



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Modena
Policlinico

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017 – 2019

Terzo aggiornamento anno 2017

Proposta del Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione

Sommario

I. Premessa

II. Obiettivi strategici

III. Processo di gestione del rischio

IV. Misure generali di prevenzione del rischio

V. Sistema dei controlli

VI. Accesso civico

VII. Sezione Trasparenza

VIII. Disposizioni finali

Premessa

Con il presente aggiornamento, l'Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico di Modena intende rappresentare le ulteriori misure volte alla prevenzione della corruzione da attuarsi nel corso dell'anno 2017, in applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, del D. Lgs. n. 97/2016, riportante *"Revisione delle norme in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza ai sensi dell'art. 7 della legge n. 124/2015 di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*, di quanto contenuto nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato in data 11 settembre 2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, nell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 della medesima Autorità e nell'atto determinativo ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Il tutto secondo una logica di continuità e gradualità rispetto ai documenti adottati di promozione della legalità e secondo un approccio realistico ed evolutivo in considerazione della complessità che contraddistingue questa Azienda e delle innovazioni normative nel frattempo intervenute.

Detto piano di aggiornamento rappresenta, quindi, la progressione e proiezione dinamica per l'anno 2017 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014 – 2016, e dei relativi aggiornamenti per gli anni 2015 e 2016, qui richiamati integralmente, ponendosi come appendice dei piani precedenti, fornendo una analisi più approfondita dei rischi corruttivi in alcune aree aziendali, tra cui quella dell'acquisizione delle risorse umane e definendo le modalità di vigilanza e di controllo sulle misure di contrasto alla corruzione adottate.

Il presente documento considera, inoltre, gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione, le modalità atte ad assicurare coerenza con il Piano della Performance, l'analisi circa l'attuazione di un compiuto sistema di controlli ed il collegamento con le attività di verifica già svolte in azienda, la definizione del ruolo del Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione.

Il processo seguito nella predisposizione del piano è consistito nella condivisione degli obiettivi strategici con la Direzione aziendale, nell'individuazione delle misure di prevenzione con i dirigenti responsabili delle aree di rischio, nella identificazione di misure di contrasto in ambito di Area Vasta, nell'adozione di linee comuni condivise in sede regionale e nella analisi degli esiti dei monitoraggi effettuati.

In particolare, durante l'attività di monitoraggio sono emerse le attività che necessitano di maggiore attenzione e che abbisognano di interventi correttivi ed integrativi, le situazioni di maggiore criticità e/o difficoltà, nonché la necessità di dare completa attuazione a strumenti in essere al fine di realizzare in modo compiuto un sistema efficace di contrasto alla corruzione.

A ciò si aggiunga il confronto costante con i dirigenti delle aree di rischio, deputati al monitoraggio delle misure adottate per gli ambiti di propria competenza, che ha rappresentato occasione per sviluppare ulteriori riflessioni.

Per i motivi suddetti tale documento, in buona sostanza, recependo le indicazioni contenute nell'atto determinativo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 831 del 3 agosto 2016, focalizza l'attenzione sull'implementazione di misure di prevenzione concrete, efficaci e traducibili in azioni precise e verificabili, con un approccio operativo e modulare, nonché sull'attività di vigilanza circa la relativa attuazione.

Preme evidenziare come, dall'adozione dei primi documenti di contrasto alla corruzione, siano stati fatti grandi passi in relazione alla promozione della cultura della legalità e dell'integrità e come l'attuazione della complessiva normativa in tale materia non sia concepita solo come mero adempimento burocratico, ma come presa di coscienza.

Ciò riveste un rilievo particolare in una azienda sanitaria, che per la propria mission è vicina al cittadino in momenti di particolare vulnerabilità e fragilità.

Il proseguimento nelle attività di prevenzione della corruzione, riportato nel presente documento, assume, quindi, un ruolo centrale in questo contesto particolarmente delicato.

Il presente documento, inoltre, in considerazione della natura ospedaliero universitaria di questa Azienda, sarà oggetto di raccordo ed integrazione con l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia per gli aspetti in comune e con l'Azienda Sanitaria Territoriale con la quale è in atto un processo di integrazione.

Infine, si evidenzia che il Piano Nazionale 2016 dedica un approfondimento alla Sanità, rivolgendosi non solo agli Enti del Servizio Sanitario Nazionale, ma anche alle Regioni, in forza delle competenze istituzionali in tale ambito.

Ciò rappresenta un elemento di novità rispetto alle impostazioni dei precedenti piani nazionali, intendendo in tal modo sottolineare la possibilità di interventi a livello regionale, ferme restando le competenze e i profili di autonomia delle singole amministrazioni.

In relazione a detto aspetto innovativo, la Regione Emilia Romagna ha istituito un tavolo regionale operativo in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione al fine di favorire omogeneità tra le varie Aziende del Servizio Sanitario Regionale.

Obiettivi strategici

Al fine di costruire un sistema di prevenzione della corruzione concreto ed efficace, si individuano i seguenti obiettivi strategici:

- promozione di maggiori livelli di trasparenza
- formazione specifica
- valorizzazione dell'accesso civico
- implementazione sistema di controlli
- sviluppo collegamento con il Piano della Performance
- riduzione delle opportunità di manifestazione di casi di corruzione
- Creazione di un contesto culturale sfavorevole alla corruzione

Di seguito, nei singoli paragrafi dedicati, sono illustrate le modalità atte ad assicurare la realizzazione degli obiettivi suddetti.

Processo di gestione del rischio

Con il Piano di Prevenzione della Corruzione valevole per il triennio 2014-2016, ed i relativi aggiornamenti per gli anni 2015 e 2016, si è dato avvio al processo di gestione del rischio, attraverso l'individuazione delle aree aziendali di rischio, la valutazione dello stesso, la identificazione delle misure di prevenzione specifiche e generali, il conseguente monitoraggio e l'implementazione delle azioni di contrasto.

La metodologia utilizzata è stata quella indicata nel Piano Nazionale Anticorruzione, integrata con analisi locali in merito alla percezione del rischio nelle diverse aree attraverso la consultazione dei dati esistenti sul fenomeno corruttivo, tra cui quelli dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, dell'Ufficio Contenzioso del Lavoro e quelli giornalistici.

Con il presente documento si conferma l'analisi delle aree di rischio riportata nei piani suddetti, cui interamente si rimanda e si approfondisce, in particolare, l'area dell'acquisizione e progressione del personale, sulla base delle specifiche indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione in sede di aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione.

L'analisi ulteriore dei rischi corruttivi in detta area è avvenuta in collaborazione con l'Azienda sanitaria territoriale, stante la istituzione di un Servizio Unico del Personale per entrambe le aziende sanitarie modenesi.

Posto che il concetto di corruzione è da considerarsi in senso lato e, quindi, comprensivo di comportamenti di maladministration, il processo di gestione del rischio deve trovare una necessaria integrazione nello svolgimento di ulteriori attività collaterali, più avanti illustrate, che possano concorrere a contrastare eventuali fenomeni corruttivi. In tal senso il coinvolgimento diretto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione in attività di monitoraggio e controllo può assumere un ruolo di rilievo.

Area di rischio generale: Acquisizione e progressione del personale

Processi	Rischi	Livello di rischio	Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile	Monitoraggio/Indicatore
Reclutamento e progressioni di carriera	<p>Requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di reclutamento.</p> <p>Abuso nei processi di stabilizzazione per reclutamento di specifici candidati.</p>	Alto	<p>Predisposizione piano aziendale di fabbisogno.</p> <p>Approvazione annuale da parte della Regione Emilia Romagna del fabbisogno di personale.</p> <p>Pubblicazione degli atti (bandi) in Gazzetta Ufficiale, BUR, Sito internet aziendale.</p>	In essere	Servizio Unico Amministrazione Personale	<p>Verifica rispetto del documento di fabbisogno</p> <p>N° atti non pubblicati secondo la normativa/N° atti</p>
Reclutamento e progressioni di carriera	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Alto	Pubblicazione degli atti (decisione di nomina della	In essere	Servizio Unico Amministrazione del Personale	Numero atti non pubblicati sul sito

		Commissione) sul sito internet aziendale		% presenza dichiarazioni conflitto interessi
		Sorteggio (Dirigenza sanitaria)	In essere	% presenza dichiarazioni conflitto interessi
		Dichiarazione assenza conflitto di interessi con candidati	In essere	% presenza dichiarazioni
		Rotazione dei componenti commissione di sorteggio	Da attuarsi entro 31.10.2017	Verifica applicazione della rotazione
		Presenza soggetto terzo al sorteggio	In essere	Verifica presenza
		Ampliamento trasparenza (D. Lgs. n. 97/2015)	Da completarsi entro febbraio 2017	Monitoraggio/verifi ca attuazione

			Acquisizione dichiarazione formale ex DPR 445/2000, rilasciata dai componenti Commissione di concorso circa assenza di conflitti di interesse/incompatibilità.	In essere		% dichiarazioni rilasciate/non rilasciate
Reclutamento e progressioni di carriera	Inosservanza regole procedurali a garanzia trasparenza e imparzialità	Alto	Funzione di controllo di legittimità del Segretario Rotazione dei funzionari addetti alle segreterie di concorso Attività formativa specifica a tutti i	In essere In essere	Servizio Unico Amministrazione del Personale	Verifica applicazione rotazione Adozione guida regolamentare Verbali incontri formativi

		<p>progetto e requisiti richiesti</p> <p>Svolgimento di procedura comparativa di selezione (fatti salvi i casi, eccezionali, di intuito personae previsti dalla norma)</p> <p>Regolamento aziendale in materia</p> <p>Adozione di regolamentazioni e in sede di area vasta</p> <p>Acquisizione dichiarazione formale insussistenza conflitti di</p>	<p>In essere</p> <p>Da attuarsi entro dicembre 2017</p> <p>In essere</p>	<p>Verifica congruenza tra progetto di incarico e requisiti richiesti</p> <p>Adozione regolamento</p> <p>% presenza dichiarazioni</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			interesse/incompatibilità			Riscontro su attività di controllo
Definizione voci stipendiali	Corresponsione di somme non giustificate	Medio/Alto	<p>Aggiornamento procedura calcolo voci stipendiali e relativi controlli, anche in forma automatizzata</p> <p>Verifica assolvimento debito orario in caso di richiesta di attribuzione voci stipendiali straordinarie/aggiuntive</p>	In essere. Da implementare	Servizio Unico Amministrazione del Personale	<p>Numero dipendenti sottoposti a controllo</p> <p>Riscontro controlli e recupero somme non dovute</p>
Attività di controllo	Applicazione controlli svolti in modo non imparziale	Medio/Alto	Monitoraggio periodico applicazione controlli previsti	Da attuare	Servizio Unico Amministrazione del Personale	Diffusione report controlli

			<p>a livello aziendale</p> <p>Ridefinizione delle procedure di controllo di competenza del Servizio Unico Amministrazione del Personale</p>	Da attuare		Adozione procedura/regolamento
<p>Incarichi e nomine: dirigenza medica (struttura complessa)</p>	<p>Alterazioni delle strutture esistenti non legate a processi di riorganizzazione per favorire interessi specifici</p>	Medio/Alto	Approvazione della Regione	In essere	Servizio Unico Amministrazione del Personale	<p>Verifica documento regionale e congruità con l'attribuzione incarichi</p>

Area ricerca

L'area delle sperimentazioni cliniche e della ricerca è già stata oggetto di analisi attraverso il piano di prevenzione della corruzione 2014/2016 e successivi aggiornamenti.

In detta area sono stati effettuati i monitoraggi ivi previsti ed acquisite le relative relazioni.

Nel corso dell'anno 2016 è stata adottata una procedura specifica volta al potenziamento del monitoraggio dell'attività di ricerca clinica, con lo scopo di:

- Codificare le modalità attraverso le quali svolgere il monitoraggio sul grado di applicazione delle raccomandazioni e sull'esercizio delle responsabilità di ciascun sperimentatore in tema di gestione dei progetti di ricerca clinica a livello aziendale, nel rispetto delle normative vigenti in materia
- Verificare lo stato di avanzamento delle attività di ricerca clinica nelle varie strutture assistenziali attraverso una attività di monitoraggio effettuata su mandato del Board aziendale per la ricerca e una attività di autovalutazione.

In considerazione della rilevanza dell'attività di ricerca e di sperimentazione per una Azienda Ospedaliero Universitaria, ma anche dell'alto rischio corruttivo, si attribuisce un rilievo fondamentale, per la prevenzione della corruzione e per la promozione della cultura dell'integrità, alla formazione specifica in tale ambito.

Per tali motivi si ritiene di proseguire nel percorso formativo prevedendo incontri specifici rivolti a tutti i professionisti che svolgono detta attività.

Si intendono, inoltre, programmare anche per l'anno 2017 ulteriori momenti di formazione rivolti ai componenti del Comitato Etico, stante il ruolo svolto da detto Comitato nel settore in esame.

Si cita, altresì, la delibera di Giunta della Regione Emilia Romagna del 21 dicembre 2016, avente ad oggetto il riordino dei Comitati Etici, con la finalità di promuovere, a livello regionale, un maggiore coordinamento delle attività di detti Comitati e l'armonizzazione delle pratiche, nonché di garantire la pubblicità e la trasparenza delle modalità di nomina dei singoli componenti.

Misure generali di prevenzione del rischio

Si confermano le seguenti misure generali di prevenzione del rischio di corruzione individuate con il Piano 2014 – 2016 e successivi aggiornamenti:

- Codice di comportamento e diffusione di buone pratiche e valori
- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
- Formazione
- Rotazione del personale
- Incompatibilità, inconfiribilità, svolgimento di incarichi esterni e conflitto di interesse
- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
- Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
- Nomina gestore segnalazioni di operazioni sospette e riciclaggio
- Interazione tra Responsabile della Corruzione e Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
- Nomina *RASA*

Al duplice fine di rendere note le misure di prevenzione e di consentire un collegamento costante con la trasparenza, le stesse sono oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale aziendale, unitamente alla relazione annuale del Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione.

Codice di comportamento

Quanto al codice di comportamento aziendale, si confermano i doveri ivi contenuti, già previsti in modo ampio, specifico ed estesi ai soggetti che gravitano in azienda a vario titolo.

I codici di comportamento delle aziende sanitarie regionali sono oggetto di analisi da parte della Regione Emilia Romagna, allo scopo di adottare un unico documento valevole per tutte le aziende del sistema regionale e di attribuire omogeneità ai valori e principi sottesi.

Formazione

In merito alla misura della formazione, ad integrazione di quanto già contemplato, si prevede per l'anno 2017 il proseguimento di attività formativa ed informativa. La formazione, infatti, assume un ruolo strategico nell'ambito della prevenzione della corruzione secondo la logica della diffusione e implementazione dell'esperienza e delle buone pratiche, rivestendo un ruolo di rilievo e di delicatezza in ambito sanitario.

Posto che, negli scorsi anni, la formazione di carattere generale sul complessivo sistema di prevenzione della corruzione, tra cui il codice di comportamento, ha rivestito un ruolo fondamentale ed è stata effettuata in modo capillare, nell'anno 2017 si ritiene di dedicare maggiore spazio alla formazione di carattere specifico agli operatori che esercitano la propria attività nelle aree di maggiore rischio.

Adeguate attività formative saranno rivolte alle figure dei referenti del responsabile della prevenzione della corruzione, anche in relazione alle innovazioni normative di cui al D. Lgs. n. 97/2016, recante *"Revisione delle norme in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza ai sensi dell'art. 7 della legge n. 124/2015 di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*.

Destinatario di idonee attività formative/informative sarà anche il Comitato Etico, con proseguimento di iniziative in tal senso.

Si intende, inoltre, programmare la "Giornata della Trasparenza", con la finalità di illustrare, anche ai portatori di interesse, i documenti e le attività poste in essere, quelle programmate e quelle da realizzare.

Rotazione

L'instaurarsi di misure organizzative di rotazione è finalizzato da un lato ad un principio di piena efficacia dell'azione dei singoli dipendenti, dall'altro a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche di "*mala gestio*" dell'attività della pubblica amministrazione, evitando che il dipendente pubblico subisca pressioni derivanti dal contatto con i medesimi utenti ed instauri dinamiche inadeguate.

Nel settore della sanità, per stessa ammissione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, l'applicabilità del principio della rotazione presenta criticità peculiari in ragione della specificità delle competenze richieste nello svolgimento delle funzioni apicali e non solo. Il settore clinico è sostanzialmente vincolato dal possesso di titoli e competenze specialistiche, ma soprattutto di *expertise* consolidate, che inducono a considerarlo un ambito in cui la rotazione è di difficile applicabilità ed occorrerà tener presente soprattutto altre misure di prevenzione.

Il percorso di conferimento di incarichi dirigenziali di struttura complessa nell'area clinica è caratterizzato dalla specificità del

profilo che ne può determinare l'infungibilità. Peraltro si precisa che detto percorso è disciplinato con delibera di giunta regionale e che la nomina a Direttore del Dipartimento presuppone che il prescelto sia già titolare di incarico dirigenziale di struttura complessa.

Inoltre, anche gli incarichi amministrativi e/o tecnici richiedono, in molti casi, competenze tecniche specifiche (ad es., ingegneria clinica, fisica sanitaria, informatica, ecc.) e spesso le figure in grado di svolgere questo compito sono in numero limitato all'interno di un'azienda.

Queste premesse, condivise anche dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, non hanno comunque indotto questa Azienda a ritenere impraticabile ogni intervento sotto questo profilo. Anzi, si è cercato di intervenire in diversi settori, considerati più a rischio, per

individuare misure che, pur con valenze organizzative diversificate, andassero nella direzione auspicata di favorire maggiore condivisione delle funzioni o a vere e proprie rotazioni di professionisti ed operatori.

Nel corso degli anni 2015 e 2016 si è messo in atto un importante cambiamento organizzativo che ha visto una rotazione ai vertici di strutture complesse, di funzionari e di operatori.

Si intendono comunque fornire criteri, da adottare con specifico regolamento in materia nel corso dell'anno 2017.

I criteri che si elencano di seguito sottendono comunque un presupposto fondamentale riguardante la garanzia di un corretto svolgimento delle funzioni aziendali in termini di conoscenze, competenze tecniche specifiche, di efficienza e di efficacia.

Ciò comporta che si adotti un altro criterio importante, quello della **gradualità**, al fine di mantenere in equilibrio l'esigenza di mantenere delle buone performance, un'efficienza organizzativa e di favorire un sistema di "rotazione" inteso nelle diverse forme più avanti esplicitate.

Di seguito si enucleano quelli che saranno i principali criteri che verranno seguiti per attuare con modalità più sistematiche e programmate le misure di rotazione, fra cui:

- rotazione funzionale, che prevede l'assegnazione del dipendente ad altre competenze nella medesima struttura;
- rotazione funzionale e territoriale: che prevede l'assegnazione del dipendente ad altre competenze e in altra struttura;
- fissazione della periodicità della rotazione;
- principio della "segregazione delle funzioni".

La scelta dell'applicazione di uno dei predetti criteri dovrà essere operata in base alle esigenze organizzative della struttura interessata, avendo riguardo al tipo di rischio connesso, alle specifiche attività e al momento in cui si opererà la misura.

La rotazione non si applica alle figure professionali, ossia quelle per le quali sono richieste competenze ed esperienze specifiche e/o è richiesto il possesso di lauree specialistiche non presenti per altre figure dirigenziali o particolari requisiti del reclutamento. La infungibilità delle figure professionali dovrà essere adeguatamente motivata.

L'Azienda considera la formazione del personale uno strumento fondamentale per riuscire a garantire l'applicazione del principio della rotazione.

L'obiettivo è quello di creare, attraverso il Piano formativo, competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori, tenendo conto del principio della continuità e del buon andamento dell'attività e dei servizi erogati.

Gli indirizzi e la programmazione del Piano formativo dei professionisti dovranno essere finalizzati a favorire le misure di attuazione del principio della rotazione.

L'attuazione delle misure di rotazione dovrà essere oggetto di specifico monitoraggio annuale per valutarne l'applicazione e i risultati organizzativi e di garanzia dell'efficienza delle attività. I successivi atti organizzativi dovranno quindi regolamentare oltre ai criteri della rotazione anche le modalità del monitoraggio che andrà a supporto di possibile eventuali adeguamenti delle misure attuate.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni

La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti è considerata, nel nostro ordinamento giuridico, quale misura di prevenzione della corruzione. Si conferma, con il presente documento, quanto già rappresentato nel piano 2014 - 2016 ed, in particolare:

- adozione di specifica procedura di segnalazione a garanzia e tutela dell'anonimato del soggetto denunciante
- pubblicazione della procedura stessa nella sezione internet/intranet dedicata alla trasparenza
- diffusione della conoscenza circa l'istituto del whistleblowing, anche tramite incontri formativi rivolti ai dipendenti.

Incompatibilità, inconfiribilità, svolgimento di incarichi esterni e conflitto di interesse

Il conflitto di interessi è uno dei principali fattori di rischio che possono favorire l'insorgere di comportamenti corruttivi, così come evidenziato dalla normativa.

Tutti i dipendenti, i collaboratori e i consulenti devono, nei rapporti esterni con utenti/fornitori e concorrenti, garantire gli interessi dell'Azienda rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale.

I dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione sono tenuti ad astenersi dalle attività che possano generare ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Come espressamente indicato nel codice di comportamento aziendale, il dipendente deve comunicare al responsabile di appartenenza la sussistenza del conflitto di interessi per iscritto e in tempo utile alla trattazione della pratica.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nell'ambito di incontri formativi sul complessivo sistema anticorruzione, ha illustrato i contenuti normativi in relazione a detto istituto e predisposto, al fine di attribuire omogeneità alle comunicazioni obbligatorie secondo il codice di comportamento, un modulo ad hoc riguardante le informazioni in tema di partecipazione ad associazioni ed organizzazioni e di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.

Lo svolgimento di incarichi extra istituzionali, oggetto di preventiva autorizzazione o di comunicazione, conferiti da altri enti privati o pubblici, può realizzare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, che possono compromettere il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Stante la delicatezza di dette situazioni, è necessario garantire una efficace azione di monitoraggio di suddetti incarichi svolti dai dipendenti, siano essi oggetto di preventiva autorizzazione o siano solo oggetto di comunicazione.

Si intende quindi procedere, per l'anno 2017, alla implementazione, attraverso il software in uso al Servizio Unico Amministrazione del Personale, di una unica banca dati informatica che consenta la completa evidenza delle informazioni relative all'ente conferente e all'ente che eroga il compenso, unitamente alle risultanze dei controlli effettuati.

Infatti, la sistematicità della gestione dei dati e l'unificazione in un unico database consentirà un completo monitoraggio e faciliterà la verifica in merito alla individuazione di situazioni conflittuali.

Sarà oggetto di valutazione la istituzione di una sorta di commissione collegiale per la valutazione delle posizioni maggiormente complesse che richiedono una valutazione più approfondita.

Le suddette misure generali sono state individuate in collaborazione con l'Azienda Sanitaria Territoriale modenese, stante l'istituzione di un unico Servizio di amministrazione del personale.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Questa azienda ha previsto, in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. 165/2001, le seguenti misure:

- clausola del divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente (inserita nei contratti di assunzione)
- condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (inserita nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti)

- esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente
- azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti
- nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto ai punti precedenti e il divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'azienda per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Collegamento con il Piano della Performance

Questa Azienda ha adottato un proprio processo di valutazione delle performance. Il contenuto del presente piano sarà integrato con il suddetto documento e gli altri strumenti di programmazione annuale, così come richiesto dalla normativa.

Per rendere chiara l'integrazione degli strumenti di programmazione e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nei Piani della performance sarà esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione del presente Piano.

Ogni dirigente riceverà fra gli obiettivi anche quelli annuali relativi a quanto contenuto nel presente piano.

Nomina gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio

L'Azienda Ospedaliero Universitaria di Modena intende provvedere alla individuazione, e conseguente nomina, del soggetto tenuto alla segnalazione di operazioni sospette di riciclaggio.

Nell'individuazione di detta figura occorrerà valutare l'assolvimento di azioni di coordinamento tra la complessiva attività di prevenzione della corruzione e la attività specifica di segnalazione.

A tal proposito, la normativa vigente e le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione optano per l'unificazione in un unico soggetto delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e di gestore delle segnalazioni in questione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio ai fini di contrasto alla corruzione.

Interazione tra Responsabile della Corruzione e Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Misura di rilievo, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione, è rappresentata dal rafforzamento di canali di comunicazione tra le attività svolte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'OIV.

Pur non trattandosi di una vera e propria misura di prevenzione alla stregua di quelle sopra delineate, la interazione tra i soggetti citati rappresenta una modalità di accrescimento della cultura dell'integrità, oltre che una attività di intensificazione della prevenzione della corruzione e del contrasto alla mala administration.

Infatti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in ambito aziendale e l'OIV regionale rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni e non è possibile prescindere dall'integrazione tra detti soggetti.

Nel corso del 2016 l'OIV ha elaborato percorsi di collaborazione in tal senso, prevedendo vari incontri con la presenza dei Responsabili della prevenzione della corruzione della Regione Emilia Romagna.

Si cita la delibera n. 4/2016 della Regione Emilia Romagna recante "Prime indicazioni, ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016 e PNA 2016, agli OAS e RPTC", con particolare riferimento alle relazioni tra detti soggetti.

Nomina RASA

Con atto deliberativo n. 8 del 17 gennaio 2014 questa azienda ha nominato il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante.

La individuazione e la relativa nomina del suddetto soggetto, pur rilevando prevalentemente sotto il profilo della trasparenza, è intesa come misura organizzativa di carattere generale in funzione della prevenzione della corruzione.

Lo scopo è quello di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti, assolvendo all'obbligo informativo consistente nella implementazione della BDNCP presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione dei centri di costo.

Attività collaterali

La prevenzione dei fenomeni corruttivi può trovare una più efficace attuazione se le misure generali e specifiche individuate sono associate ad un complesso di attività collaterali che, comunque, concorrono ad una compiuta azione di contrasto.

Si pensi alla approfondita istruttoria in relazione alle richieste di patrocinio e/o sponsorizzazioni: per le prime è stata rivista la procedura autorizzatoria ed introdotta, per ogni richiesta, la previsione del parere del Responsabile per la prevenzione della

corruzione, mentre per le seconde viene richiesto il formale parere dello stesso responsabile nei casi di dubbio in ordine alla sussistenza di situazioni di conflitto di interesse.

Altra attività collaterale, potenziata di recente, riguarda i controlli periodici volti a rilevare la regolare presenza in servizio a cartellino marcato del personale dipendente e la regolare gestione della cassa economale.

A tal fine è stato istituito formalmente un gruppo di controllo permanente per la effettuazione delle suddette ispezioni. Tale gruppo è coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Nel corso del 2017, oltre al mantenimento delle attività di cui sopra, si intende potenziare altre attività di controllo e monitoraggio, che dovranno, pertanto, essere individuate e definite.

Attraverso il documento di monitoraggio e stato di avanzamento elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, rappresentante una relazione aggiuntiva rispetto alla relazione predisposta sulla base della scheda ANAC, verrà dato conto dei risultati del monitoraggio anche in relazione a dette attività.

Misure trasversali

Anche per le misure trasversali di prevenzione dei rischi corruttivi, rappresentate dalla trasparenza, monitoraggio dei tempi procedurali, informatizzazione e dematerializzazione, si conferma quanto previsto nel Piano triennale 2014-2016 e relativi aggiornamenti, rimandando al documento di monitoraggio e stato di avanzamento dei documenti di prevenzione della corruzione, più volte citato, circa la loro attuazione.

Si cita il provvedimento con il quale è stata attivata l'informatizzazione delle procedure, quale documento programmatico che consente la tracciabilità dei percorsi amministrativi.

Il collegamento costante alla trasparenza e performance rappresenterà ulteriore elemento di rilievo in merito a detto monitoraggio.

Si confermano le figure dei referenti del responsabile della prevenzione della corruzione, quali riferimenti costanti per la raccolta di dati ed informazioni, come individuate nel corso dell'anno 2016 e sulla base delle previsioni di cui al piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 e successivi aggiornamenti.

La individuazione di detti referenti, come realizzata, consentirà, infatti, di creare una rete di soggetti che potrà contribuire alla facilitazione ed al monitoraggio degli adempimenti derivanti dal complessivo sistema di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Ulteriore aspetto da implementare riguarda il coordinamento delle attività di pianificazione, di vigilanza e di controllo svolte nell'ambito dell'azienda e proprie dell'organizzazione aziendale al fine di una integrazione con le attività e le verifiche strettamente attinenti alla prevenzione della corruzione.

Contesto interno

L'attuale organizzazione aziendale è in fase di sviluppo in considerazione della sempre più incisiva integrazione tra le aziende sanitarie modenesi.

In tal senso è stato attuato, con decorrenza da gennaio 2017, un processo di incorporamento della principale struttura ospedaliera nella gestione di questa azienda, con conseguente necessità di revisione e di allineamento di percorsi organizzativi, ivi compresi quelli legati alla prevenzione della corruzione.

Nell'anno 2017 saranno, quindi, esaminate le attività e le misure di contrasto alla corruzione che dovranno essere estese al nuovo assetto organizzativo.

Contesto esterno

Obiettivo dell'analisi del contesto esterno è quello di identificare la situazione del contesto in cui opera questa azienda, per mettere in luce eventuali fattori di rischio di corruzione.

Detta analisi si suddivide in due parti:

1. Il contesto sociale, di cui la parte estesa si trova nel bilancio di missione al primo capitolo "*Il contesto*";
2. la presenza sul territorio regionale e provinciale di situazioni criminali e corruttive, desunta dai documenti disponibili.

1. CONTESTO SOCIALE

- La provincia di Modena si estende su una superficie di 2.688 kmq, ed è al terzo posto, per ampiezza, in Emilia Romagna; al 31/12/2014 vi abitano 703.114 persone con una densità di 262 abitanti per kmq.
- Negli ultimi anni si è interrotta la continua crescita della popolazione residente, fenomeno sia legato alla riduzione dei flussi migratori per la crisi economica che ha colpito il nostro Paese a partire dal 2008 e accentuato nell'area nord della provincia dal sisma del 2012, sia all'allineamento dei dati al censimento 2011, con la conseguente cancellazione di alcune residenze.
- La composizione della popolazione è ben evidenziata dalla piramide per età che mostra una struttura, così come avviene per il resto della regione, che ha subito un invecchiamento costante, mitigato nell'ultimo decennio dai fenomeni migratori.
- La provincia di Modena si caratterizza per una elevata speranza di vita: 80,6 anni per i maschi e 84,8 per le femmine nel triennio 2011-2013, con valori pressoché identici a quelli regionali (80,6 per i maschi e 84,8 per le femmine) e nazionali (79,8 per i maschi e 84,6 per le femmine). Anche il trend negli anni è positivo: a Modena, negli ultimi 16 anni, sono stati infatti guadagnati oltre quattro anni e mezzo di vita negli uomini e due e mezzo nelle donne.

- I tassi standardizzati di mortalità, che non risentono dell'invecchiamento della popolazione, nel periodo 1999-2013 sono diminuiti per entrambi i sessi: da 1.186 a 866 per 100.000 abitanti nei maschi (-27%) e da 1.092 a 939 (-14%) nelle femmine, valori simili a quelli medi regionali. La riduzione della mortalità registrata nell'intero periodo è in gran parte imputabile alle classi di età medie e agli anziani fino a 80 anni circa.

2. CONTESTO CRIMINALE E CORRUTTIVO

Eventuali punti di debolezza del sistema sanitario modenese si possono ricondurre alle indagini condotte dalla Magistratura e dagli Organi inquirenti nel nostro territorio negli ultimi anni, che hanno avuto tutte una eco nazionale, ancora in fase di svolgimento, riguardanti il mondo della ricerca in ambito cardiologico e l'ambito degli appalti.

Ruolo e funzione del responsabile della prevenzione della corruzione

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge un ruolo di rilievo per l'attuazione della normativa relativa alla trasparenza e al contrasto ai fenomeni corruttivi.

Gli aspetti che hanno prevalso nella scelta della figura del responsabile aziendale della prevenzione della corruzione sono quelli legati alla competenza acquisita dal professionista individuato per la conoscenza dell'organizzazione aziendale e dei processi amministrativi e gestionali, unitamente all'integrità morale del medesimo.

Attualmente, la rete dei referenti aziendali del responsabile della prevenzione della corruzione, già individuati, come sopra riportato, costituisce elemento di raccordo tra le varie attività aziendali.

Inoltre, la partecipazione dei dipendenti ed, in particolare, dei responsabili delle strutture organizzative agli incontri formativi/informativi, alle fasi di predisposizione del piano aziendale ed il contributo all'attività di monitoraggio degli stessi consente di facilitare l'espletamento delle funzioni proprie del soggetto responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

L'implementazione dei necessari collegamenti fra le attività aziendali, anche tramite figure di supporto al responsabile della prevenzione della corruzione sarà oggetto di valutazione, anche a seguito dei *feed back* sulla efficacia dell'attuale rete dei referenti del responsabile della prevenzione della corruzione.

Sistema dei controlli

La funzione di controllo fa parte dell'attività ordinaria dell'Azienda, tesa ad assicurare che i servizi siano erogati in conformità alle leggi e secondo l'effettiva opportunità di tutela dell'interesse pubblico. Accanto alle aree di controllo disciplinate dalla legge, il **controllo del collegio sindacale, il controllo sugli atti, il controllo di gestione, il controllo strategico ed il controllo di qualità**, nel corso dell'anno 2016 l'Azienda ha sviluppato alcune importanti attività, tese ad evitare situazioni di mala administration.

Trattasi, in particolare, dei seguenti controlli:

- verifica sulla presenza in servizio del personale dipendente
- valutazione approfondita in merito alla concessione del gratuito patrocinio dell'azienda, più sopra delineato
- implementazione degli accertamenti circa le autocertificazioni rilasciate dai dipendenti.

Al fine di realizzare un compiuto sistema di controllo all'interno della complessa organizzazione aziendale, nel corso dell'anno 2017 saranno individuate le modalità di raccordo tra le attività di vigilanza in essere, unitamente alla analisi di ulteriori tipologie di verifica che dovranno essere integrate ed interconnesse con esse.

Nella individuazione di quanto sopra occorrerà considerare l'insieme delle attività di verifica che le singole unità operative svolgono sui loro processi, che si conformano ai seguenti 3 principi:

ogni azione posta in essere deve essere veritiera, verificabile, coerente e documentata.

Conseguentemente:

1. nessun referente può gestire un intero processo in totale autonomia (c.d. segregazione compiti);
2. documentabilità e tracciabilità dei controlli effettuati, anche in termini di supervisione.

L'attività di controllo deve essere svolta attraverso un **approccio collaborativo** con le singole strutture, in una logica generale di miglioramento del sistema piuttosto che di sola sanzione delle situazioni non conformi.

Elemento che accompagnerà l'analisi dei rischi a livello aziendale dei singoli processi, sarà **l'analisi delle cause** che possono portare al verificarsi degli eventi negativi per l'azienda, elemento che permette di mettere in campo misure per prevenire i rischi stessi.

Accesso Civico

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 definisce l'accesso civico come il diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il D. Lgs. n. 33/2013 disciplina l'istituto dell'accesso civico, previsto dall'art. 5, in base al quale le amministrazioni sono tenute ad adottare tutte le misure necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto e a pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto.

Il Piano aziendale 2014 – 2016 ha previsto, nella sezione dedicata alla trasparenza, la pubblicazione nel sito istituzionale e nel sito web dell'azienda, con modalità di evidenza, chiarezza e semplicità, contenente l'indicazione per l'attuazione dell'accesso civico. Ciò rappresenta sicuramente la prima e fondamentale misura per la conoscenza, da parte dei cittadini, di tale possibilità loro riconosciuta dalla legge. Pure il percorso da attivare per la richiesta di dati ed informazioni è semplificato e descritto in modo dettagliato.

L'art. 6 del decreto n. 97/2016, che modifica l'art. 5 del decreto n. 33/2013, introduce gli artt. 5 bis e 5 ter, i quali confermano l'accesso civico vigente, ossia l'accesso a documenti, dati e informazioni di cui si ha obbligo di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente":

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"

E' disposta una nuova tipologia di accesso civico, ampliato o generalizzato, da esercitarsi per accedere a dati, documenti, informazioni detenuti da pubbliche amministrazioni ma ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazionenel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis (esclusioni e limiti all'accesso civico)"

Le tre tipologie di accesso

Prima di approfondire gli aspetti relativi all'esercizio del diritto di accesso generalizzato, è bene precisare che dal punto di vista sistematico coesistono dunque tre tipologie di accesso:

- accesso alla documentazione amministrativa (artt.22 e seguenti della legge n. 241/1990)
(tipologia di accesso confermata da art. 5, comma 11, del decreto n. 33 modificato)

si ricorda che:

- i richiedenti interessati sono tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso
- la richiesta di accesso deve essere motivata
- l'accesso si realizza con la presa visione o l'estrazione di copia di documentazione
- l'esame dei documenti è gratuito, il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione

- istanza rivolta all'amministrazione/unità organizzativa che detiene la documentazione
- accesso civico (art. 5 decreto n. 33)
 - diritto esercitabile da chiunque, gratuito, non deve essere motivato
 - riguarda documenti, dati, informazioni da pubblicarsi obbligatoriamente in "Amministrazione Trasparente"
 - istanza al Responsabile Trasparenza (RPCT)
- accesso civico "generalizzato/ampliato" (art. 6, comma 2, decreto n. 97)

è ora quello esercitabile da chiunque rispetto a dati e documenti detenuti da pubbliche amministrazioni, *ulteriori* rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, *nel rispetto di limiti di tutela di interessi giuridicamente rilevanti*.

Aspetti e modalità per l'accesso civico generalizzato

- l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente
- l'istanza deve identificare i dati, i documenti e le informazioni
- l'istanza non richiede motivazione
- l'istanza può essere trasmessa per via telematica
- il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali

A chi deve essere presentata l'istanza, in alternativa:

- *all'Ufficio (unità organizzativa) che detiene i dati, le informazioni o i documenti*

- *all'Ufficio Relazioni col Pubblico*
- *ad altro Ufficio (unità organizzativa) indicata nel sito web istituzionale*

Il Responsabile Trasparenza resta competente a ricevere le istanze di accesso civico ordinario riguardanti dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in "Amministrazione Trasparente".

Esclusioni e limiti

L'accesso è *escluso* nei casi di:

- segreto di Stato

Limiti. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- sicurezza e ordine pubblico
- sicurezza nazionale
- difesa e questioni militari
- relazioni internazionali
- politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato
- conduzione di indagini su reati e loro perseguimento
- *regolare svolgimento di attività ispettive*

L'accesso è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti *interessi privati*:

- *la protezione dei dati personali*
- *la libertà e la segretezza della corrispondenza*
- *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali*

Particolarità:

- se i limiti riguardano soltanto *alcuni dati o alcune parti* del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
- i limiti si applicano unicamente per il *periodo nel quale la protezione è giustificata* in relazione alla natura del dato
- l'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati citati, sia sufficiente fare ricorso al *potere di differimento*

Controinteressati

Si richiama quanto prima detto in ordine alla definizione dell'accesso civico "ampliato:

è ora quello esercitabile da chiunque rispetto a dati e documenti detenuti da pubbliche amministrazioni, *ulteriori* rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, *nel rispetto di limiti di tutela di interessi giuridicamente rilevanti*.

Si fa riferimento ai *limiti* di cui prima si è detto, in particolare ad eventuali pregiudizi alla tutela di *interessi privati, riconducibili ai tre ambiti indicati: protezione dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali*.

Sul punto è da ricordare che dovranno essere emanate apposite *Linee Guida da parte di ANAC* con indicazioni operative per l'attuazione dei limiti all'accesso civico (vedi parte successiva su efficacia ed operatività delle nuove norme).

Dunque per l'accesso civico "ampliato" il decreto n. 97 introduce e disciplina l'ipotesi di *controinteressati* all'accesso stesso (comma 5 e seguenti dell'art. 5 del decreto n. 33 modificato).

Ecco la *procedura*, da osservarsi da ogni unità organizzativa che cura l'accesso richiesto:

- individuazione controinteressati
- invio agli stessi di copia della richiesta di accesso, mediante posta raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, se consentito dai controinteressati
- entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche in via telematica
- i 10 giorni sospendono il termine generale di conclusione del procedimento fissato in 30 giorni
- il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati
- in caso di accoglimento si provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti
- in caso di accoglimento della richiesta e in presenza di opposizione di controinteressati, si dà prima comunicazione ai controinteressati e dopo 15 giorni (dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato) si trasmettono dati e documenti al richiedente
- rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso vanno motivati
- in caso di diniego totale o parziale dell'accesso, ed in caso di mancata risposta, da parte dell'unità organizzativa destinataria della richiesta di accesso, il richiedente può avanzare *richiesta di riesame al Responsabile* della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni
- se l'accesso è stato negato in ragione della tutela degli interessi riferiti alla protezione di dati personali, il responsabile deve consultare il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta (con sospensione del termine dei 20 giorni per rispondere al richiedente il riesame)

- il richiedente può far ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale avverso i provvedimenti dell'unità organizzativa o, in caso di richiesta di riesame, del Responsabile anticorruzione e trasparenza

Qualora l'accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile anticorruzione e trasparenza segnala il fatto (inadempimento) all'ufficio di disciplina, al vertice dell'amministrazione e all'OIV.

Disposizioni operative

Ogni unità organizzativa (di area amministrativa, tecnica o sanitaria) che naturalmente detiene dati, informazioni, documenti che possono essere oggetto di accesso civico "ampliato" è tenuta ad assicurare il procedimento di accesso secondo quanto sopra illustrato e previsto dal decreto n. 97/2016.

Qualora le richieste di accesso siano rivolte ad Uffici Relazioni col Pubblico, questi dovranno necessariamente rivolgersi alle unità organizzative competenti che possiedono dati e documenti, tenendo conto che ciò non comporta differimento di termini per le risposte.

Sul sito web istituzionale, e collegamenti esistenti nelle sezioni "Amministrazione Trasparente", sono rinvenibili per i potenziali richiedenti l'accesso civico le denominazioni e i riferimenti delle unità organizzative dell' Azienda, nonché gli Uffici URP, al fine di individuare i detentori di dati, documenti e informazioni.

Trasparenza

SEZIONE PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

L' Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico di Modena, con atto deliberativo n. 20 del 30 gennaio 2014, ha approvato il primo Programma per la Trasparenza e l'Integrità, valevole per il triennio 2014-2016, ed il successivo aggiornamento per gli anni 2015 e 2016, dando con ciò attuazione alle disposizioni contenute nella legge n. 190/2012, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e nel D. Lgs. n. 33/2013 in tema di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza.

Si ribadisce che tale programma, il quale costituisce il documento di base con cui sono stati individuati gli obiettivi strategici e le azioni per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, nonché definite le misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi, non si presenta come un documento compiuto, bensì quale atto programmatico che descrive gli impegni che l'azienda intende assumere per dare concretezza alla disciplina in materia di trasparenza, dandone atto all'opinione pubblica attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale aziendale alla sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*".

Il programma per la trasparenza, quindi, in analogia con il piano di prevenzione della corruzione, è caratterizzato da una logica di gradualità ed il presente documento di aggiornamento ne rappresenta la progressione e proiezione dinamica per l'anno 2017.

Per la definizione del documento di aggiornamento ed al fine di un miglioramento continuo, ha assunto un significato di rilievo l'esito del monitoraggio e la verifica dello stato di avanzamento di quanto contenuto nel programma triennale, effettuato dal Responsabile della trasparenza e prevenzione della corruzione nel mese di dicembre 2016.

Detto monitoraggio complessivo, infatti, unitamente a quanto emerso nel primo anno di attuazione dei documenti di prevenzione della corruzione, ha consentito di individuare le azioni e gli interventi da porre in essere al fine di meglio realizzare gli obiettivi del programma.

Tra tali interventi vi rientra la implementazione di meccanismi informatici di automatismo nella pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e, conseguentemente, del potenziamento della sezione web "*Amministrazione Trasparente*".

Infatti, tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, contenuti nel programma triennale 2014-2016, e ribaditi nel presente piano, vi rientrano l'ampliamento dei dati oggetto di pubblicazione anche al fine di una maggiore comprensione degli stessi, il superamento della logica dell'adempimento normativo, l'implementazione dei sistemi di monitoraggio sull'attuazione del documento di trasparenza e la previsione di misure ed iniziative volte a favorire e a promuovere la cultura dell'integrità e della legalità, che possono essere facilitati se supportati da adeguati strumenti di tipo informatico.

La presente sezione di aggiornamento del programma per la trasparenza comprende, in buona sostanza, il proseguimento delle azioni volte alla realizzazione completa degli adempimenti relativi alla pubblicazione dei dati, l'aggiornamento della tabella riportante

i singoli dati ed informazioni oggetto di pubblicità con indicazione delle responsabilità a seguito di intervenute modifiche normative (D. Lgs. n. 97/2016), la conferma delle misure per assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi.

Si evidenziano le novità in campo normativo in materia di Trasparenza:

🔗 LEGGE 28 DICEMBRE 2015, N. 208 (legge di stabilità per l'anno 2016)

Già con precedente legge n. 89/2014, di conversione del decreto legge n. 66/2014, e con DPCM 22 settembre 2014, erano stati ampliati gli obblighi di pubblicazione in materia di bilanci, prevedendo sostanzialmente la pubblicazione in forma integrale dei bilanci preventivo e d'esercizio, oltre a tabelle di sintesi in forma aggregate.

Ora, l'art. 1, comma 522, della legge di stabilità 2016 prevede espressamente per gli Enti del Servizio Sanitario nazionale l'obbligo di pubblicazione in forma integrale del Bilancio d'Esercizio entro 60 giorni dalla relativa approvazione; la mancata pubblicazione nel sito web "costituisce illecito disciplinare ed è causa di responsabilità amministrativa del direttore generale e del responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione" (comma 523).

In ragione dell'organizzazione aziendale e dei compiti e funzioni attribuiti alle unità organizzative, si dispone il relativo obbligo in capo al Servizio Economico Finanziario, riportato nella Tabella aggiornata inserita nel presente documento, a decorrere dal Bilancio d'Esercizio 2015.

La stessa disposizione prevede, inoltre, che gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale attivino "un sistema di monitoraggio delle attività assistenziali e della loro qualità, in raccordo con il sistema di monitoraggio regionale, e in coerenza con il programma nazionale valutazione esiti, pubblicando entro il 30 giugno di ogni anno i relativi esiti". Anche per questa fattispecie è previsto che il mancato rispetto degli obblighi "costituisce illecito disciplinare ed è causa di responsabilità amministrativa del direttore generale e del responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione".

In ragione dell'organizzazione aziendale e dei compiti e funzioni attribuiti alle unità organizzative, si dispone il relativo obbligo in capo alla Direzione Sanitaria aziendale e al Controllo di Gestione.

🔗 LEGGE 7 AGOSTO 2015, N. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche)

Si tratta dell'importante legge di riforma della Pubblica Amministrazione, contenente una serie articolata di deleghe la cui attuazione impegnerà il Governo con l'elaborazione di diversi decreti legislativi sulle varie materie considerate; tra queste rientra anche la Trasparenza, per la quale si prevede un nuovo intervento normativo di riordino, in una ottica di snellimento e semplificazione (art. 7).

Di seguito si indicano i più significativi *principi e criteri direttivi, e gli ambiti di intervento*, cui dovrà attenersi la nuova normativa delegata:

- pubblicazioni inerenti le *fasi dei procedimenti di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti pubblici* (sul punto incideranno le nuove disposizioni previste dalla nuova legge delega di riforma del codice dei contratti pubblici)
- pubblicazioni inerenti il *tempo medio di attesa per le prestazioni sanitarie* di ciascuna struttura del Servizio Sanitario Nazionale
- pubblicazioni inerenti il *tempo medio dei pagamenti* relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici, aggiornati periodicamente
- pubblicazioni inerenti le *determinazioni dell'organismo di valutazione*
- riduzione e concentrazione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche

- precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, della differenziazione dei settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione della performance
 - razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni
 - individuazione dei soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza
 - previsione di sanzioni a carico delle amministrazioni che non ottemperano alle disposizioni normative in materia di accesso.
- 🔗 D. Lgs. n. 97/2016 (Revisione delle norme in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza ai sensi dell'art. 7 della legge n. 124/2015 di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche)

Misure organizzative per la regolarità e tempestività dei flussi

Con il Programma per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016 sono state individuate le seguenti misure organizzative per la regolarità e tempestività dei flussi, che si confermano:

- Utilizzo efficace delle tecnologie dell'informazione
- Rispetto dei criteri di accessibilità, completezza di informazione, chiarezza, semplicità ed omogeneità
- Adozione dei provvedimenti per garantire e facilitare l'esercizio del diritto di accesso
- Trasparenza nei rapporti con i terzi fornitori
- Applicazione integrale dei principi di trasparenza al proprio ciclo di gestione della performance
- Sensibilizzazione circa la tempestività dei flussi e relativo costante monitoraggio
- Rilevazione della soddisfazione degli utenti

Si è data attuazione al potenziamento del sito web, che consente una maggiore interazione con i cittadini e gli utenti, anche attraverso la tecnologia *responsive*, che ne permette la visualizzazione con tutti i supporti informatici (tablet, I phone), nonché l'introduzione di strumenti di automazione.

In particolare, ciò faciliterà le azioni finalizzate a rendere sempre più fluida, tempestiva ed automatica l'acquisizione delle informazioni e dati oggetto di pubblicazione, attraverso il recepimento diretto dei dati alimentati nei normali percorsi gestionali, di tutte le informazioni destinate alla pubblicazione nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Detto automatismo, inoltre, consentirà l'eliminazione di passaggi manuali e contribuirà a diminuire i rischi corruttivi. Nello specifico, saranno oggetto di suddetta automazione i dati riguardanti i contratti di gara e quelli relativi al personale.

Formazione e Referenti

Questa azienda riconosce un ruolo prioritario alle iniziative formative volte a promuovere la cultura della legalità e dell'integrità, conferendo valore fondamentale, nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione ed attuazione della trasparenza, alla diffusione della conoscenza degli obblighi di pubblicità e delle norme comportamentali.

Allo scopo di presentare l'insieme dei documenti adottati dall'azienda e di illustrarne lo stato di avanzamento, si intende programmare, anche per l'anno 2017, la Giornata della Trasparenza, rivolta a tutti i dipendenti, alle Organizzazioni sindacali e agli *stakeholder*.

In analogia a quanto descritto in detto documento, l'attenzione sarà particolarmente rivolta alla formazione specifica.

La individuazione delle figure dei referenti consentirà, inoltre, di creare una ampia rete di soggetti che potrà contribuire alla facilitazione ed al monitoraggio degli adempimenti derivanti dal complessivo sistema di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Si confermano, quindi, nel corso dell'anno 2017, dette figure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Dati oggetto di pubblicazione

Come previsto nel Programma per la trasparenza ed Integrità 2014-2016 e nei successivi aggiornamenti, le modalità di gestione dei dati sono affidate alla responsabilità delle singole strutture di pertinenza per la loro produzione, ivi compresa la pubblicazione dei dati stessi.

Analogamente, la correttezza, completezza ed aggiornamento delle informazioni oggetto di pubblicazione è affidata a ciascuna delle strutture produttrici dei dati.

Si conferma, quindi, la impostazione della tabella dei dati inserita nel programma per la trasparenza 2014-2016 e negli aggiornamenti 2015 e 2016, e si riporta di seguito il prospetto aggiornato, a seguito dell'entrata in vigore di nuove disposizioni (art. 1, comma 522, Legge n. 208/2015 – D. Lgs. n.97/2016), con l'introduzione di specifiche indicazioni e la descrizione dettagliata dei singoli obblighi:

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione e macro sezione	Tipologia di dati	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Tempi di pubblicazione e di aggiornamento	Competenza e Responsabilità	Note
Disposizioni generali	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	art. 10, c. 8, lett. a, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Responsabile aziendale per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione	Adozione entro il 31 gennaio di ogni anno. Pubblicazione entro il 28 febbraio
	Atti generali	Normative statali e regionali di interesse per l'attività aziendale	art. 12, c. 1, 2, d.lgs n. 33/2013	Tempestivo	Segreteria Generale	

		Atto Aziendale	art. 13, c. 1, d.lgs n.33/2013	Tempestivo	Segreteria Generale	
		Documenti contenenti direttive generali e programmi di rilevanza aziendale Bilancio di missione	art. 12, c. 1, 2, d.lgs n. 33/2013	Tempestivo	Segreteria Generale Controllo di Gestione	
		Codici disciplinari	art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo	Ufficio Procedimenti Disciplinari	
		Codice di Comportamento nazionale (DPR n. 62/2013)	art. 54 d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo	Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione in collaborazione con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari	

		Codice di Comportamento aziendale	art. 1, c. 44. legge n. 190/2012 art. 54 d. lgs. n. 165/2001	Tempestivo	Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione in collaborazione con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari	
	Attestazioni Nucleo di Valutazione	Attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	art. 14, c. 4, lett. g, d.lgs. n. 150/2009 e delibera n. 77/2013 A.N.AC.	Annuale o secondo periodicità stabilita da A.N.AC.	Responsabile aziendale per la trasparenza e l'Integrità	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Indicazione e dei soggetti che compongono la Direzione aziendale e indicazione di altri organismi di vertice per l'organizzazione	art. 13, c. 1, lett. a, art. 14, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Segreteria Generale	

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni nel caso di mancata comunicazione dei dati in ordine a società partecipate	art. 47, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Secondo necessità	Responsabile aziendale per la trasparenza e l'Integrità	Efficace per il solo caso di cui all'art. 22, comma 2, d.lgs. n. 33/2013
	Articolazione degli uffici	Dati e documenti di organizzazione aziendale, con indicazione di strutture, servizi, uffici, relative competenze e responsabili	art. 13, c. 1, lett. b, c, d.lgs. n. 33/2013	Entro 30 giorni da modifiche organizzative	Segreteria Generale	
	Telefono e posta elettronica	Elenco numeri di telefono e caselle di posta	art. 13, c. 1, lett. d, d.lgs. n. 33/2013	Entro 30 giorni da modifiche organizzative	Servizio Tecnologie Informazione	

		<p>elettronica dei singoli operatori.</p> <p>Elenco caselle attive di Posta Elettronica Certificata</p>		<p>Secondo necessità</p>	<p>Servizio Tecnologie Informazione</p>	
<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p>Incarichi e rapporti di consulenza e collaborazione</p>	<p>Estremi atto conferimento incarico</p> <p>Curriculum dell'incaricato</p> <p>Compensi</p> <p>Oggetto e durata dell'incarico</p>	<p>art. 15, c. 1, 2,</p> <p>art.10, c. 8 lett. d, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Tabella trimestrale</p> <p>(poiché obbligo di pubblicazione è entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico)</p> <p>I dati devono permanere per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico</p>	<p>Servizio Unico Amministrazione del Personale</p>	

		Attestazioni verifica insussistenza conflitto di interessi	Art. 53, comma 14, D. Lgs. n. 165/2001			
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Estremi atto conferimento incarico Curriculum Compenso Dichiarazioni di compatibilità	Artt. 14 e 15, c. 1, 2 - art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Servizio Unico Amministrazione del Personale	Riguarda i Direttori Generale, Sanitario, Amministrativo. Le pubblicazioni principali, per il Direttore Generale, avvengono sul sito web della Regione, titolare del potere di nomina.

	Dirigenti	<p>Estremi atto conferimento incarico, con indicazione durata</p> <p>Curriculum</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'incarico</p> <p>Attività libero professionale in regime di intramoenia</p> <p>Importi di viaggi di servizio e</p>	<p>Artt. 14 e 15, c. 1,2 – art. 41 d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Tabella con aggiornamento trimestrale</p> <p>(poiché obbligo di pubblicazione è entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico)</p> <p>I dati devono permanere per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico</p> <p>Entro il primo semestre dell'anno</p>	<p>Servizio Unico Amministrazione del Personale</p>	<p>Riguarda tutti i dirigenti di ogni ruolo</p> <p>L'acquisizione e conseguente pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. sarà effettuabile a seguito delle modifiche normative riguardanti i corretti riferimenti contenuti nell'art. 41 del suddetto decreto, come modificato dal</p>

		<p>missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi allo svolgimento di incarichi, cariche e attività professionale in enti di diritto privato che godono di finanziamenti pubblici</p> <p>Dichiarazione patrimoniale e reddituale concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote</p>		<p>successivo alla rilevazione</p> <p>Entro 3 mesi dall'adozione del provvedimento di nomina</p> <p>In prima applicazione le Linee Guida ANAC indicano la data del 31 marzo 2017 per la pubblicazione delle dichiarazioni</p>		<p>decreto 97/2016.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------

		<p>di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche</p> <p>Dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità</p> <p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico</p>		<p>Aggiornamento annuale</p>		
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------	--	--

		della finanza pubblica				
		Procedure conferimento incarichi (con curriculum e atto di conferimento)	art. 41, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Tempestivo	Servizio Unico Amministrazione del Personale	Riguarda tutti i dirigenti con incarichi di Responsabile di Dipartimento, Struttura Complessa, Struttura Semplice
	Posizioni organizzative	Elenco Posizioni Organizzative Curricula dei titolari degli incarichi	art. 14, c. 1 quinquies d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Servizio Unico Amministrazione del Personale	

	Dotazione organica	<p>Conto annuale del personale (art. 60, comma 2, d.lgs. n. 165/2001), con evidenza di:</p> <p>dotazione organica</p> <p>personale effettivamente in servizio</p> <p>costo del personale effettivamente in servizio</p> <p>costo personale a tempo indeterminato,</p>	art. 16, c. 1, 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Servizio Unico Amministrazione del Personale	<p>Dal 23 giugno 2017 i dati dovrebbero essere disponibili su Banca Dati SICO</p>

		articolato per aree professionali				
	Personale non a tempo indeterminato	Elenco personale non a tempo indeterminato, con indicazione delle diverse tipologie di rapporto	art. 17, c. 1, 2, d.lgs. n. 33/2013	Tabelle trimestrali	Servizio Unico Amministrazione del Personale	
		Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tabelle trimestrali	Servizio Unico Amministrazione del Personale	
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale, suddiviso per strutture	art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tabelle trimestrali	Servizio Unico Amministrazione del Personale	

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti, con indicazione di durata e compenso	art. 18 d.lgs. n. 33/2013	Tabelle annuali	Servizio Unico Amministrazione del Personale	
	Contrattazione collettiva	Riferimenti per accedere alla consultazione dei contratti collettivi nazionali (link ARAN)	art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Servizio Unico Amministrazione del Personale	Dal 23 giugno 2017 i dati saranno disponibili su Banca Dati SICO e ARAN
	Contrattazione integrativa	Accordi integrativi stipulati a livello aziendale, con relazione illustrativa e tecnico finanziaria	art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Servizio Unico Amministrazione del Personale	

	Organismo Indipendente di Valutazione Regionale per le Aziende del SSR	Composizione OIV e OAS aziendali Nucleo di Valutazione aziendale (OAS): componenti curricula compensi	art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Organismi Aziendali di Supporto RPCT Servizio Unico Amministrazione del Personale Controllo di Gestione	
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi e Avvisi per reclutamento personale	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Servizio Unico Amministrazione del Personale	
	Borse di studio	Criteri di valutazione delle	Art. 19 D.Lgs. n. 33/2013	Entro 30 giorni dalla conclusione del procedimento	Servizio Unico Amministrazione del Personale	

		<p>Commissioni di concorso e selezione</p> <p>Tracce delle prove scritte</p> <p>Elenco Bandi e Avvisi per il reclutamento del personale espletati nell'ultimo triennio, con indicazione del numero di assunzioni e spese sostenute</p>		<p>concorsuale o selettivo</p> <p>Annuale</p>		
Performance	Piano della Performance	Piano della performance (Piano annuale delle Azioni e	art. 10, c. 8, lett. b, d.lgs. n.33/2013	Annuale, con aggiornamenti secondo necessità	Controllo di Gestione	

		Documento Budget annuale)				
	Relazione sulla Performance	Relazioni di verifica performance (rendicontazioni e verifiche del Piano delle azioni e del Documento di Budget)	art. 10, c. 8, lett. b, d.lgs. n.33/2013	Semestrale	Controllo di Gestione	
	Ammontare complessivo dei premi	Importi complessivi risorse destinate alla performance del personale, distinti per aree contrattuali (fondi contrattuali) Importi complessivi effettivamente distribuiti a titolo	art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Servizio Unico Amministrazione del Personale	

		di incentivi e risultato legati alla performance				
	Dati relativi ai premi	<p>Criteria definiti nel sistema performance per trattamento accessorio</p> <p>Entità del premio (produttività o risultato) mediamente conseguibile dal personale dirigente e non dirigente</p> <p>Dato aggregato di distribuzione del premio (produttività o</p>	art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Servizio Unico Amministrazione del Personale	

		risultato) al personale dirigente e non dirigente				
		Indicazione grado di differenziazione nella distribuzione del premio (produttività o risultato)				
Enti controllati	Società partecipate	Ragione sociale Misure di partecipazione	art. 22, c. 1, lett. b, c. 2, 3, d.lgs. n. 33/2013	Annuale, con specifica tabella	Servizio Economico Finanziario	

		<p>Durata della partecipazione</p> <p>Onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio</p> <p>Rappresentanti dell'Azienda e trattamento economico</p> <p>Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico</p>		<p>Per i provvedimenti di costituzione di società, di acquisto e gestione delle partecipazioni: pubblicazione entro 30 giorni dall'adozione degli atti</p>		
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>Provvedimenti di costituzione di società, di acquisto di partecipazioni, di gestione delle partecipazioni</p>				
	Rappresentazioni e grafica	Grafico delle partecipazioni in società	art. 22, c. 1, lett. d, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Servizio Economico Finanziario	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Bilancio di Missione (strumento annuale di rendicontazione delle attività,	art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Servizi di competenza ed adozione	

		amministrative e sanitarie)			Controllo di Gestione	
	Tipologie di procedimento	<p>Elenco procedimenti con indicazione di:</p> <p>descrizione</p> <p>unità organizzativa e soggetto responsabile</p> <p>atti e modulistica per l'utenza</p> <p>modalità per ottenere informazioni</p> <p>modalità per effettuare pagamenti</p>	art. 35 d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Servizi competenti per adozione procedimento	Schema/tabella contenente le informazioni, a cura di ciascun Servizio, per i procedimenti di rispettiva competenza

		<p>strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</p> <p>soggetto con potere sostitutivo</p>				
	<p>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</p>	<p>Informazioni sulle modalità di acquisizione d'ufficio dei dati e per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive</p>	<p>art. 35, c. 3, lett. c, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Secondo necessità</p>	<p>Servizio Unico Amministrazione del Personale</p> <p>Servizio Economico e Finanziario</p> <p>Servizio Acquisizione Beni e Servizi</p>	

					Servizio Attività Tecniche	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo- politico	Elenchi deliberazioni della Direzione aziendale	art. 23 d.lgs. n. 33/2013	Semestrale	Segreteria Generale	Tabella con indicati numero atto, oggetto, data adozione e proponente
	Provvedimenti dirigenti	Elenchi delle determine dirigenziali	art. 23 d.lgs. n. 33/2013	Semestrale	Ogni servizio competente	Tabella con indicati numero atto, oggetto, data approvazione e Servizio o struttura competente
	Provvedimenti (delibere e determine)	Scheda sintetica dei provvedimenti	art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Ogni Servizio proponente competente	La scheda sintetica deve indicare oggetto,

		<p>finali dei procedimenti di:</p> <p>Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi</p> <p>Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale</p> <p>Accordi stipulati con soggetti</p>			<p>all'adozione dei provvedimenti</p>	<p>contenuto, spesa ed estremi principali documenti contenuti nel fascicolo.</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	---------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

		privati o con altre P.A.				
Controlli sulle imprese	Controlli sulle imprese	Elenco tipologie di controllo, secondo dimensione e tipologia di attività	art. 25, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Secondo necessità	Servizio Attività Economiche Dipartimento Assistenza Farmaceutica	
		Elenco obblighi e adempimenti oggetto delle attività di controllo	art. 25, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Secondo necessità	Servizio Attività Economiche Dipartimento Assistenza Farmaceutica	
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e Programma triennale dei	art. 37 d.lgs. n. 33/2013	Secondo quanto disciplinato dal d.lgs. n. 50/2016	Servizio Attività economiche	

		<p>lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Tutti i Bandi e Avvisi di Gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, secondo le previsioni di cui al d.lgs. n. 50/2016</p>			Servizio Attività Tecniche	
		<p>Delibere a contrarre nei casi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara</p>	<p>art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>art. 57, c. 6, d.lgs. n. 163/2006</p>	Tempestiva	<p>Servizio Attività economiche</p> <p>Servizio Attività Tecniche</p>	

		<p>Avvisi di preinformazione</p> <p>Composizione Commissioni aggiudicatrici e curriculum componenti</p> <p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione</p> <p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p> <p>Informazioni relative ai procedimenti di affidamento, contratti ed</p>	<p>art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>art. 1, c. 32, legge n. 190/2012</p> <p>Rimando agli obblighi di pubblicazione e previsti dal D. Lgs. 50/2016</p> <p>Art. 37, c. 1, D. Lgs. 33/2013</p> <p>Art. 1, c. 32, legge 190/2012</p>	<p>Entro il 31 gennaio per le procedure ed i contratti riferiti all'anno precedente</p>	<p>Attività economiche</p> <p>Servizio Attività Tecniche</p>	<p>Modalità:</p> <p>Tabella riassuntiva specifica per ciascuna procedura e contratto, analoga a quella utilizzata per l'invio di identiche informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP)</p> <p>Tabella riassuntiva per ciascuna procedura e contratto,</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		esecuzione di lavori, forniture e servizi ai sensi del d.lgs. n. 50/2016				analoga a quella utilizzata per l'invio di identiche informazioni ad ANAC Contenuti: Codice CIG Struttura proponente Oggetto del bando Procedura di scelta del contraente Elenco degli operatori invitati a presentare offerta
--	--	--------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

						<p>Aggiudicatario importo di aggiudicazione</p> <p>Tempi di completamento dell'opera, fornitura, servizio</p> <p>Importo somme liquidate</p> <p>Dal 23 giugno 2017 i dati saranno disponibili su Banca Dati BDNCP</p>
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilanci di previsione e di esercizio in forma	<p>art. 29 d.lgs. n. 33/2013</p> <p>art. 1, comma 522,</p>	Annuale	Servizio Economico Finanziario	<p>Publicazione in forma sintetica,</p>

		<p>integrale, con allegati</p> <p>Tabella con dati relativi ai bilanci di previsione e di esercizio in forma sintetica, aggregata e semplificata</p> <p>Dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai bilanci preventivi e d'esercizio in formato tabellare</p>	<p>legge 208/2015</p>	<p>Entro 30 giorni dalla approvazione</p>		<p>aggregata e semplificata</p> <p>Art. 8, c. 1, D.L. n. 66/2014.</p> <p>Legge n. 89/2014</p> <p>Legge n. 208/2015</p>
	<p>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</p>	<p>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</p>	<p>art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Annuale</p>	<p>Servizio Economico Finanziario</p>	

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Elenco immobili in proprietà o disponibilità, con informazioni identificative	art. 30 d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Servizio Attività tecniche e patrimoniali	Dal 23 giugno 2017 i dati saranno disponibili su Banca Dati Patrimonio della PA
	Canoni di locazione o affitto	Elenco immobili e canoni di locazione o di affitto	art. 30 d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Servizio Economico Finanziario Servizio Attività tecniche e patrimoniali	
Controlli e rilievi sull'Amm.ne	Controlli e rilievi sull'Amm.ne	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile (Collegio Sindacale) al	art. 31 d.lgs. n. 33/2013	Entro 30 giorni dalla Relazione	Direzione Amministrativa Segreteria Generale	

		bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio			Servizio Risorse Economiche e Finanziarie	
		Rilievi Corte di Conti, anche se non recepiti, riguardanti l'organizzazione e le attività dell'amministrazione	art. 31 d.lgs. n. 33/2013	Entro 30 giorni dalla comunicazione o conoscenza del rilievo	Direzione Amministrativa Segreteria Generale Servizio Unico Amministrazione del Personale Servizio Risorse Economiche e Finanziarie	

	Attestazioni Organismo di Valutazione Regionale per le Aziende del SSR Organismo di valutazione regionale per le Aziende del SSR	Attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione Delibere e atti OIV	Art. 14 D. Lgs. 50/2009 Art. 4 D. Lgs. 33/2013 Art. 31 D. Lgs. 33/2013	Annuale o in base ad indicazioni ANAC Tempestivo	OAS (Organismi Aziendali di Supporto) RPCT	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carte dei Servizi (aziendali o per Struttura)	art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Ufficio Comunicazione	
	Costi contabilizzati	Tabella Costi Contabilizzati servizi all'utenza	art. 32, c. 2, lett. a art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Controllo di Gestione	Tabella dati aggregati di costo, articolati nei tre livelli di assistenza (consumi e personale)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi per le prestazioni di	art. 32, c. 2, lett. b, d.lgs. n. 33/2013	Mensile	Controllo di Gestione	

		specialistica ambulatoriale				
	Liste di attesa	<p> Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna prestazione erogata </p>	<p> art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 </p>	<p> Mensile </p>	<p> Controllo di Gestione Direzione Sanitaria </p>	<p> Link al sistema TDAER per specialistica ambulatoriale </p>
	Attività assistenziali e loro qualità	<p> Esiti monitoraggio annuale </p>	<p> Art. 1, comma 522, legge n. 208/2015 </p>	<p> Annuale </p>	<p> Direzione Sanitaria Controllo di Gestione </p>	<p> Entro il 30 giugno di ogni anno (Dati SIVER regionale) </p>
Pagamenti dell'Amm.ne	<p> Indicatore di tempestività dei pagamenti </p>	<p> Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti per </p>	<p> art. 33 d.lgs. n. 33/2013 </p>	<p> Annuale </p>	<p> Servizio Economico Finanziario </p>	

		<p>acquisti di beni, servizi, forniture</p> <p>Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti per tutti i pagamenti indistintamente</p> <p>Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari</p> <p>Ammontare complessivo dei</p>				
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

		debiti e il numero delle imprese creditrici				
	IBAN e pagamenti informatici	Informazioni per i pagamenti con l'utilizzo di tecnologie informatiche	art. 36 d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Servizio Economico Finanziario	
	Piano dei pagamenti	Piano dei pagamenti	Art. 6, c. 3, d.l. n. 35/2013, convertito con legge n. 64/2013	Aggiornamento periodico secondo indicazioni del piano dei pagamenti regionale	Servizio Economico Finanziario	
Opere pubbliche	Opere pubbliche	Documenti di programmazione annuale o pluriennale e relativi aggiornamenti	art. 38 d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Servizio Attività Tecniche	

		Linee guida per la valutazione degli investimenti				
		Informazioni relative ai Nuclei di Valutazione e verifica degli investimenti pubblici	art. 38 d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Servizio Attività Tecniche	
		Tempi, indicatori e costi di realizzazione	art. 38 d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Servizio Attività Tecniche	Tabelle
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali		art. 40 d.lgs. n. 33/2013	Secondo necessità	Servizio Attività Tecniche	

		Misure a protezione dell'ambiente				
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco strutture sanitarie private accreditate	art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Segreteria Generale	
		Accordi con le strutture sanitarie private accreditate	art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Segreteria Generale	
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti in ordine ad interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla	art. 42 d.lgs. n. 33/2013	Secondo necessità	Direzione Aziendale e Servizi competenti o di riferimento degli interventi straordinari	

		legislazione vigente, con indicazione eventuali costi				
Altri contenuti	Dati ulteriori	Indicazione e recapito Responsabile aziendale per la Trasparenza	Art. 43 D. Lgs. 33/2013 Delibera A.N.AC. n. 50/2013	Tempestivo	Responsabile aziendale per la Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	
		Modalità di richiesta per Modalità di richiesta Accesso Civico ex art. 5 d.lgs. n. 33/2013	Delibera A.N.AC. n. 50/2013 Art. 5 D. Lgs. 33/2013	Tempestivo	Responsabile aziendale per la Trasparenza	
		Indicazione e recapito del Responsabile aziendale per la	Delibera A.N.AC. n. 50/2013	Tempestivo	Responsabile aziendale per la Trasparenza	Da inserire anche in altra sezione del sito web istituzionale "Anticorruzione"

		prevenzione della corruzione				
		Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione	Delibera A.N.AC. n. 50/2013	Annuale	Responsabile aziendale per la Trasparenza	Da inserire anche in altra sezione del sito web istituzionale "Anticorruzione"
		Relazione del responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione	Art. 1, comma 14, Legge 190/2012	Annuale	Responsabile aziendale per la Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Da inserire anche in altra sezione del sito web istituzionale "Anticorruzione"
		Provvedimenti adottati da ANAC ed atti di adeguamento in materia di vigilanza e controllo	Indicazioni A.N.AC. Art. 45 D. Lgs. 33/2013	Entro 30 giorni dalla conoscenza del provvedimento	Responsabile aziendale per la Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Da inserire anche in altra sezione del sito web istituzionale "Anticorruzione"

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente piano di aggiornamento trovano applicazione le norme definite dalla legge n. 190/2012 e dal D. Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni. Tale programma costituisce un documento sovraordinato ad ogni altro atto aziendale. Esso sarà adottato con atto deliberativo del Direttore Generale entro il 31 gennaio 2017.

Il Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione

Monica Cagarelli