoponendo tali dati alla massima trasparenza.

Anche per consentire la consapevole formulazione dei pareri richiesti ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d) della legge n. 190/2012 e il pieno esercizio delle funzioni, il codice dovrà essere inviato all'Autorità nazionale anticorruzione, unitamente alla relazione illustrativa, secondo modalità che saranno successivamente stabilite.

Il codice, una volta definitivamente approvato, dovrà essere pubblicato, innanzi tutto, sul sito istituzionale dell'amministrazione, unitamente alla relazione illustrativa.

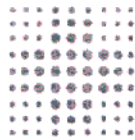
Codice di Comportamento dei Dipendenti e Collaboratori dell'Azienda USL di IMOLA: le procedure

in data **4 giugno 2013** è stato pubblicato in G.U.R.I. il "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici" adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, in vigore dal 19 giugno 2013.

Il documento di cui trattasi è stato pubblicato sia nella pagina intranet dell'Azienda <http://intranet/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPaguba/671> a tutto il personale dell'Azienda USL Imola in data **19/06/2013** ed è stato pubblicato sul sito istituzionale nella pagina internet visibile da utenti esterni in data **19/06/2013** <http://intranet/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPaguba/3651>.

La sopra citata delibera n. 75/2013 dell'Autorità sottolinea che l'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata "Stato Regioni" ai sensi dell'art.1, commi 60 e 61 della legge n. 190/2012, ha stabilito che gli Enti "adottano un proprio codice di comportamento ai sensi dell'art. 54 del d. lgs. n.

1



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA

Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

165 del 2001 entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del codice approvato con d.p.r. n. 62 del 2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo".

L'emanazione del nuovo Codice di comportamento costituisce pertanto attuazione dei principi espressi dall' art. 54 del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dalla legge n. 190 del 6 novembre 2012 al fine di promuovere ed assicurare la "qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" riportando in primo piano l'interesse pubblico perseguito dalle PP.AA. attraverso il rispetto dei principi di obiettività, integrità e correttezza a cui deve tendere l'azione amministrativa.

La Regione Emilia Romagna con nota prot. 256103 del 18/10/2013 ad oggetto: "DPR 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di Comportamento del Dipendenti Pubblici a norma dell'art. 54 del Dlgs 165/01" ha disposto che l'adempimento previsto dall'art. 54 comma 5, primo capoverso, D.Lgs. 165/2001, secondo cui "ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma nazionale", comporta attività e percorsi che Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale hanno chiesto di poter condividere con le Direzioni regionali competenti, a garanzia di un sistema omogeneo e coerente di applicazione delle norme" al fine di poter disporre di linee interpretative valide in ambito regionale e conformi alle indicazioni che verranno fornite da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Con la stessa nota la Regione evidenzia altresì l'oggettiva difficoltà di portare a conclusione entro la data stabilita del 16 dicembre 2013 (180 giorni dalla data di entrata in vigore del Codice approvato con DPR n. 62/2013), fissato al punto 5 della sopra citata Intesa del 24 luglio 2013, la complessa attività necessaria all'adozione da parte di ciascun ente di un proprio Codice di Comportamento.

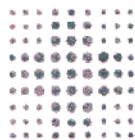
Sempre la Regione Emilia Romagna con propria successiva nota prot. 293855 del 26/11/2013 ad oggetto: "Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione aziendale e Codice di Comportamento per Enti e Aziende del SSR" ha precisato che, ove possibile, il Codice sia adottato da ciascuna amministrazione entro il 31 dicembre 2013 e, comunque in tempo per consentire l'idoneo collegamento con il Piano triennale per la prevenzione corruzione" ribadendo in tal modo il principio della non perentorietà del termine, anticipato nella nota sopra citata prot. PG/2013/256103 ma richiamando nel contempo l'opportunità di non rinviare sine-die l'adozione del Piano, il cui termine non dovrebbe in ogni caso superare il **31 gennaio 2014**.

La più volte citata delibera n. 75/13 dispone inoltre che "l'adozione dei singoli Codici di Comportamento richiede il coinvolgimento di diversi soggetti, presenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione, con distinti ruoli e funzioni specificando che detto Codice (di valenza aziendale) va adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo (Direttore generale) su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale la delibera stessa attribuisce un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione della conoscenza e monitoraggio del codice di comportamento".

Per quanto attiene alla predisposizione del codice, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), che deve essere costituito obbligatoriamente presso ciascuna amministrazione, per l'esercizio delle funzioni previste dall'art. 55 bis e dell'art. 15, comma 3, del codice approvato con DPR n.62/13.

Il comma 5 dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 stabilisce inoltre che ciascuna amministrazione definisce il proprio Codice di Comportamento "con procedura aperta alla partecipazione".

L'Azienda USL Imola adotta, compatibilmente con i tempi tecnici di redazione dell'atto, lo stesso percorso di consultazione messo in atto dalla Regione Emilia Romagna e comunicato alle Aziende sanitarie con nota **prot.n.293855 del 26/11/2013** inviando a qualificati Stakeholders Interni ed Esterni all'Ente la proposta di "Codice di Comportamento dei Dipendenti e Collaboratori dell'Azienda USL Imola".



Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ha pertanto predisposto una bozza di documento individuando, con nota del 17/1/2014, il periodo per la consultazione con le Organizzazioni Sindacali Aziendali Dirigenza e Comparto, il CUG Aziendale e il Comitato Consultivo misto, a decorrere dal 17/01/2014 dando atto che le osservazioni, i chiarimenti e i suggerimenti, potranno essere formulati anche dopo il termine del 31/01/2014, entro il quale il codice dovrà essere approvato, tenuto conto del carattere dinamico dello stesso che potrà essere oggetto di modifiche e integrazioni anche dopo la suddetta scadenza.

La bozza del Codice di cui trattasi è stata pubblicata ai fini della consultazione, indicando l'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della prevenzione della corruzione per l'inoltro di osservazioni, pareri e suggerimenti nei termini sopra indicati. La stessa procedura di partecipazione verrà adottata anche nei confronti dei dipendenti interni dell'Azienda.

In data 17/01/2014 il Codice è stato presentato al Collegio Sindacale Aziendale per acquisire un parere consultivo ai fini della sua approvazione.

La bozza del "Codice di Comportamento dei Dipendenti e Collaboratori dell'Azienda USL Imola" è stata inoltre inviata all'Organismo di Valutazione Aziendale che ha espresso parere obbligatorio favorevole, come richiesto dalla normativa, in data 21/01/2014.

Verrà inoltre garantita agli stakeholders esterni, in corso di individuazione, per un elenco condiviso con le Aziende sanitarie appartenenti all'Area Vasta Emilia Centro la possibilità di inviare all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della prevenzione della corruzione osservazioni, proposte integrazioni di modifica del Codice di Comportamento dell'AUSL di Imola con le modalità di adeguamento sopra menzionate.

Tutte le osservazioni proposte di integrazione o comunque suggerimenti verranno esaminati e tenuti agli atti in ordine cronologico per verificarne la congruità in sede di implementazione del Codice.

La bozza del Codice aziendale è stata sviluppata e concepita secondo il seguente articolato i cui contenuti vengono di seguito sinteticamente esposti:

art. 1 - Presupposti, finalità ed ambito di applicazione

L'articolo riprende i principi generali enunciati nell'art. 3, D.P.R. n. 62/2013, dichiarando espressamente che le previsioni contenute nel provvedimento sono di specificazione e integrazione di quelle generali. Specifica inoltre la centralità del codice di comportamento nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione attraverso la sottolineatura dell'ampia diffusione che si intende dare ai contenuti del medesimo.

art. 2 - Principi generali

Definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le espresse indicazioni contenute nell'art. 2, D.P.R. n. 62/2013.

art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

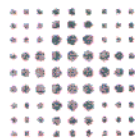
Introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 4 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate dalla Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità della Pubblica Amministrazione (CIVIT ora A.N.AC.) nelle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni"

art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Ribadisce le regole generali enunciate dall'art. 5 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate da CIVIT (ora A.N.AC.) nelle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni".

art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 6 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate da CIVIT ora A.N.AC. nelle Linee guida in materia di codici di



comportamento delle pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi extra istituzionali di cui all'art. 53 D.Lgs. 165/2001.

art. 6 - Obbligo di astensione

Riprende, specificandolo con riferimento alla peculiarità dell'Azienda USL Imola l'obbligo di astensione enunciato dall'art. 7 D.P.R. n. 62/2013.

art. 7 - Prevenzione della corruzione

Introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 8 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni CIVIT (ora A.N.AC) di cui alle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

art. 8 - Trasparenza ed integrità

Riprende ed enfatizza disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 9 D.P.R. n. 62/2013, con riferimento alla definizione dei ruoli, alle procedure e alle attività avviate all'interno dell'Azienda USL di Imola, per l'adeguamento agli obblighi della trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 secondo le indicazioni CIVIT – A.N.AC.

art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

Ribadisce i doveri di riservatezza del pubblico dipendente nello svolgimento delle sue funzioni e disciplina la delicata materia dei rapporti con gli organi di stampa ed informazione con particolare riferimento al contemperamento con la tutela della libertà di espressione e i doveri di astensione da parte dei dipendenti, funzionali ad una corretta ed efficace comunicazione esterna e informazione pubblica sui medesimi argomenti.

art. 10 - Comportamento in servizio

Prevede norme di comportamento in servizio al fine di consentire l'effettiva applicazione del principio di equità e di instaurare un clima di serenità e collaborativo all'interno dell'amministrazione, a evitare atteggiamenti controproducenti e a disciplinare l'utilizzo degli uffici in modo consona e appropriato alla loro funzionalità. I dipendenti – in servizio – devono soprattutto evitare comportamenti e situazioni che siano fonte di potenziale pericolo o danno per loro e per gli altri, in modo da non turbare il corretto svolgimento della funzione pubblica alla quale i medesimi sono preposti.

Art.11 - Divieto di fumo

Ribadisce il rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge e dal Regolamento Aziendale vigente estendendolo anche alla sigaretta elettronica.

art. 12 - Rapporti con il pubblico

Riprende, adeguandole alla realtà organizzativa dell'Azienda USL di Imola, le disposizioni contenute all'art.12 D.P.R. n. 62/2013, contempla le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri di tratto e di contegno che sul piano formale contribuiscono a instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo.

art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

Disciplina gli specifici doveri derivanti dal ruolo e dalla responsabilità dirigenziale, fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni contenute nel codice, sia rispetto alla creazione del clima organizzativo interno, sia rispetto all'immagine dell'amministrazione che rappresenta.

art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

Declina i doveri del pubblico dipendente, tra cui l'imparzialità dei comportamenti, nell'ambito delle procedure e attività inerenti la conclusione di accordi e stipulazione dei contratti;

art. 15 – Norme di condotta correlate alle aree sanitarie ed alle attività a rischio

art.16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Specifica le autorità interne che devono vigilare sull'osservanza del codice;



art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Riprende, specificando ulteriormente, le responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri d'ufficio indicate dall'art. 16 D.P.R. n. 62/2013.

art. 18 – Funzioni O.V.A.

art.19 - Disposizioni finali

Prevede le procedure per la diffusione e la conoscibilità delle norme del Codice ai Dipendenti ed ai Collaboratori dell'Azienda USL di Imola attraverso l'utilizzo di tutti gli strumenti di comunicazione interna dettando altresì disposizioni particolari in tema di pubblicazione e diffusione del codice, in attuazione di quanto dispone l'art. 17, comma 1, D.P.R. n. 62/2013.

Le osservazioni ricevute

Secondo le modalità rappresentate in base alla procedura sopra descritta, alla data del **24/01/2014** non sono pervenute osservazioni e suggerimenti in merito.

Il Codice inoltre è documento strettamente collegato al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione: le caratteristiche dei contenuti di tali strumenti sono la dinamicità, la modularità e la progressività sicché quanto verrà prodotto in questa prima fase rappresenta l'inizio di un percorso che risponde a detti principi e che potrà vedere nel tempo ulteriori e diversi sviluppi anche in termini di condivisione/integrazione da parte delle Aziende sanitarie dell'Area Vasta, e del livello regionale.

Alla luce delle osservazioni ricevute e delle considerazioni sopra espresse è stata riformulata la versione definitiva del "Codice di Comportamento dei Dipendenti e dei Collaboratori dell'Azienda USL Imola" che sarà proposta alla Direzione generale per la conseguente approvazione.

Preme rilevare che sarà garantita, a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'attività di formazione e divulgazione dei contenuti del Codice e del PTCP.

Cordiali saluti.

24-1-2014

**Il Responsabile della
Prevenzione della Corruzione
Il Dirigente Amministrativo
Dott. Luigi Infelise**

Si attesta che il presente allegato
si compone di n. 5 pagine
Il Dirigente Responsabile
Attività Amm. trasversali DAT/DG
Dott. Luigi Infelise

Regolamento per l'autorizzazione di incarichi ex art.53 D.Lgs.165 / 01

Art.1 Principi generali

Il rapporto di impiego è regolato dalla disciplina delle incompatibilità fissata, in particolare, dagli artt.60 e seguenti DPR 3/57, dall'art.4 L.412/91, dall'art.1 L.662/96, richiamati dall'art.53, comma 1, D.Lgs.165/2001 e successive modifiche.

L'Azienda, nel rispetto di dette incompatibilità, può autorizzare ex art.53 D.Lgs.165/01 e sulla base delle disposizioni sostanziali e procedurali fissate negli articoli seguenti, incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio conferiti da altre Amministrazioni (anche sanitarie nei limiti di cui all'art.6) o da società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale.

Art.2 Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, sotto il profilo della compatibilità con il rapporto di lavoro, le attività ed incarichi personali non compresi tra i compiti e doveri d'ufficio resi al di fuori dell'orario di servizio, nonché il relativo regime e procedimento autorizzatorio.

Sono escluse dall'ambito di applicazione del presente regolamento le attività attinenti lo svolgimento della libera professione dei dirigenti medici, veterinari e sanitari in genere per le quali si fa rinvio alla specifica disciplina normativa e contrattuale, nonché ai regolamenti aziendali, e gli incarichi per lo svolgimento di attività previste dall'art.7, commi 1 e 2, della L.n.145 del 15/07/2002.

Sono escluse inoltre le attività lavorative svolte dal personale con rapporto di lavoro a part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, con i limiti di cui all'art.1, commi 56, 57, 58 bis e 60 della L.n.662/1996, in tema di deroghe soggettive e conflitto di interessi/interferenza con i compiti istituzionali.

Con le precisazioni di cui ai commi precedenti, il presente regolamento si applica nei confronti del personale di tutti i ruoli (amministrativo, tecnico, professionale e sanitario).

Art.3 **Dovere di esclusività e attività incompatibili**

Con il Servizio Sanitario Nazionale può intercorrere un unico rapporto di lavoro. Tale rapporto è incompatibile con ogni altro rapporto di lavoro dipendente pubblico o privato, e con altri rapporti anche di natura convenzionale con il SSN.

Pertanto in applicazione della disciplina richiamata all'art.1, non sono consentite e non sono autorizzabili le seguenti attività, (elencate a titolo meramente esemplificativo):

- 1) esercizio di un'attività industriale, artigianale, commerciale, agricola e di coltivatore direttamente svolte in modo continuativo e che comportano l'iscrizione alla Camera di Commercio e l'apertura della partita I.V.A.;
- 2) instaurazione di altri rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di enti pubblici o privati;
- 3) assunzione di cariche sociali di amministratore, consigliere, sindaco, salvo che non si tratti di società a partecipazione pubblica;
- 4) la titolarità o la compartecipazione delle quote di imprese che possono configurare conflitto di interessi con il Servizio Sanitario Nazionale;
- 5) attività, a qualsiasi titolo, presso strutture sanitarie private accreditate anche solo parzialmente;
- 6) la qualità di socio accomandatario di una società in accomandita semplice a responsabilità limitata per il compimento di atti che rientrano nell'oggetto sociale. Non sussiste incompatibilità nel caso del socio accomandante senza responsabilità gestionale, nel caso di possesso di quote minoritarie in società in accomandita semplice e nel possesso di quote azionarie di SPA.

Dovendo in ogni caso prevalere il buon andamento dell'Amministrazione, non sono autorizzabili incarichi che possono generare conflitto di interessi con l'attività istituzionale dell'Azienda o con le mansioni specifiche del dipendente interessato.

Le predette tipologie di attività incompatibili non sono da ritenersi esaustive, pertanto eventuali richieste di autorizzazioni per ulteriori attività non ricomprese nel presente articolo, verranno esaminate sulla base dell'evoluzione normativa e giurisprudenziale di merito.

Art.4 **Incarichi soggetti a comunicazione**

Ai sensi dell'art.53, comma 6 del D. Lgs 165/2001, non è richiesta autorizzazione per i seguenti incarichi :

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazioni a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f bis) attività di formazione diretta a dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Gli incarichi di cui ai commi precedenti devono essere preventivamente comunicati all'Azienda (anche attraverso l'utilizzo dell'apposita modulistica), benché non siano subordinati alla preventiva autorizzazione, al fine di consentire la verifica della compatibilità con l'attività istituzionale e l'insussistenza di conflitti di interesse.

Per il personale dirigente resta fermo quanto disposto dall'art.60 dei CCCCNLL del 8.6.2000 e dall'art.13 del DPCM 27.3.2000; è soggetta comunque a mera comunicazione l'attività di formazione diretta a dipendenti della P.A. ai sensi della L.n.43/2005.

Art.5 **Incarichi soggetti ad autorizzazione: deroghe oggettive, tipologie e limiti.**

Sono subordinati alla preventiva autorizzazione da parte dell'Azienda in generale tutti gli incarichi retribuiti (diversi da quelli indicati nei precedenti articoli).

L'incarico, alla luce della richiamata disciplina sull'incompatibilità, deve avere carattere saltuario, occasionale e durata predefinita. Ai fini dell'autorizzabilità dei singoli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, si valuta:

- il numero degli incarichi autorizzati nell'anno e/o la durata degli stessi e/o l'impegno connesso all'entità delle prestazioni;

- gli elementi di cui sopra in rapporto anche al committente (non sono autorizzabili incarichi richiesti ripetutamente dal medesimo committente tali da generare un rapporto non occasionale);
- l'entità dei compensi da parametrare nell'ordine, di norma, non superiore ad un quarto dello stipendio annuo;
- le esigenze di servizio (dovendo in ogni caso prevalere il buon andamento dell'attività istituzionale).

**Art.6.
Incarichi conferiti da Amministrazioni Sanitarie.**

Fermo restando l'istituto della convenzione per attività di consulenza nell'ambito dei compiti istituzionali ed il rinvio alle disposizioni in tema di libera professione (art.2), possono essere autorizzati incarichi provenienti da enti (pubblici) del SSN, la cui occasionalità e durata limitata sia tale da escludere un rapporto continuato e non implicanti conflitto di interessi con il SSN, in coerenza con la disposizione di cui all'art.4, comma 7, L.412/91.

**Art.7
Anagrafe delle prestazioni**

Gli incarichi retribuiti per i quali è prevista l'autorizzazione sono soggetti agli adempimenti contemplati dall'art.53 del D.Lgs.195/01 ai fini della denuncia per l'anagrafe delle prestazioni.

**Art. 8
Competenza**

La competenza ad assumere determinazioni in merito all'autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali è così articolata:

- a) Direttore della Direzione Infermieristica e Tecnica per il personale infermieristico e tecnico-sanitario;
- b) I Direttori delle Direzioni tecniche aziendali per il personale dirigente e per il personale del comparto (diverso dal personale di cui al punto a) assegnato a ciascuna Direzione;
- c) I Direttori di Dipartimento per i Dirigenti Medici, di Area Sanitaria, Tecnica e Amministrativa e il Personale Amministrativo afferente;
- d) Direttori Sanitario e Amministrativo per i Direttori di cui al punto b) e per i Direttori di dipartimento;
- e) Direttore Amministrativo o Direttore Sanitario per i dirigenti delle strutture in staff; mentre per il personale del comparto delle medesime strutture i Direttori di area afferenti;

L'istruttoria è curata dal Servizio Attività Amministrative trasversali DAT/Direzione Generale quale responsabile del procedimento ex Legge 241/90.

In caso di procedimenti particolarmente complessi, anche in relazione ad esiti istruttori contrastanti, le determinazioni in merito all'autorizzazione possono essere demandate ai Direttori delle Direzioni Tecniche Aziendali cui afferisce il personale interessato, su iniziativa del Servizio Attività Amministrative trasversali DAT/Direzione Generale.

Art.9 Termine.

La decisione in merito all'autorizzazione dell'incarico (rilascio o diniego) è assunta dal Direttore competente ex art.8 entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

Per il personale che presta servizio presso amministrazioni diverse, previa intesa tra le due amministrazioni, si applica il termine di 45 giorni con le preclusioni disposte dall'art.53, comma 10 D.Lgs.165/2001

Ai sensi della medesima richiamata disposizione normativa, decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende negata.

Art.10 Richiesta

La richiesta per il rilascio di autorizzazione allo svolgimento di un incarico deve essere presentata all'Azienda almeno 30 giorni prima della data prevista per l'inizio dell'attività.

L'istanza può essere presentata dal dipendente interessato o dal committente e deve contenere tutti gli elementi necessari ai fini dell'istruttoria:

- natura dell'attività (cioè oggetto dell'incarico)
- individuazione del committente –se presentata dal dipendente- o generalità del dipendente –se presentata dal committente;
- modalità di svolgimento dell'incarico e quantificazione dell'impegno;
- durata dell'incarico;
- compenso pattuito (o presunto).

Art.11
Richiesta incompleta

Nel caso di richieste mancanti di elementi essenziali ai fini dell'istruttoria, il servizio Attività Amministrative trasversali DAT/Direzione Generale, entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza chiede al committente e/o al dipendente interessato le necessarie integrazioni.

Il termine per provvedere di cui all'art.9 è interrotto e riprende a decorrere dal ricevimento delle integrazioni.

Art.12
Richiesta tardiva

Qualora per giustificate ragioni da motivare adeguatamente nell'istanza non sia rispettato il termine di cui all'art.10, lo svolgimento dell'incarico è comunque subordinato alla immediata trasmissione scritta dell'informativa da parte del Direttore competente, su iniziativa del dipendente interessato, per consentire la speditezza dell'istruttoria al servizio Attività Amministrative trasversali DAT/Direzione Generale ed i conseguenti adempimenti di cui all'art.7.

Art.13
Istruttoria

Il Servizio Attività Amministrative trasversali DAT/Direzione Generale ricevuta l'istanza, verifica:

- che l'attività rientri nella tipologia degli incarichi soggetti ad autorizzazione (ed agli adempimenti di cui all'art.7) e non a mera comunicazione;
- che l'istanza sia completa e tempestiva; diversamente si applicano le disposizioni di cui agli artt. 11 e 12;
- il numero e le caratteristiche degli incarichi già autorizzati al dipendente interessato nell'anno in corso;

In relazione all'esito della verifica di cui al punto precedente e/o per incarichi che prevedono un particolare impegno (da valutare rispetto alle esigenze di servizio) e/o qualora possano sussistere profili di incompatibilità di fatto o di diritto, il Servizio Attività Amministrative trasversali DAT/Direzione Generale acquisisce il parere preliminare del Responsabile dell'Unità Operativa cui afferisce il dipendente interessato, da rendere entro 5 giorni dal ricevimento della relativa richiesta dell'ufficio.

Entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta, espletata l'istruttoria di che sopra, il Servizio Attività Amministrative trasversali DAT/Direzione Generale trasmette

la documentazione al Direttore competente ex art.8, compresa la bozza del provvedimento finale.

Art.14 Autorizzazione

Il Direttore competente ex art.8, ricevuti gli atti e, qualora lo ritenga necessario od opportuno, acquisito il parere anche informale del Responsabile dell'Unità Operativa cui afferisce il dipendente interessato se non interpellato nell'ambito della fase istruttoria, nel rispetto del termine di conclusione del procedimento, adotta il provvedimento finale.

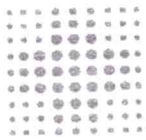
Il provvedimento (protocollato e spedito a cura dell'Articolazione/Servizio che lo adotta e da questi conservato agli atti in originale) è indirizzato al committente ed al dipendente interessato, nonché, per conoscenza, all'U.O. Risorse Umane, al Servizio Attività Amministrative trasversali DAT/Direzione Generale e, per il personale infermieristico e tecnico, al Direttore della Direzione Tecnica Aziendale di afferenza.

La protocollazione, spedizione e conservazione agli atti del provvedimento in originale è a cura dell'Articolazione o del Servizio (SIT) che lo adotta. Per i provvedimenti assunti dal Direttore Generale, Amministrativo o Sanitario e dal Direttore DAT le suddette attività sono in carico al Servizio Attività Amministrative trasversali DAT/ Direzione Generale.

Art. 15 Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa in materia e, in particolare, per gli aspetti sanzionatori, all'art.53 D.lgs.165/2001.

L'applicazione del disposto di cui all'art.53 comma 7 e la segnalazione al Ministero delle Finanze finalizzata all'applicazione della disposizione di cui all'art.6 comma 1, del DL 79/97 (convertito dalla L.140/97) sono di competenza del Direttore generale su iniziativa del Direttore competente ex art.8 che rileva l'infrazione.



Attività amministrative trasversali DAT/ Direzione Generale

Il Dirigente Responsabile

Prot.n. 2149 - Class 8.7

Imola, 20 GEN, 2014

A tutto il Personale dipendente

Al Direttore Generale
Al Direttore Amministrativo
Al Direttore Sanitario

Oggetto: Modifiche all'art.53, D.Lgs.165/01 - Incarichi extraistituzionali.

Si comunica che, con la Legge 30 ottobre 2013, n.125 di conversione del D.L.31 agosto 2013, n.101, è stato modificato l'art.53, comma 6 lett.f-bis) del D.Lgs.165/2001.

A seguito della modifica di cui sopra non necessitano più di autorizzazione gli incarichi, ancorché retribuiti, aventi ad oggetto "attività di docenza e ricerca scientifica".

E' quindi da intendersi modificato, in tal senso, l'art.n.4 del "Regolamento Aziendale per l'autorizzazione degli incarichi ex art.53 D.Lgs.165/01" approvato con delibera n.34 del 31/03/2010.

Come previsto dal sopracitato articolo, si rammenta che pur non essendo subordinati ad autorizzazione, al fine di consentire la verifica della compatibilità con l'attività istituzionale e l'insussistenza di conflitti di interesse, restano comunque da comunicare preventivamente all'Azienda i seguenti incarichi:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f-bis) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

E' confermata inoltre, al di fuori dei casi sopraelencati, la modalità di comunicazione degli incarichi gratuiti.

Cordiali saluti.

Il Dirigente Responsabile

Dr. Luigi Infelise