

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - 2017/2019**  
**(PTPCT)**

*[ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012  
e del D.Lgs. 33/13 e ss.mm.ii.]*

(Ver. 1 – gennaio 2017)

**ALLEGATO AL MODELLO EX D. LGS. N. 231/2001**

PREDISPOSTO DAL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

**INOLTRO PER APPROVAZIONE AL CONSIGLIO DI INDIRIZZO DELLA  
FONDAZIONE CNAO NELLA SEDUTA DEL 15-02-2017**

## INDICE

1	PREMESSA.....	3
2	L'ATTIVITÀ SVOLTA DALLA FONDAZIONE CNAO.....	5
3	RIFERIMENTI NORMATIVI .....	6
4	RPCT.....	9
5	INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO .....	10
6	I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	11
6.1	INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI .....	11
6.2	FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AD UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PA.....	12
7	SISTEMA DISCIPLINARE & CODICE DI COMPORTAMENTO .....	13
8	FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	16
9	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DEL RPCT.....	17
10	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA .....	18
11	SOGGETTI COINVOLTI .....	19
11.1	Predisposizione del piano .....	19
11.2	Attuazione del piano .....	19
11.3	Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati.....	20
12	DATI DA PUBBLICARE.....	23
13	MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE .....	24
13.1	Il sito web istituzionale .....	24
13.2	Misure organizzative .....	24
13.3	Open data.....	26
13.4	Aggiornamento .....	26
13.5	Monitoraggio.....	26
13.6	Privacy.....	27
13.7	Campo di applicazione e limiti .....	28
13.8	Dati Ulteriori.....	28
13.9	Durata Di Pubblicazione.....	29
13.10	Posta Elettronica Certificata .....	29
14	ACCESSO CIVICO .....	31
15	WHISTLEBLOWING.....	32
16	OBIETTIVI .....	33
16.1	Anno 2017 .....	33
16.2	Anno 2018.....	33
16.3	Anno 2019.....	33
17	ALLEGATI.....	34
A	Organigramma funzionale.....	34
B	Analisi di rischio ex L. 190/2012 .....	35
C	Dati da pubblicare .....	42
D	Flow chart processo .....	48
E	Struttura ad albero della sezione “amministrazione trasparente” .....	49
18	APPENDICE.....	52
18.1	CODICE ETICO.....	52

## 1 PREMESSA

Ai sensi della L. n. 190/2012, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche "PNA"), al fine di assicurare l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale.

Il processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, che si manifesta a livello centralizzato con l'emanazione del PNA, opera anche a livello decentrato, mediante l'adozione, da parte di ogni amministrazione pubblica e degli enti a ciò tenuti, di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito anche "PTPCT") che, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA e nei suoi successivi aggiornamenti, effettui l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

CNAO, in quanto ente di diritto privato in controllo pubblico, ha adottato un PTPCT che prevede le misure attuate dalla Fondazione al fine di prevenire il rischio legato ai reati di corruzione in stretta correlazione con i documenti di attuazione del D. Lgs. n. 231/2001, fermo quanto previsto dal PNA e dai suoi aggiornamenti previsti dalla Determinazioni nr. 12/2015 (aggiornamento 2015) e nr. 831/2016 (aggiornamento 2016).

Il concetto di "corruzione" viene qui inteso in senso lato, ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività svolta, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando come rilevanti situazioni più ampie delle fattispecie previste dagli articoli 24 e 25 del D. Lgs. n. 231/2001 (come, per esempio, il traffico di influenze illecite, il peculato, la turbata libertà degli incanti etc.).

Le misure adottate nell'ambito del PTPCT si coordinano con le regole di comportamento previste dal Modello adottato ex D. Lgs. n. 231/2001 e, in particolare, dalla Parte Speciale relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione (MOC - Allegato A).

Per quanto riguarda gli aspetti di trasparenza il 5 aprile 2013 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il D.Lgs. n. 33/2013 successivamente modificato dal D.Lgs. 97/2016, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in attuazione della delega contenuta nella Legge 190/2012 (c.d. anticorruzione).

La Fondazione CNAO è identificata come destinataria della normativa sulla trasparenza e anticorruzione in quanto ricade nelle tipologie riportate nei:

- Art. 1 c. 34 L. 190/2012 - Amministrazioni pubbliche di cui all'Art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonché società **partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'Art. 2359 del codice civile**, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.
- Art. 41 D.Lgs. 33/2013 - Enti, aziende e strutture pubbliche e **private** che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario;
- Art. 2-bis c. 3 del D.Lgs. 33/2013 - La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e **alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici;**
- Art. 22 cc. 1, 3 del D.Lgs. 33/2013 e Art. 1 c. 34 della Legge 190/2012 - .... società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), **enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni.**

Si tratta un unico corpo normativo, rappresentante un vero e proprio Codice della Trasparenza, che riordina tutte le disposizioni legislative vigenti in materia di obblighi di informazione, pubblicazione, trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

All'interno del presente PTPCT è presente una sezione relativa alla trasparenza che riporta le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) già Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT);
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

**Trasparenza** intesa come: "accessibilità totale delle informazioni, concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul proseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche";

**Legalità e Integrità** intese come attuazione del "principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzie delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino".

La modalità principale con la quale si ottempera, è la pubblicazione sul sito istituzionale di una serie di dati, informazioni, documenti individuati in base a precisi obblighi, previsti dalla normativa vigente.

Lo scopo della norma sulla trasparenza pertanto è favorire la partecipazione e l'effettivo controllo sull'operato degli Enti Pubblici affinché, il perseguimento del pubblico interesse si realizzi in modo efficiente ed efficace, senza spreco di risorse e con modalità tese al miglioramento continuo.

Il PTPCT, aggiornato annualmente, si prefigge di garantire l'accessibilità alle notizie ed informazioni della Fondazione utili a permettere un'attiva partecipazione dei cittadini, la piena conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche qualitative e le modalità di erogazione degli stessi, promuovendo al tempo stesso l'integrità e la legalità dell'attività amministrativa.

Tutti i dati la cui pubblicazione è obbligatoria per legge sono presenti sul sito istituzionale della Fondazione. L'azione della Fondazione sarà diretta nei prossimi anni a potenziare la qualità dei dati da pubblicare al fine di renderli più facilmente reperibili e riutilizzabili da parte del cittadino attraverso un'attenta programmazione delle attività e priorità da intraprendere, che saranno definite nel presente PTTI e attraverso la pianificazione delle azioni che saranno condivise con il Direttore Generale.

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2017-2019 (PTPCT) sarà sottoposto per approvazione al Consiglio di Indirizzo della Fondazione CNAO in data 15/02/2017 ed è disponibile nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale della Fondazione ([www.cnao.it](http://www.cnao.it)).

## 2 L'ATTIVITÀ SVOLTA DALLA FONDAZIONE CNAO

La Fondazione CNAO, consapevole che la gestione del rischio di corruzione rappresenta lo strumento da utilizzare per ridurre la probabilità che il rischio stesso si verifichi, ha proceduto all'attività di identificazione, analisi e ponderazione del rischio coinvolgendo la Direzione e i Responsabili di funzione per le aree di rispettiva competenza.

Considerando la natura di ente privato in controllo pubblico, le indicazioni illustrate nel Piano Nazionale Anticorruzione (comprensivo di allegati) e nei suoi aggiornamenti e dettate per la Pubblica Amministrazione, sono state adattate alle peculiarità dell'Ente, anche in forza dell'invito ad estendere, per tali realtà, l'ambito di applicazione dei Modelli ex D. Lgs. 231/2001 già adottati per gli ulteriori reati previsti dalla L. 190/2012 allo scopo di evitare ridondanze.

A tal fine sono stati preliminarmente individuati i processi aziendali a rischio di commissione dei reati della L. 190/2012, individuando quindi le aree a rischio e le specifiche sotto aree, sulla base delle indicazioni del PNA.

L'attività di individuazione dei processi a rischio e delle relative attività a rischio è stata condotta per ciascun Responsabile di funzione dei reparti impattanti, al fine, da un lato, di sensibilizzare i ruoli apicali dell'Ente e, dall'altro, di evidenziare per ciascun processo la possibilità di una differente valutazione del rischio a seconda della Funzione coinvolta.

Si sottolinea, infatti, che taluni processi sono trasversali alle diverse funzioni dell'Ente e che, pertanto, nel medesimo processo possono essere coinvolti Servizi/Dipartimenti diversi, a seconda della specifica competenza o della specifica necessità.

Al contrario, i processi specifici di singoli Responsabili sono stati analizzati esclusivamente nelle tabelle del rischio della singola Funzione.

Ciò premesso, la valutazione del rischio è stata condotta attraverso le seguenti fasi:

- identificazione dei rischi;
- analisi del rischio con individuazione dei valori di probabilità ed impatto;
- ponderazione del rischio, attraverso la moltiplicazione dei predetti valori.

All'esito del processo di valutazione è stato, quindi, redatto il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che verrà trasmesso all'Amministrazione Pubblica Vigilante (Ministero della Salute) e pubblicato sul sito istituzionale come previsto dalla vigente normativa.

### 3 RIFERIMENTI NORMATIVI

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- Legge 190 del 6/11/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.
- D.Lgs. 196/2003, “Codice in materia di protezione dei dati personali”.
- D.Lgs. 150/2009, che all’Art. 11 definisce la trasparenza come “accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’Art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione”.
- D.Lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell’Art. 1 comma 35, della legge 190/2012”.
- D.Lgs. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.
- D.Lgs. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.
- D.Lgs. 50/2016 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”.
- D.Lgs. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.
- Intesa tra Governo, Regioni e Enti locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” 24 luglio 2013.
- D.M. 12 marzo 2010 “Definizioni delle attribuzioni della Commissione per la valutazione, la trasparenza, e l’integrità delle amministrazioni pubbliche”.
- Delibera n. 6/2010 - "Prime linee di intervento per la trasparenza e l'integrità".
- Delibera n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" predisposte nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, indica il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma, a partire dall’indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative informative e promozionali sulla trasparenza”.
- Delibera n. 120/2010 “Programma triennale per la trasparenza: consultazione delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti e nomina del "responsabile della trasparenza", che demanda alle singole amministrazioni la determinazione delle modalità di consultazione con le associazioni dei consumatori e degli utenti, con particolare riferimento a quelle portatrici di interessi inerenti all’attività svolta dall’amministrazione, nonché la designazione del responsabile della trasparenza”.

- Delibera n. 2/2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali che definisce le “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”.
- Delibera n. 2/2012 - “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”, predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche, contenenti indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT ad ottobre 2011”.
- Delibera n. 3/2012 - “Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici” predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche contenenti le indicazioni integrative e gli approfondimenti in materia di standard di qualità dei servizi resi ai cittadini dalle pubbliche amministrazioni”.
- Delibera n. 50/2013 - “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”.
- Delibera n. 59/2013 - “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (Artt. 26 e 27, D.Lgs. 33/2013)”.
- Delibera n. 65/2013 - “Applicazione dell’Art. 14 del D.Lgs. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”.
- Delibera n. 66/2013 - “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (Art. 47 del D.Lgs. 33/2013)”.
- Delibera n. 71/2013 - “Attestazioni OIV sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione”.
- Delibera n. 77/2013 - “Attestazioni OIV sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell’Autorità”.
- Delibera n. 144/2014 - “Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni”.
- Delibera n. 148/2014 - “Attestazioni OIV, o strutture analoghe, sull’assolvimento degli obblighi e la pubblicazione per l’anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell’Autorità”.
- Delibera n. 10/2015 - “Individuazione dell’autorità amministrativa competente all’irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (Art. 47 del D.Lgs. 33/2013)”.
- Delibera n. 39/2016 - “Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all’Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall’art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015”.
- Delibera 115/2016 - “Modifica del Regolamento unico in materia di esercizio del potere sanzionatorio da parte dell’Autorità mediante abrogazione espressa dell’Allegato 1 rubricato “Metodo di calcolo per l’applicazione delle sanzioni ex art. 73 dpr n. 207/2010” e conseguente riformulazione dell’art. 44 del citato Regolamento”.
- Delibera 1196/2016 - “Riassetto organizzativo dell’Autorità Nazionale Anticorruzione a seguito dell’approvazione del Piano di riordino e delle nuove funzioni attribuite in materia di contratti pubblici e di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e individuazione dei centri di responsabilità in base alla missione istituzionale dell’Autorità”.
- Determinazione n. 6 del 28/04/2015 - “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”.
- Determinazione n. 8 del 17/06/2015 - “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

- Determinazione n. 12 del 28/10/2015 - "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Determinazione n. 831 del 03/08/2016 - "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".
- Determinazione n. 833 del 03/08/2016 - "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".
- Determinazione n. 1096 del 26/10/2016 - "Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni»".
- Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 - "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'Art. 5 c. 2 del D. Lgs. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
- Determinazione n. 1310 del 28/12/2016 - "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016".
- Seconda linee guida per l'applicazione delle Misure straordinarie di Gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione anticorruzione e antimafia 27/01/2015.
- Quarta linee guida per l'applicazione dell'art. 32, commi 2-bis e 10 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, alle imprese che esercitano attività sanitaria per conto del servizio sanitario nazionale in base agli accordi contrattuali di cui all'articolo 8-quinquies del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 – 4 agosto 2016.
- Linee Guida del Garante per la Protezione dei Dati Personali - 25 maggio 2014.
- Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione. Tali linee guida prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'"accessibilità totale" del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici.
- Regolamento del 7/10/14 – "Esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza e dei Codici di comportamento".
- Regolamento del 16/11/2016 - "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97".



## 4 RPCT

La Fondazione CNAO ha inoltre individuato l'Ing. Franco Gerardi come Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, nominato dal Presidente del Consiglio di Indirizzo in data 11/12/2015.

Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza sono attribuiti i seguenti compiti principali:

- predisporre ogni anno, entro il 31 gennaio, l'aggiornamento del PTPCT da sottoporre al Consiglio di Indirizzo per l'approvazione;
- provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, anche mediante ispezioni interne, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività amministrativa;
- provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione o in caso di impossibilità di provvedere a chiedere giustificazione e di predisporre, in accordo con il Responsabile, adeguate procedure che riducano i rischi;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- sulla scorta della disciplina transitoria prevista dalla Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 (art. 6), pubblicare sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 gennaio di ogni anno e redigere un adeguamento del PTPCT alle linee guida individuate dalla Determinazione di cui sopra entro il 31 gennaio 2017;
- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- raccogliere e coordinare la pubblicazione sul sito Web Aziendale la documentazione richiesta dalla normativa sulla "amministrazione Trasparente".

## 5 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Al fine di individuare le attività sensibili al rischio corruttivo, CNAO ha proceduto, seguendo le linee guida del PNA:

- a) alla analisi del contesto della Fondazione partendo dalle precedenti analisi già svolte per l'implementazione del modello ex D.Lgs. 231/2001 e della certificazione del sistema di qualità ISO 9001 (vd. Allegato A – ORGANIGRAMMA FUNZIONALE)
- b) alla mappatura dei processi soggetti a rischio corruzione applicabili alla struttura della Fondazione tra quelli previsti come obbligatori dal PNA;
- c) all'individuazione delle aree di rischio ulteriori rispetto a quelle obbligatorie previste dal PNA;
- d) alle interviste al Presidente, Direttore Generale, Direttore Scientifico, Direttore Sanitario e ai Responsabili dei Servizi e Dipartimenti impattanti di CNAO al fine di:
  - individuare, per ogni area di cui al punto a), le attività che potenzialmente potrebbero essere fonte di un rischio corruttivo;
  - procedere alla ponderazione del rischio individuato seguendo le direttive impartite dall'Allegato 2 del PNA.

Sulla base del processo di analisi effettuato si sottolinea come la Fondazione abbia individuato un rischio complessivo trascurabile in merito alle attività analizzate: su una scala da 0 a 25 (corrispondente a quella indicata dall'allegato 5 del PNA), il rischio più alto evidenziato dalla Fondazione corrisponde ad un valore pari a 10 (come è possibile verificare dalla tabella in Allegato B - ANALISI DI RISCHIO).

Stante quanto premesso, si sono identificate quali sono le attività più sensibili e strumentali individuate dalla Fondazione, nell'ambito delle quali potenzialmente potrebbero essere commessi alcuni dei reati contro la Pubblica Amministrazione:

- 1) acquisizione e progressione del personale;
- 2) gestione del personale;
- 3) affidamento di lavori, servizi e forniture;
- 4) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e diretto immediato per i destinatari;
- 5) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico e diretto immediato per i destinatari;
- 6) attività convenzionata.

## 6 I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Al fine di contrastare il rischio di inserimento di eventi corruttivi nell'ambito delle attività sensibili individuate, CNAO ha adottato i principi procedurali e comportamentali descritti in modo analitico nella Parte Speciale del Modello 231 e, principalmente, in quella relativa ai Reati contro la Pubblica Amministrazione (MOC - Allegato A) e ai Reati Societari (MOC - Allegato C) i quali, pertanto, si devono ritenere parte integrante del presente Piano Anticorruzione.

Si fa particolare riferimento ai seguenti ambiti:

- per quanto concerne la parte relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione (MOC - Allegato A):
  - ✓ *Gestione rapporti con le autorità di Vigilanza (ASL, Ispettorato del Lavoro, Guardia di Finanza, Agenzia dell'Entrate, Corte dei Conti, Vigili del fuoco, NAS, Ministero della Salute, Garante della Privacy, Regione, Provincia, ISPRA, AVCP, etc.)*
  - ✓ *Gestione degli adempimenti fiscali e rapporti con gli uffici tributari (Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza)*
  - ✓ *Gestione degli adempimenti in materia di risorse umane*
  - ✓ *Gestione dei rapporti legali*
  - ✓ *Gestione dei finanziamenti (contributi agevolati erogati dallo Stato, Regione o Comunità Europea)*
  - ✓ *Erogazione del servizio*
  - ✓ *Approvvigionamento: gestione procedure di Evidenza Pubblica*
  - ✓ *Acquisti di beni, servizi e lavori sotto soglia*
  - ✓ *Gestione nota spesa*
  - ✓ *Selezione e assunzione del personale*
  - ✓ *Gestione Sistemi Informativi*
  - ✓ *Omaggi e regalie e spese di rappresentanza*
  - ✓ *Gestione cassa interna*
- per quanto concerne la parte relativa ai principi procedurali specifici collegati al Piano Anticorruzione (MOC - paragrafo A7):
  - ✓ *Partecipazione e indizione di gare/bandi per assegnazione di pubbliche forniture;*
  - ✓ *Correttezza nella gestione degli affari;*
  - ✓ *Gestione del conflitto di interessi*
- per quanto concerne il reato di corruzione tra privati si rinvia ai paragrafi C1 e C5 del MOC relativo ai Reati Societari.

### 6.1 INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

In merito alla disciplina dell'incompatibilità e inconferibilità degli incarichi, CNAO rimanda alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013. In particolare:

- la Fondazione, al momento del conferimento dell'incarico, richiede all'interessato di presentare una dichiarazione scritta sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità descritte ai capi V e VI del D. Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico;
- nel corso dell'incarico, la Fondazione richiede che l'interessato presenti annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità;
- la Fondazione, al momento del conferimento dell'incarico, richiede all'interessato di presentare una dichiarazione scritta sulla insussistenza della causa di inconferibilità di cui al capo II del D. Lgs. 39/2013 relativa alla condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione.

## 6.2 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AD UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PA

La Fondazione si impegna ad applicare l'art. 3 del D. Lgs. 39/2013, che viene di seguito riportato:

### Art. 3

#### **Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione**

1. *A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:*
  - a) *gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;*
  - b) *gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;*
  - c) *gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;*
  - d) *gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;*
  - e) *gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale.*
2. *Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97, l'inconferibilità di cui al comma 1 ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità degli incarichi ha la durata di 5 anni.*
3. *Ove la condanna riguardi uno degli altri reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, l'inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta, per un periodo comunque non superiore a 5 anni.*
4. *Nei casi di cui all'ultimo periodo dei commi 2 e 3, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. È in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni del presente comma, il dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconferibilità dell'incarico.*
5. *La situazione di inconferibilità cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva, di proscioglimento.*
6. *Nel caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati di cui ai commi 2 e 3 nei confronti di un soggetto esterno all'amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico cui è stato conferito uno degli incarichi di cui al comma 1, sono sospesi l'incarico e l'efficacia del contratto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, stipulato con l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico. Per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico. In entrambi i casi la sospensione ha la stessa durata dell'inconferibilità stabilita nei commi 2 e 3. Fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione l'amministrazione valuta la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso.*
7. *Agli effetti della presente disposizione, la sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 c.p.p., è equiparata alla sentenza di condanna.*

## 7 SISTEMA DISCIPLINARE & CODICE DI COMPORTAMENTO

Ogni violazione delle disposizioni previste dai paragrafi precedenti dà luogo a sanzioni disciplinari nei confronti dei Destinatari del presente Piano, e determina l'applicazione delle sanzioni già richiamate dal capitolo 10 del MOC adottato dalla Fondazione ex D. Lgs. 231/2001 e che viene riportato di seguito.

### SISTEMA DISCIPLINARE

*L'introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio dei comportamenti realizzati in violazione del Modello da parte del personale della CNAO, costituisce ai sensi dell'Art. 6, secondo comma, lettera e) e dell'Art. 7, quarto comma, lettera b) del Decreto, un requisito fondamentale dello stesso MOC, per consentire l'eventuale esonero della Responsabilità amministrativa dell'Ente.*

*Tale sistema disciplinare deve rivolgersi tanto ai dipendenti quanto ai dirigenti/amministratori e terzi che operino per conto della CNAO, prevedendo sia idonee sanzioni di carattere disciplinare sia di carattere contrattuale/negoziale (es. risoluzione del contratto, cancellazione dall'elenco fornitori etc.).*

*L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento giudiziario, in quanto il MOC e le procedure interne costituiscono regole vincolanti per i destinatari, la violazione delle quali deve, al fine di ottemperare ai dettami del citato Decreto, essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato giuridicamente perseguibile.*

*Requisito fondamentale delle sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a due criteri:*

- la gravità della violazione;
- la tipologia di rapporto di lavoro.

*L'introduzione di un sistema di sanzioni proporzionate alla gravità della violazione e con finalità deterrenti, rende efficiente l'azione di vigilanza dell'OdV e garantisce l'effettiva osservanza del Modello.*

*Tali provvedimenti disciplinari vengono proposti dall'OdV al Direttore Generale, che valuterà con il Presidente le possibili irrogazioni di sanzioni che verranno formalizzate tramite Il Servizio Risorse Umane & Ufficio Legale.*

#### Dipendenti

*I provvedimenti disciplinari che possono essere somministrati ai dipendenti della Fondazione CNAO, trovano disciplina prioritaria nella normativa prevista dall'applicazione congiunta del CCNL personale dipendente delle strutture sanitarie associate AIOP, ARIS E FDG Titolo V Art. 41 o dal CCNL del personale medico dipendente delle strutture sanitarie private associate AIOP, ARIS e FDG Art. 11 e dello Statuto dei Lavoratori (L. 300/1970).*

*La Fondazione CNAO informerà i propri dipendenti del fatto che il MOC rientra nelle attribuzioni del datore di lavoro di impartire disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro e che, conseguentemente, il mancato rispetto e/o la violazione degli stessi, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e delle procedure/istruzioni, ad opera dei dipendenti e del personale Medico, costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e, pertanto, illecito disciplinare: in quanto tali, possono comportare la somministrazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.*

*Nell'irrogazione della sanzione disciplinare sarà necessariamente rispettato il principio della proporzionalità tra infrazione e sanzione e si terrà conto di eventuali circostanze attenuanti, o della gravità del comportamento (attività diretta a rimuovere o impedire le conseguenze dannose, entità del danno o delle conseguenze etc.).*

*Qui di seguito riportiamo alcune tipologie di condotta e possibili sanzioni che possono essere comunque valutate per ogni singolo caso.*

Tipologia di condotta dei dipendenti	Possibili sanzioni
Inosservanza delle procedure/istruzioni e/o dei processi di attuazione delle decisioni della CNAO nelle attività organizzative ed operative.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rimprovero scritto;</li> <li>- multa;</li> <li>- sospensione dal servizio e dalla retribuzione;</li> <li>- licenziamento.</li> </ul>
Inosservanza dell'obbligo di documentazione delle fasi previste da procedure/istruzioni nelle funzioni e nei processi a rischio di fattispecie reato presupposto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rimprovero scritto;</li> <li>- multa.</li> </ul>

Tipologia di condotta dei dipendenti	Possibili sanzioni
Omissioni di comportamenti e delle procedure/istruzioni prescritti e formulati nel Modello che espongono la Fondazione CNAO alle situazioni di rischio reati previsti nel D.Lgs. 231/01 e successive integrazioni e modifiche.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rimprovero scritto;</li> <li>- multa;</li> <li>- sospensione dal servizio e dalla retribuzione;</li> <li>- licenziamento.</li> </ul>
Omissione di osservanza di norme e di condotte cogenti previste da leggi nazionali ed europee che dispongono regole di organizzazione e prevenzione, che siano dirette in modo univoco al compimento di uno o più reati presupposto contemplati dal D.Lgs. 231/01 e successive integrazioni e modifiche.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sospensione dal servizio e dalla retribuzione;</li> <li>- licenziamento.</li> </ul>
Comportamenti di ostacolo o elusione ai controlli dell'OdV, impedimento ingiustificato all'accesso a info e doc nei confronti dei soggetti incaricati al controllo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rimprovero scritto;</li> <li>- multa;</li> <li>- sospensione dal servizio e dalla retribuzione se la condotta è reiterata.</li> </ul>
Omissioni nell'osservanza, nell'attuazione e nel controllo o violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza del lavoro D.Lgs. 81/08 e successive modifiche che possono costituire fonti di reati presupposto colposo specifici Artt. 589 e 590 commi 2 e 3 c.p.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- multa;</li> <li>- sospensione dal servizio e dalla retribuzione.</li> </ul>
Violazioni plurime ingiustificate e reiterate dai protocolli del Modello e della sua implementazione per il continuo adeguamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sospensione dal servizio e dalla retribuzione;</li> <li>- licenziamento se reiterazione prosegue dopo precedente sanzione.</li> </ul>
Omessa segnalazione delle inosservanze ed irregolarità commesse anche da soggetti apicali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rimprovero scritto;</li> <li>- multa.</li> </ul>
Omessa informativa all'OdV ed alle funzioni nonché all'organo dirigente di ogni situazione a rischio di reato presupposto avvertita nello svolgimento delle attività.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rimprovero scritto;</li> <li>- multa.</li> </ul>

*Le esemplificazioni contenute nel presente testo non esauriscono la casistica dei comportamenti rilevanti ai fini dei provvedimenti disciplinari che potranno essere adottati.*

*L'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del Decreto sarà costantemente monitorata dall'OdV, al quale dovrà essere garantito un adeguato flusso informativo in merito alle tipologie di sanzioni comminate ed alle circostanze poste a fondamento delle stesse.*

*L'accertamento delle suddette infrazioni, eventualmente su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, la gestione dei procedimenti disciplinari, la decisione sull'entità delle sanzioni e l'irrogazione delle stesse, restano di competenza del Direttore Generale e del Presidente.*

#### Organi di Direzione

*In caso di violazione del Modello da parte di un soggetto apicale (Presidente, Direttore Generale), l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio d'Indirizzo.*

*Il Consiglio d'Indirizzo una volta esaminata la segnalazione, decreterà l'erogazione di una sanzione che verrà formalizzata e attuata a cura del Consiglio stesso anche nei termini previsti dallo Statuto.*

*L'irrogazione e l'eventuale tipologia della sanzione sarà definita secondo il principio di proporzionalità.*

*Le sanzioni comminate potrebbero essere richiami scritti, sospensione dall'incarico, revoca dell'incarico, etc.*

#### Collaboratori, consulenti ed altri soggetti terzi (tirocinanti, stagisti, specializzandi, volontari, etc.)

*Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati alla Fondazione CNAO da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Decreto e/o del Codice Etico per le parti di loro competenza, potrà determinare l'applicazione di penali o la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Fondazione CNAO, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.*

*A tal fine è previsto, soprattutto nel caso di attività affidate a terzi in "outsourcing", l'inserimento - nei contratti - di specifiche clausole che:*

- I) diano atto della conoscenza del Decreto;*
- II) richiedano l'assunzione di un impegno ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo (a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso);*
- III) disciplinino le conseguenze in caso di violazione delle previsioni contenute nella citata clausola;*

*ovvero una dichiarazione unilaterale, da parte del terzo o del collaboratore, circa la conoscenza del Decreto e del Codice Etico della Fondazione CNAO e l'impegno a improntare la propria attività al rispetto delle previsioni degli stessi. Competerà all'Organismo di Vigilanza valutare l'idoneità delle misure sanzionatorie nei confronti dei soggetti terzi (afferenti le ipotesi di reato previste dal Decreto) e di segnalare, al Presidente, il loro eventuale aggiornamento.*

*Le sanzioni per l'inosservanza del Modello 231, il cui rispetto è inserito negli obblighi contrattuali potranno essere costituite da penali di natura pecuniaria o nei casi di contratti di progetto/occasionalità dalla risoluzione del contratto in forza all'Art. 67 D.Lgs. 276/2003.*

Per quanto riguarda il Codice di Comportamento questo è incluso nel Codice Etico della Fondazione che viene firmato e sottoscritto da tutti i dipendenti e collaboratori della Fondazione CNAO ed è riportato in Appendice

## **8 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione del personale della Fondazione riveste importanza fondamentale al fine di prevenire la realizzazione del verificarsi dei rischi corruttivi.

Il RPTC, quindi, in accordo con l'Organismo di Vigilanza, ed in collaborazione con il Servizio Risorse Umane organizza delle giornate formative sui contenuti del Modello 231 e del PTPCT, che prevedano anche interventi di tipo diversificato a seconda della collocazione del personale all'interno della Fondazione o della pertinenza delle rispettive attività in una delle aree a rischio indicate nel Modello o nel Piano.



## 9 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DEL RPCT

Per consentire una migliore ed efficace gestione del rischio corruttivo, è dovere di tutto il personale della Fondazione informare il RPCT in merito a qualsiasi notizia relativa alla commissione o alla possibile commissione dei reati o di deviazioni comportamentali rispetto ai principi contenuti nel PTPC e nella Parte Speciale del Modello 231.

A titolo meramente esemplificativo, devono essere comunicate al Responsabile le informazioni riguardanti:

- l'eventuale offerta o richiesta di denaro, di doni o di altre utilità provenienti da o destinate a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- la presenza di un conflitto di interesse non comunicato al proprio Responsabile dal diretto interessato;
- l'esistenza di una causa di inconferibilità per l'assegnazione di un incarico, non comunicata dal diretto interessato.

Per evitare il realizzarsi di fenomeni ritorsivi o discriminatori, CNAO ha deciso di tutelare i soggetti che intendono effettuare le segnalazioni consentendo loro di godere di riservatezza. A questo proposito, al fine di facilitare le segnalazioni, qualsiasi dipendente della Fondazione potrà inviare la comunicazione all'apposita casella di posta elettronica [anticorruzione@cnao.it](mailto:anticorruzione@cnao.it). Le segnalazioni devono essere conservate presso l'ufficio del RPCT.

## 10 PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

La nozione di “trasparenza” ha assunto un rilievo centrale nell’attuale quadro normativo, a seguito dell’emanazione della legge 190/2012, che ne ha potenziato il contenuto e la portata definendone le modalità di attuazione mediante delega legislativa al Governo.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il D.Lgs. 33/2013 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l’istituto dell’“accesso civico”.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e costituisce altresì un elemento fondamentale di valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati.

Gli aspetti di maggior rilievo del programma, possono essere riassunti nei seguenti punti:

- viene ampliato il novero delle categorie di atti e documenti oggetto dei nuovi obblighi di pubblicazione e vengono regolamentati nel dettaglio, adeguati alle nuove previsioni di legge, i periodi di pubblicazione degli stessi;
- viene definita la tempistica di attuazione alla luce anche degli adempimenti relativi a obblighi di trasparenza già attuati;
- vengono disciplinati gli obblighi in materia di pubblicazione degli estremi identificativi dell’atto di nomina e dei compensi spettanti ai componenti degli organi di indirizzo politico;
- viene regolamentato l’istituto dell’accesso civico inteso come diritto di chiunque di accedere alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività della Fondazione;
- viene ribadito che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, costituiscono dati di tipo aperto, ai sensi dell’Art. 68 del Codice dell’amministrazione digitale.

Il Programma definisce le misure, i modi, i tempi di attuazione e le iniziative per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione. Gli obiettivi ivi contenuti sono altresì formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa della Fondazione.

## 11 SOGGETTI COINVOLTI

### 11.1 PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Alla promozione e al coordinamento del processo di formazione e adozione del PTPCT concorrono:

- il Consiglio di Indirizzo e la Direzione Generale, che avviano il processo, individuando gli obiettivi strategici, e indirizzano le attività;
- il RPCT che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del PTPCT; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle competenti strutture interne dell'amministrazione cui compete la responsabilità nell'individuazione dei contenuti del programma;
- i dirigenti delle Strutture della Fondazione che partecipano al processo di reperimento, elaborazione e pubblicazione dei dati;
- i collaboratori dei dirigenti/referenti per le situazioni operative, di elaborazione e pubblicazione dei dati.

Al fine di rendere edotti i dirigenti dei vari Servizi/Uffici/Dipartimenti circa gli obblighi derivanti dall'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013, il RPCT in collaborazione con l'Ufficio Risorse Umane ha organizzato specifici incontri, finalizzati alla disamina degli obblighi di pubblicazione posti in capo a ciascun dirigente e a una prima ricognizione dello stato di attuazione degli obblighi medesimi, fornendo altresì materiale utile all'assolvimento degli obblighi di cui alla normativa anche relativamente alle modalità e ai formati idonei allo scopo di procedere a una corretta ed efficace pubblicazione. In particolare, negli incontri con le Strutture interessate, si è avuto modo di analizzare i contenuti degli obblighi previsti nel D. Lgs. 33/2013, e le indicazioni fornite dalla delibera CIVIT (oggi A.N.A.C) n. 50/2013.

Sono seguiti colloqui specifici con le diverse Strutture coinvolte, nonché con i singoli dirigenti o con il personale di riferimento per fornire direttamente supporto immediato. Infine, per l'individuazione dei contenuti del Programma, in particolare per l'individuazione degli obblighi di pubblicazione rientranti nell'ambito soggettivo di competenza della Fondazione, per la definizione delle modalità e dei tempi di attuazione degli obblighi medesimi, nonché delle ulteriori iniziative da promuovere, sono stati coinvolti nell'ambito di specifici incontri, i Responsabili delle seguenti Strutture aziendali: Ufficio Legale e risorse umane – Dipartimento Finanziario – Controllo di Gestione - Qualità e Regulatory Affair – Ufficio comunicazione, Assistente di presidenza

### 11.2 ATTUAZIONE DEL PIANO

Il RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge ed è, per gli aspetti di trasparenza, preposto a:

- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Consiglio di Indirizzo, all'ODV, al Direttore Generale, all'Ufficio Risorse Umane competente per i procedimenti disciplinari e, nei casi più gravi, al Responsabile Nazionale della Prevenzione della corruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento annuale del Programma;
- curare l'istruttoria per l'applicazione delle sanzioni di cui all'Art. 47 del D.Lgs. 33/2013.

Per l'esercizio dei propri compiti il Responsabile della Trasparenza si avvarrà, inoltre, della collaborazione dei dirigenti dei Dipartimenti/Servizi coinvolti nei processi di raccolta e pubblicazione dei dati.

Le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza sono utilizzate anche ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile e dei dirigenti dei singoli Dipartimenti/Servizi responsabili della trasmissione dei dati.

L'attuazione del Programma rientra tra i doveri dei Dirigenti, responsabili degli uffici appositamente individuati, i quali sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

I Dirigenti, ciascuno per il rispettivo ambito di competenza:

- garantiscono l'attuazione del presente Piano collaborando nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate. Nell'Allegato C al presente Programma sono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione, con l'indicazione dell'Unità Organizzativa (U.O.) responsabile.

### 11.3 SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

- I Dirigenti/Responsabili degli uffici individuati nell'Allegato C sono responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, pubblicazione e aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare verso il Responsabile della Trasparenza nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
- L'Ufficio Comunicazione in collaborazione con il RPCT, sentito ove necessario il parere del responsabile della Privacy (ex D.Lgs. 196/2003) provvede alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'Allegato C.
- I soggetti detentori dei dati, cioè i dipendenti della Fondazione tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza, hanno il dovere di assicurare la tempestiva e completa trasmissione al Responsabile della Trasparenza del dato, dell'informazione e del documento e di ogni loro eventuale aggiornamento/modifica da pubblicare.

La Fondazione garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. A tal fine ciascun Dipartimento/servizio/ufficio competente per la pubblicazione di dati, informazioni e documenti ne assicura l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la comprensibilità nonché la conformità ai documenti originali in suo possesso, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Ciascun Responsabile di Servizio/Ufficio/Dipartimento è tenuto altresì, su indicazione del RPTC, a collaborare per i procedimenti di competenza in materia di accesso civico, e informare direttamente e tempestivamente il RPTC, in seguito alla richiesta anche informale dello stesso, sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ottica di fornire un prospetto organico delle funzioni in materia di trasparenza, si riportano di seguito, le unità operative che devono ottemperare agli oneri di pubblicazione delle informazioni.

La **Presidenza**, in osservanza degli Artt. 2, 3, 6 e 10 del D.Lgs. 33/2013, ha l'onere di far formalizzare dal Consiglio di Indirizzo il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità che è redatto ai sensi dell'Art. 10 del suddetto decreto. Il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità deve essere pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" ed essere consultabile alla pagina web denominata "Disposizioni generali".

Il **Servizio Risorse Umane** in osservanza degli Artt. 13, 15, 16, 17, 18, 19, 21 e 23 del D.Lgs. 33/2013, ha l'onere di comunicare e di aggiornare:

- l'organico della Direzione e la dotazione organica della dirigenza apicale, sia sanitaria che amministrativa, le quali devono essere pubblicate nella pagina web denominata "Organizzazione";
- i curricula dei Dirigenti delle unità operative complesse e dei coordinatori di dipartimento, sia dell'area sanitaria che amministrativa, corredati di retribuzione analitica, che devono essere pubblicati nella pagina web denominata "Personale";

- il conferimento degli incarichi di consulenza che devono essere resi pubblici con l'indicazione dell'oggetto, della durata dell'incarico, della modalità di selezione, del compenso lordo, nonché del tipo di rapporto di lavoro e che devono essere pubblicati nella pagina web denominata "Consulenti e collaboratori";
- le procedure e gli atti inerenti agli avvisi e ai bandi di concorso che sono già consultabili alla pagina web "Concorsi" e che devono essere pubblicati nella pagina web denominata "Bandi di concorso";
- gli atti deliberativi ed i provvedimenti amministrativi che già sono consultabili alla sezione "area pubblicazioni obbligatorie" e "Visualizza gli oggetti delle delibere" e che devono essere pubblicati nella pagina web denominata "Provvedimenti".

La sezione web denominata "Personale", oltre alla dotazione organica dei Dirigenti, deve recare le seguenti sottosezioni linkabili che consentano di visualizzare:

- la dotazione organica dei titolari di posizioni organizzative, dei titolari di incarichi professionali, dei componenti ODV (ex. D.Lgs. 231/2001);
- la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con riguardo al personale che riveste funzioni di coordinamento nell'ambito dell'area sanitaria;
- le informazioni inerenti alla contrattazione collettiva ed alla contrattazione integrativa di lavoro.

Il **Dipartimento Amministrativo** in ottemperanza degli Artt. 26, 27, 29 e 33 del D.Lgs. 33/2013, ha l'onere di comunicare:

- le informazioni che attengono alla gestione delle risorse economico finanziarie dell'azienda;
- le informazioni che attengono alla gestione delle sovvenzioni, dei contributi, dei sussidi, dei fondi stanziati per le attività di ricerca e di sperimentazione clinica;
- le informazioni che attengono alla gestione dei pagamenti.

Le schede informative e le procedure che documentano gli adempimenti indicati al punto 1 e 2 devono recare necessariamente l'elenco dei soggetti beneficiari e devono essere pubblicate nella sezione denominata "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici". Le informazioni che attengono alla gestione dei pagamenti devono essere pubblicate nella sezione "Pagamenti dell'amministrazione";.Il **Dipartimento Amministrativo**, in osservanza dell'Art. 29 del D.Lgs. 33/2013, è tenuto a pubblicare anche il bilancio preventivo e consuntivo dell'azienda nella sezione denominata "Bilanci".

**L'Ufficio Legale**, in adempimento alle indicazioni degli Artt. 37 e 22 del D.Lgs. 33/2013, ha l'onere di comunicare:

- i bandi di gara ed i contratti finalizzati all'aggiudicazione di beni e di servizi;
- l'elenco degli enti di diritto privato, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.

Gli atti che documentano le procedure di espletamento dei bandi di gara per l'aggiudicazione di beni e servizi devono essere pubblicati nella sezione denominata "Bandi di gara e contratti".

**L'Ufficio Legale**, in adempimento alle indicazioni degli Artt. 22, 25, 30 e 38 del D.Lgs. 33/2013, ha l'onere di comunicare:

- gli atti che documentano i contratti e le procedure che regolano i rapporti con le imprese, nonché con le società partecipate che erogano servizi di manutenzione, di cui all'Artt. 25 e 22 del D.Lgs. 33/2013;
- i beni immobiliari dell'azienda ed i criteri di gestione del patrimonio immobiliare, di cui all'Art. 30 del D.Lgs. 33/2013.

Le informazioni che attengono alle procedure di gestione suindicate devono essere pubblicate nelle sezioni web denominate rispettivamente:

- Controlli sulle imprese
- Enti controllati
- Beni immobili e gestione del patrimonio

**L'Ufficio Legale**, in ottemperanza degli Artt. 12 e 23 del D.Lgs. 33/2013, ha l'onere di comunicare:

- i provvedimenti e gli atti che documentano la formalizzazione delle convenzioni, dei protocolli d'intesa, dei contratti atti a regolare i rapporti con organismi ed enti terzi, nonché i contratti e gli atti che regolano il rapporto con le assicurazioni.

Le informazioni che documentano gli atti ed i provvedimenti suindicati devono essere pubblicate, a seconda della tipologia dei provvedimenti adottati, nella sezione web "Provvedimenti" oppure nella sezione denominata "Altri contenuti".

**L'Ufficio URP**, in osservanza dell'Art. 32 e dell'Art. 41, ha l'onere di comunicare:

- gli standard di qualità dei servizi;
- la Carta dei Servizi;

Gli standard di qualità dei servizi e la Carta dei Servizi devono essere pubblicati nella pagina web denominata "Servizi erogati".

**L'Ufficio URP**, nell'esercizio delle funzioni inerenti alla comunicazione istituzionale, esplica un ruolo determinante in materia di trasparenza delle informazioni fornite al pubblico, soprattutto, per quanto concerne la qualità delle informazioni. In tal merito, il PTPCT, alla stregua del piano della performance, richiede il coinvolgimento dei portatori d'interesse denominati *stakeholder*. Tale coinvolgimento si mostra mediante specifiche azioni di comunicazione pubblica che consentono la presa d'atto delle finalità strategiche rappresentate dal programma e/o dal piano da parte delle organizzazioni rappresentative degli utenti dei servizi.

**L'Ufficio Comunicazione** ha l'obbligo di predisporre sul portale aziendale una sezione denominata "Amministrazione trasparente", in osservanza degli Artt. 9 e 48 del D.Lgs. 33/2013. Tale sezione deve consentire l'accesso a sottosezioni linkabili, le quali devono prendere le denominazioni indicate nell'allegato A del D.Lgs. 33/2013. Per ogni sottosezione è possibile consultare, mediante collegamenti ipertestuali, le informazioni che riguardano le procedure e gli atti prodotti dalle unità operative coinvolte nel processo di divulgazione finalizzato all'osservanza della trasparenza in ambito amministrativo. E' onere dei Dirigenti delle UOSC, già indicate nella presente elencazione, inviare le schede informative, gli atti e tutte le documentazioni per le quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente". L'Ufficio Comunicazione realizzerà la sezione "Amministrazione trasparente" coniugando le sue competenze con le funzioni esercitate dal Responsabile della Trasparenza il quale, in osservanza dell'Art. 6 del D.Lgs. 33/2013, curerà la qualità delle informazioni assicurando l'integrità, la completezza, la comprensibilità, l'omogeneità, l'accessibilità delle stesse, nonché la liceità della divulgazione delle informazioni nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

## 12 DATI DA PUBBLICARE

Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno del sito nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono espressamente indicate nell'Allegato C. La struttura di tale allegato è conforme ai requisiti minimi riportati nell'Allegato A al D.Lgs. 33/2013, nonché allo schema tipo Allegato 1 alla Delibera CIVIT n. 50/2013, ai cui contenuti espressamente si rinvia.

Nell'Allegato C, oltre alle informazioni obbligatorie previste dalla norma, a margine di ciascuna categoria di dati sono indicati la Direzione/Ufficio competente alla redazione dei dati, alla trasmissione del RPCT o alla richiesta di pubblicazione ed al suo aggiornamento e la relativa data di pubblicazione.

La Fondazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili ad un maggiore livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

La tabella allegata è aggiornata al gennaio 2017 con le indicazioni contenute, nelle Linee Guida del Garante per la Protezione dei Dati Personali 25 maggio 2014 e nel D. Lgs. 97/2016.

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella *home page* del sito istituzionale della Fondazione ([www.cnao.it](http://www.cnao.it)) un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Il nuovo "albero della trasparenza" viene riorganizzato secondo sottosezioni di primo e secondo livello sulla base della struttura prevista dall'allegato al D.Lgs. 33/2013 che dettaglia anche i contenuti minimi da assicurare. Per ciascuna sezione/sottosezione è specificata l'Unità che detiene i relativi dati ed informazioni. Il Dirigente dell'U.O. individuata è responsabile ed assicura il tempestivo e regolare flusso e la completezza delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e secondo modalità, procedure o piani di lavoro concordati con il RPCT.

## 13 MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE

### 13.1 IL SITO WEB ISTITUZIONALE

Nella *home page* del sito web istituzionale è collocata la sezione denominata “Amministrazione trasparente”. La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell’Allegato 2 al D.Lgs. 33/2013 intitolato “Struttura delle informazioni sui siti istituzionali”.

Ai sensi dell’Art. 6 del D.Lgs. 33/2013, si garantisce la qualità delle informazioni pubblicate nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Dal punto di vista tecnico, nella realizzazione dell’area sono stati seguiti i seguenti obiettivi:

- validare il codice XHTML e attenersi allo standard della versione 1.0 Strict del W3C;
- usare colori che ricadessero nei casi di daltonismo meno frequenti;
- usare solo il colore nero per il testo;
- rendere il sito fruibile al meglio anche con un navigatore testuale (Lynx e simili) e per coloro che hanno una connessione lenta, o usano i sintetizzatori vocali;
- evitare l'uso di script o di contenuto per il quale fosse richiesto un plug-in (e più in generale un accessorio che non fosse già presente nei navigatori);
- evitare di legare il contenuto ad una piattaforma, ad un singolo sistema operativo, ad un singolo browser o ad una sua specifica versione;
- ottemperare almeno alle richieste di accessibilità di tipo "A" dettate dal W3C;
- rendere possibile la navigazione con il solo uso della tastiera per qualunque piattaforma;
- fornire scorciatoie testuali coerenti in tutte le pagine;
- gli oggetti scaricabili dal sito devono essere tutti composti in modo da essere letti con prodotti gratuiti e dalle specifiche aperte (solo testo, PDF, ecc.);
- avvertire preventivamente i visitatori sulla dimensione degli oggetti scaricabili dal sito;
- avvertire preventivamente i visitatori qualora i link riportati portino fuori dal sito della Fondazione.

### 13.2 MISURE ORGANIZZATIVE

L’inserimento dei documenti e dei dati nell’apposita sezione del sito istituzionale della Fondazione avverrà con modalità, ove possibile, controllata per mezzo di autenticazione degli utenti che procedono agli inserimenti. Il personale autorizzato al tale inserimento è individuato dal RPTC e incaricato dal Legale rappresentante della Fondazione. I dati da pubblicare, sulla base del prospetto che individua l’unità Organizzativa competente (Allegato C), devono essere inviati al Responsabile della Trasparenza, entro 15 giorni dall’accadimento del fatto da cui deriva l’obbligo di pubblicazione (es. data di conferimento di incarico dirigenziale) e ne deve essere garantita l’effettiva pubblicazione sul sito entro un termine complessivo massimo di 30 giorni.

Nella sezione “Amministrazione trasparente” saranno inserite, in modalità linkabile, le pagine web che consentono l’accesso alle informazioni pubblicate mediante appositi collegamenti ipertestuali. Le suddette pagine web sono suddivise nelle aree di seguito indicate:

- **Disposizioni generali:** che consente, oltre ai provvedimenti generali, la consultazione del “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” ovvero il presente documento redatto in PDF.
- **Organizzazione:** che consente di consultare:
  - a) l’organico della Direzione strategica corredato dei curriculum dei Direttori che la compongono;



- b) la struttura organizzativa aziendale col relativo organico della dirigenza apicale, sia sanitaria che amministrativa.
- **Personale:** che consente di consultare:
    - a) curricula dei Dirigenti delle Unità operative complesse e dei Coordinatori di dipartimento, corredati di indice di retribuzione annua;
    - b) curricula dei titolari di posizioni organizzative, nonché dei titolari di incarichi professionali, corredati di indice di retribuzione annua;
    - c) curricula dei componenti dell'Organismo di Vigilanza (ex Artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001), corredati di indice di retribuzione annua;
    - d) la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con riguardo al personale che riveste funzioni di coordinamento nell'ambito dell'area sanitaria;
    - e) le informazioni inerenti alla contrattazione collettiva ed alla contrattazione integrativa di lavoro.
  - **Consulenti e collaboratori:** che consente la consultazione degli atti che attengono al conferimento di incarichi di consulenza e di collaborazione. La pubblicazione dei suddetti atti deve recare l'oggetto, la durata degli incarichi, la modalità di selezione, il compenso lordo ed il tipo di rapporto di lavoro.
  - **Bandi di concorso:** tale sezione consente di consultare gli atti e le procedure che attengono agli avvisi e ai bandi di concorso. In essa devono essere indicate le condizioni di accesso e le modalità di selezione relative ai procedimenti concorsuali ed ai conferimenti di incarichi.
  - **Provvedimenti:** tale sezione consente di consultare gli atti deliberativi ed i provvedimenti amministrativi che sono già consultabili sul portale aziendale accedendo alle pagine web: "Area pubblicazioni obbligatorie" e "Visualizza gli oggetti delle delibere".
  - **Performance:** tale sezione consente di consultare:
    - a) il Piano della performance,
    - b) la Relazione sulla performance,
    - c) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance,
    - d) l'analisi dei dati relativi alla differenziazione nell'utilizzo della premialità.
  - **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici:** tale sezione consente di accedere alle seguenti informazioni:
    - a) i dati che attengono alla gestione economico finanziaria dell'azienda;
    - b) i dati che attengono alla gestione delle sovvenzioni, dei contributi, dei sussidi e dei vantaggi economici.
  - **Pagamenti dell'amministrazione:** che consente di consultare le informazioni inerenti alla gestione dei pagamenti, i quali devono recare l'indicatore di tempestività delle procedure di pagamento.
  - **Bilanci:** tale sezione consente di accedere alla consultazione del bilancio aziendale, sia preventivo che consuntivo, ai sensi della normativa vigente.
  - **Servizi erogati:** tale sezione consente di consultare:
    - a) gli standard di qualità dei servizi;
    - b) la Carta dei Servizi;
    - c) i tempi medi di attesa delle prestazioni erogabili in regime programmato.
  - **Bandi di gara e contratti:** tale sezione consente di consultare:
    - a) i bandi gara per l'aggiudicazione di beni e servizi;
    - b) i contratti per l'erogazione di beni e di servizi;Allo stato attuale, è presente sulla home page del sito istituzionale una sezione web con la denominazione "Bandi e acquisti" predisposta ai sensi della Legge 190/2012.
  - **Beni immobili e gestione del patrimonio:** tale sezione consente di accedere alle informazioni che attengono alla gestione del patrimonio aziendale e dei beni immobiliari.

- **Controlli sulle imprese:** tale sezione consente di consultare gli atti e le procedure che approvano e regolano i rapporti con le imprese, le quali hanno la concessione di espletare lavori e/o servizi.
- **Enti controllati:** tale sezione consente di consultare gli atti che approvano e regolano i rapporti con gli enti di diritto privato in controllo pubblico, con le società partecipate, che forniscono servizi all'azienda.
- **Altri contenuti:** tale sezione consente la diffusione di atti, procedure, regolamenti aziendali con finalità organizzative di varia tipologia, nonché la consultazione di provvedimenti inerenti ai contratti, alle convenzioni ed ai protocolli d'intesa formalizzati per regolare i rapporti con organismi o enti terzi.

### 13.3 OPEN DATA

Quella che forse rappresenta la più profonda innovazione operata dal legislatore con la legge 190/2012 e soprattutto col D.Lgs. 33/2013, è la diversa prospettiva e il conseguente nuovo significato che la trasparenza assume rispetto alla precedente accezione, pur avanzata, contenuta nel D.Lgs. 150/2009: non più e non solo come strumento di prevenzione della corruzione, o ambito di politica attiva per favorire la conoscenza degli aspetti organizzativi che stanno dietro al processo di definizione, assegnazione, misurazione e valutazione degli obiettivi. Aspetti sicuramente fondamentali per la costruzione di un corretto e proficuo rapporto tra amministratori e amministrati, ma non ancora sufficiente a realizzare appieno il dettato costituzionale di un'amministrazione che sia motore dello sviluppo della società: apertura totale quindi non solo agli aspetti organizzativi, ma all'intero patrimonio conoscitivo detenuto da un'amministrazione, affinché questo patrimonio possa essere fatto proprio e riutilizzato, anche con finalità diverse da quelle di ciascuna amministrazione, da parte degli altri soggetti sociali, singoli individui, associazioni di consumatori, imprenditori, partiti o movimenti politici e quant'altro.

Lo sforzo della Fondazione sarà quindi orientato non solo alla messa on line delle informazioni strutturate, ma anche ad individuare e praticare una forma più avanzata di pubblicità, quella cosiddetta dell'open data, anche mediante la realizzazione di un'architettura innovativa rispetto all'attuale struttura informativa.

L'immissione sul sito istituzionale di una moltitudine di informazioni provenienti dalle diverse Unità Organizzative, evidenzia la necessità di prevedere forme accurate di controllo sull'esattezza, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati, in particolare quando possono contenere dati personali e sensibili (es. contributi). L'attività di controllo è affidata ai Responsabili della U.O. che dispone la pubblicazione dei dati o che detiene, per competenza, i dati pubblicati. Successive prescrizioni potranno essere emanate in merito dal Responsabile della Trasparenza e dal Titolare del trattamento dei dati personali.

### 13.4 AGGIORNAMENTO

Le pagine e i contenuti della sezione Amministrazione Trasparente sono tenuti costantemente aggiornati, nel rispetto delle norme di riferimento. Le pagine riportano la data dell'ultima modifica, i documenti, la data di produzione, gli open data quella dell'ultimo aggiornamento dei dataset (in automatico). Al fine di garantire una chiara indicazione della data di aggiornamento dei documenti, ciascun Responsabile dovrà aver cura di indicare all'interno del documento inviato per la pubblicazione la data di ultimo aggiornamento del documento trasmesso.

### 13.5 MONITORAGGIO

Attraverso la condivisione e la partecipazione concreta alla realtà amministrativa si crea la cultura della legalità, pertanto la Fondazione provvederà, mediante iniziative di comunicazione della trasparenza, alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli *stakeholders* nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate. Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al RPTC, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale.

La vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza implica un'attività di monitoraggio periodico da parte del RPTC che a tal fine provvede a:

- monitorare sistematicamente l'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nel caso in cui si riscontrino inadempienze di livello significativo, rispetto alla completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, il Responsabile solleciterà il Referente interessato a provvedere in merito in un termine concordato; in caso di mancato o incompleto riscontro alla richiesta di adempimento, il Responsabile provvede a darne segnalazione alla Direzione, all'OdV e/o agli altri organismi che, in base alle circostanze, risultano interessati;
- predisporre una relazione – con cadenza semestrale – sullo stato di attuazione del Piano;
- predisporre eventuali ulteriori programmi operativi in conseguenza delle azioni di monitoraggio sopra evidenziate;
- i relativi esiti sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

Tale controllo verrà inoltre attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del PTPCT con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso eventuali controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito alle segnalazioni con cui viene esercitato l'accesso civico (Art. 5 del D.Lgs. 33/2013).

## 13.6 PRIVACY

L'immissione sul sito istituzionale di una moltitudine di informazioni provenienti dalle diverse Unità Organizzative, evidenzia la necessità di prevedere forme accurate di controllo sull'esattezza, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati, in particolare quando possono contenere dati personali e sensibili (es. contributi). L'attività di controllo è affidata al Titolare/responsabile della Privacy. Ulteriori prescrizioni potranno essere emanate in merito dal Responsabile della Trasparenza e dal Titolare/Responsabile del trattamento dei dati personali.

Nell'espletamento dell'attività di pubblicazione *on line* delle informazioni, secondo il dettato dell'Art. 4 del D. Lgs. 33/2013, la Fondazione tiene in debito conto le possibili interferenze tra la disciplina della trasparenza e quella della protezione dei dati personali contenuta nel D.Lgs. 196 del 30/06/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali). Viene garantito, quindi, che i dati pubblicati e le modalità di pubblicazione rispettino la disciplina in materia di protezione dei dati personali anche alla luce delle linee guida emanate, nello specifico, dall'Autorità del Garante.

Per quanto riguarda la necessità di provvedere all'archiviazione, ad esempio, dei dati informativi inerenti il personale e non più aggiornati, la pagina dedicata alla Trasparenza, è strutturata con la tecnica dell'"*archivio*" che raccoglie i dati storici raggruppandoli secondo il criterio dell'annualità.

Ogni anno tutti i documenti che necessitano di aggiornamento sono salvati nell'archivio storico corrispondente prima di essere sostituiti dai documenti aggiornati. Per raggiungere questo risultato, oltre all'aggiornamento di tutti i documenti da pubblicare, è stata necessaria un'attività di implementazione e manutenzione al fine di rendere effettiva l'opzione di archiviazione dei documenti in tutte le macroaree.

Infine, riguardo al trattamento dei dati sensibili (Art. 4, comma I, lett. d), del Codice) e ai dati che prevedono implicazioni consimili (come il caso dei dati inerenti a soggetti che si trovano in situazioni economiche disagiate o dei dati riguardanti soggetti appartenenti a categorie protette cui sono destinate agevolazioni e titoli di preferenza), vengono attuate specifiche modalità di protezione, come ad esempio la

profilazione in forma anonima dei dati, rispettando sempre il divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati (Artt. 22 c. 8; 65 c. 5 e 68 c. 3 del Codice).

Nel rispetto delle indicazioni del Decreto, i dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari possono essere diffusi attraverso i siti istituzionali e possono essere trattati in modo da consentirne l'indicizzazione e la tracciabilità con i motori di ricerca.

### **13.7 CAMPO DI APPLICAZIONE E LIMITI**

La pubblicazione *on-line* delle informazioni avviene in conformità alle disposizioni normative in materia di trasparenza e di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) ed e), del D.Lgs. 196/2003, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo.

In ogni caso per la pubblicazione di atti o documenti, l'amministrazione provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Gli obblighi di trasparenza e quindi di pubblicazione dei dati relativi al personale della Fondazione si riferiscono a tutto il personale, comprendendovi il personale in regime di diritto pubblico, i dipendenti legati all'Amministrazione con contratto di diritto privato nonché quei soggetti terzi che entrano in rapporto con l'Amministrazione ad altro titolo.

La pubblicazione di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché a dirigenti titolari degli uffici è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Non sono in ogni caso ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare "dati sensibili", cioè dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Può essere disposta, a norma del presente programma, la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste un obbligo di legge di pubblicazione, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo all'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

I limiti normativi e regolamentari posti al diritto d'accesso devono intendersi applicati al presente programma, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi. Restano inoltre fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni tutti i dati di cui all'Art. 9 del D. Lgs. 322/89, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico.

### **13.8 DATI ULTERIORI**

L'Autorità ha definito con proprio regolamento i contenuti oggetto di pubblicazione riservandosi la possibilità di individuare contenuti ulteriori di pubblicazione, che possono essere utili alla trasparenza amministrativa o alla prevenzione della corruzione.

La pubblicazione dei dati evolverà in un'ottica di miglioramento continuo, tutti i documenti pubblicati riporteranno al loro interno dati di contesto ovvero: fonte, data, periodo di riferimento o validità e oggetto

al fine di garantire l'individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi, anche se il contenuto informativo è reperito o letto al di fuori del contesto in cui è ospitato.

Saranno inoltre, pubblicati tutti i dati/informazioni individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che possono assicurare visibilità dell'azione amministrativa e diffusione di informazioni utili al contrasto di comportamenti non corretti.

Nella formulazione degli aggiornamenti del Piano sarà posta particolare cura nell'individuare ulteriori dati da pubblicare che possano risultare di interesse dei cittadini anche sulla base di loro indicazioni. Per le pubblicazioni di dati ulteriori ciascuna Unità Organizzativa responsabile della pubblicazione del dato dovrà garantire che la pubblicazione avvenga nel rispetto di quanto indicato dall'Art. 4 c. 3 del D.Lgs. 33/2013.

### **13.9 DURATA DI PUBBLICAZIONE**

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati, sul sito istituzionale, tempestivamente e in ogni caso non oltre i tre mesi decorrenti dalla formazione dell'atto.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per i periodi di tempo stabiliti dall'Autorità con apposita delibera, anche per categorie di dati e tenuto conto delle specifiche finalità di pubblicazione. Tali periodi decorrono, in ogni caso, dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione e, comunque, perdurano fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa vigente o dalla delibera dell'Autorità di cui al presente comma.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono affidati al Responsabile per la Trasparenza che svolge funzioni in materia di controlli interni.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Compete all'OdV l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza sono utilizzate anche ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei relativi responsabili.

Ai sensi dell'Art. 8 del D.Lgs. 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto da specifiche disposizioni di legge (es. Art. 14, comma 2 e 15, comma 4 D.Lgs. 33/2013). I regolamenti restano pubblicati nell'apposita sezione nel testo vigente, aggiornato tempestivamente a cura della Direzione competente che rilascia il visto di regolarità tecnica sul relativo atto. Ai fini di garantire la tutela dei dati personali i provvedimenti amministrativi risalenti a più di cinque anni rimarranno pubblicati in rete con la sola visibilità dell'oggetto. A tal fine ogni Ufficio dovrà avere particolare cura nella redazione dell'oggetto in modo che lo stesso sia comprensibile, attinente al contenuto dell'atto, non eccessivamente lungo e formulato in modo che non contenga dati personali e in nessun caso dati sensibili. Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti saranno organizzati all'interno di distinte sezioni di archivio.

### **13.10 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

Tra gli adempimenti richiamati nel PTCR rientra la previsione dell'utilizzo della Posta Elettronica Certificata, individuata come uno degli strumenti necessari per l'attuazione dei compiti di trasparenza.

L'istituzione della PEC trova il suo fondamento normativo nelle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, introdotto dal D.Lgs. 82/2005, dalla Legge 2 del 28/2/2009, e dalla Legge n. 69 del 18/06/2009, nonché dal D.Lgs. 235/2010, che, a norma dell'Art. 33 della Legge 69 del 18/06/2009, ha apportato modifiche e integrazioni al suddetto Codice dell'Amministrazione Digitale.

La Fondazione ha provveduto ad istituire una utenza istituzionale di posta elettronica certificata, il cui indirizzo: [presidenza@pec.cnao.eu](mailto:presidenza@pec.cnao.eu) è pubblicato, sulle pagine web del sito istituzionale [www.cnao.it](http://www.cnao.it). Attualmente, la posta ricevuta nella casella PEC dell'Istituto viene gestita dalla Assistente alla Presidenza che provvede ad inoltrarla alle strutture di competenza. Sono state istituite anche altre caselle PEC, la cui lista, è pubblicata sul sito. Nel triennio è previsto l'ampliamento dell'utilizzo della PEC, anche come conseguenza dell'eventuale realizzazione del sistema di gestione e archiviazione documentale.

In particolare, come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, la PEC sarà utilizzata per tutte le comunicazioni che richiedono una ricevuta di consegna ai soggetti che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di PEC; pertanto potranno essere attivati ulteriori indirizzi di posta elettronica certificata per le Direzioni, Dipartimenti, Centri e Servizi dell'Istituto e/o per gli uffici per i quali si riterrà necessaria.

Per facilitare la fruizione della PEC da parte degli utenti si potranno utilizzare strumenti di addestramento già impiegati per analoghe situazioni di innovazione tecnologica: corsi in aula, pubblicazione di un disciplinare di utilizzo e/o corso autodidattico per l'utilizzo della PEC come sistema di comunicazione con caratteristiche di sicurezza e di certificazione della trasmissione tali da rendere i messaggi opponibili a terzi.

## 14 ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'Accesso Civico rappresenta una delle principali novità della recente normativa in materia di trasparenza. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale; è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito e non necessita di motivazione. La richiesta va indirizzata al RPCT. Per assicurare l'efficacia di tale diritto, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti" – Accesso Civico - sono pubblicati un vademecum informativo sull'esercizio del diritto, la modulistica utilizzabile, i dati relativi al RPCT, a cui indirizzare la richiesta, e al titolare del potere sostitutivo, individuato nel Presidente del Consiglio di Indirizzo della Fondazione, con i relativi recapiti. La richiesta di accesso civico ai sensi dell'Art. 5 del D.Lgs. 33/2013 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione.

Entro 30 giorni dalla richiesta la Fondazione deve:

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

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il RPCT deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale, mentre caso di ritardo o mancata risposta da parte dell'amministrazione il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'Art. 2, comma 9 bis, della legge 241/1990. Il titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta del cittadino, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge. I termini per il suo adempimento sono quelli di cui all'Art. 2, comma 9 ter, della legge 241/1990, ossia un termine pari alla metà di quello originariamente previsto. Per la tutela del diritto di accesso civico si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. 104/2010. L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico può comportare, in relazione alla gravità della mancanza, la segnalazione, da parte del RPCT, di cui all'Art. 43, comma 5, del D.Lgs. 33/2013 ossia:

- all'Ufficio Risorse Umane, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- alla Direzione Generale ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

## 15 WHISTLEBLOWING

Come previsto dalla L. 190/2012, c. 51, la Fondazione deve rendere disponibili strumenti che consentano la segnalazione di situazioni di illecito avendo cura di offrire opportune garanzie circa l'anonimato del segnalante.

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

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Il *whistleblowing* non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure.

Per garantire tempestività di azione ed evitare la "fuoriuscita" incontrollata di segnalazioni in grado di compromettere l'immagine dell'Agenzia, le segnalazioni devono essere indirizzate al *Responsabile della Prevenzione della corruzione*.

Le segnalazioni sono considerate riservate e l'identità del segnalante è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione.

Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito di cui si è venuti a conoscenza: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo. Se la segnalazione è sufficientemente qualificata e completa, senza ledere i diritti, anche alla privacy, del soggetto segnalato, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità.

Oltre alle segnalazioni riservate, sono ammesse anche segnalazioni anonime, anche attraverso strumenti informatici che consentono il dialogo con il segnalante in modo anonimo.

L'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001 prevede tutele specifiche per tali fattispecie. Il dipendente che riferisce condotte che presume illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può infatti essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

In particolare, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili; la norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti, al proprio superiore gerarchico o direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al R.P.C.; questi valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
  - al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione: il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
  - al Responsabile della Struttura Legale e contenzioso, che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della Fondazione;

In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, senza il suo consenso, a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione; qualora, invece, la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Il whistleblower della Fondazione è in funzione al seguente indirizzo email: (anticorruzione@cnao.it);.



## 16 OBIETTIVI

### 16.1 ANNO 2017

- Aggiornamento documentazione presente nella sezione “amministrazione trasparente”.
- Aggiornamento del piano.
- Formazione del personale
- Monitoraggio attività
- Statistica accessi.

### 16.2 ANNO 2018

- Aggiornamento documentazione presente nella sezione “amministrazione trasparente”.
- Aggiornamento del piano.
- Formazione del personale
- Monitoraggio attività
- Predisposizione procedure per raccolta – controllo – pubblicazione – aggiornamento.

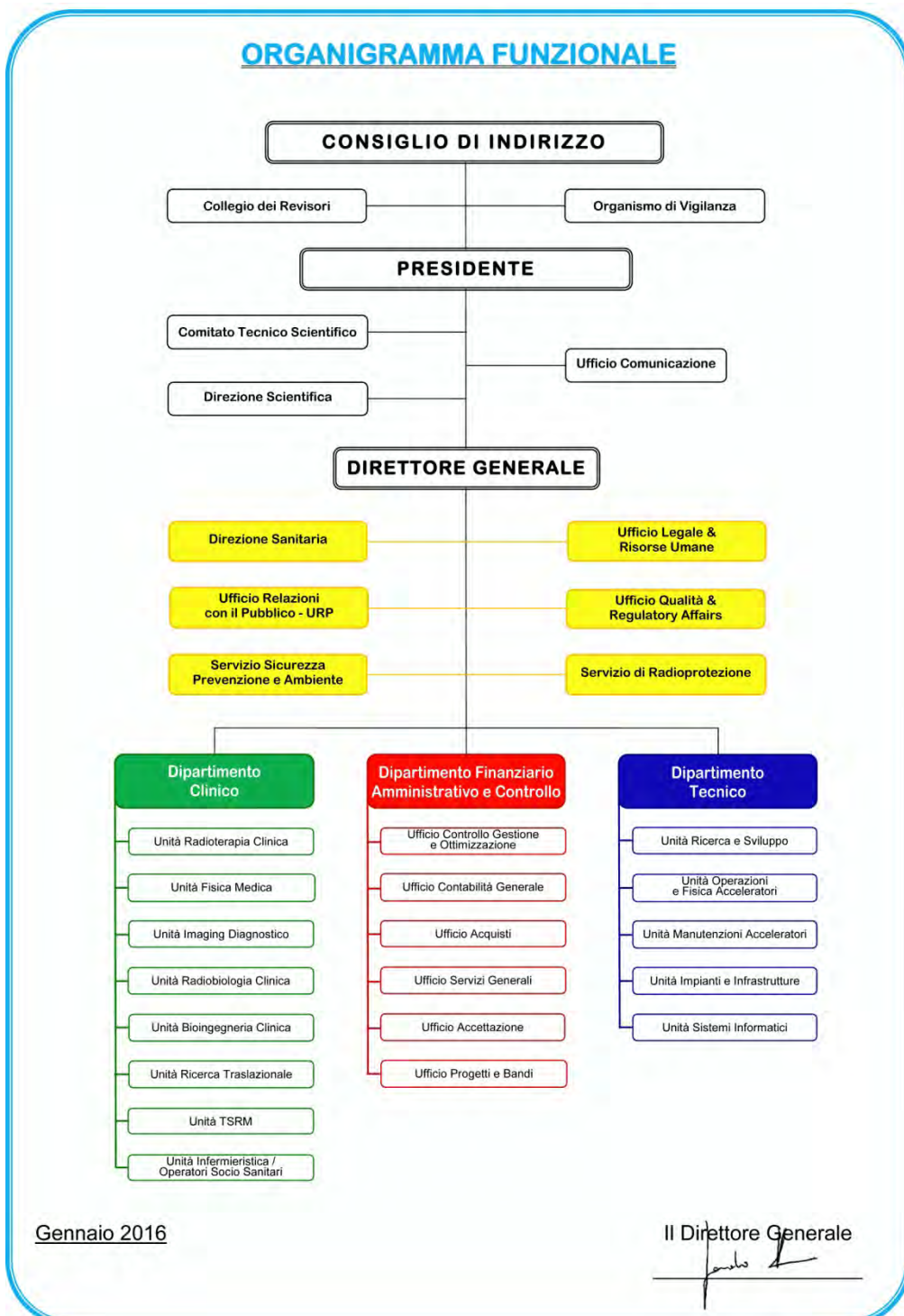
### 16.3 ANNO 2019

- Aggiornamento documentazione presente nella sezione “amministrazione trasparente”.
- Aggiornamento del piano.
- Formazione del personale
- Monitoraggio attività
- Individuazione di ulteriori dati da pubblicare attraverso collegamento e razionalizzazione con i dati esistenti o sulla base delle richieste dei vari stakeholders.

**17 ALLEGATI**

**A - ORGANIGRAMMA FUNZIONALE**

<b>CDI</b>	CONSIGLIO DI INDIRIZZO
<b>ODV</b>	ORGANISMO DI VIGILANZA
<b>PRES</b>	PRESIDENTE
<b>UC</b>	UFFICIO COMUNICAZIONE
<b>DG</b>	DIRETTORE GENERALE
<b>DIR</b>	PRES + DG
<b>DS</b>	DIRETTORE SANITARIO
<b>RURP</b>	RESP. UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
<b>RRU</b>	RESP. UFFICIO RISORSE UMANE
<b>RUL</b>	RESP. UFFICIO LEGALE
<b>RQA</b>	RESP. UFFICIO QUALITÀ
<b>RA</b>	REGULATORY AFFAIR
<b>RP</b>	RESPONSABILE PRIVACY
<b>RPCT</b>	RESP. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
<b>RDC</b>	RESP. DIP. CLINICO
<b>RDA</b>	RESP. DIP. AMMINISTRATIVO
<b>RDT</b>	RESP. DIP. TECNICO



**B - ANALISI DI RISCHIO EX L. 190/2012**

<b>ANALISI DI RISCHIO (ex. D.Lgs. 190/2012)</b>																						
#	AREA DI RISCHIO	PROCESSI	STRUTTURE COINVOLTE	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'						IMPATTO				Media Probabilità	Media Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURE OBBLIGATORIE	ULTERIORI MISURE			
					D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10					DESCRIZIONE	TERMINE	CRITERIO VERIFICA	RESP. VERIFICA
1	Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Direzione Generale e Risorse Umane	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	2	5	1	3	5	2	1	1	1	5	3,00	2,00	6,00	M1, M2, M4, M9, M10, M11, M13	Predisposizione delle job description di riferimento per figura professionale; istruzione operativa interna	alla richiesta di assunzione	Rispetto dei requisiti minimi da Job Description e della Istruzione operativa Interna	RU
2				Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.	2	5	1	3	1	2	3	1	1	5	2,33	2,50	5,83	M1, M2, M4, M9, M10, M11, M13	Rispetto della prassi aziendale che prevede la stabilizzazione con contratto indeterminato a seguito di almeno 2 anni di contratto a termine, ove il contratto a termine sia possibile sulla base della legislazione vigente e del CCNL applicato	alla richiesta di assunzione	Controllo banca dati interna da parte del servizio RU e Direzione	RU e DIR
3				Corresponsione di denaro per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nel reclutamento del personale.	5	5	1	3	5	3	1	1	1	5	3,67	2,00	7,33		Doppio colloquio con doppia valutazione: il primo tecnico con il reparto richiedente e il secondo con il Servizio RU	nella fase di colloquio	Doppio colloquio	RU e REPARTO
4				Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	5	5	1	3	5	3	1	1	1	5	3,67	2,00	7,33		Applicazione di sanzione disciplinare; rispetto del Codice Etico; possibilità di segnalazione a ODV	nella fase di colloquio	Codice etico; codice disciplinare; mail ODV	TUTTI I REPARTI COINVOLTI
5				Irregolare composizione del personale di valutazione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	4	5	1	3	1	2	3	1	1	5	2,67	2,50	6,67	M1, M2, M4, M9, M10, M11, M13	Rispetto dell'Istruzione operativa	nella fase di colloquio	Rispetto dell'Istruzione operativa	TUTTI I REPARTI COINVOLTI
6				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la predeterminazione dei criteri di valutazione allo scopo di reclutare candidati particolari.	4	5	1	3	1	2	3	1	1	5	2,67	2,50	6,67	M1, M2, M4, M9, M10, M11, M13	Predisposizione delle job description di riferimento per figura professionale; istruzione operativa interna	alla richiesta di assunzione	Rispetto dei requisiti minimi da Job Description e della Istruzione operativa Interna	RU
7		Progressioni di carriera	Direzione Generale	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	4	2	1	1	1	4	3	1	1	5	2,17	2,50	5,42	M1, M2, M4, M9, M10, M11, M13	Rispetto delle progressioni stabilite dal CCNL. Attualmente non esiste una politica aziendale sulle progressioni di carriera		Rispetto CCNL	RU e DIR
8		Conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e		Conferimento di incarichi di posizioni dirigenziali o apicali: discrezionalità nell'individuazione dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al conferimento.	2	2	1	1	1	4	3	1	1	5	1,83	2,50	4,58	M1, M2, M4, M9, M10, M11, M13	Compilazione modulo Nuovo Ingresso con giustificazione	al conferimento dell'incarico	Compilazione modulo Nuovo Ingresso con giustificazione	TUTTI I REPARTI COINVOLTI
9		Direzione Generale e Risorse Umane		Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	4	5	1	3	1	2	3	1	1	5	2,67	2,50	6,67	M1, M2, M4, M9, M10, M11, M13	Compilazione modulo Nuovo Ingresso con giustificazione	al conferimento dell'incarico	Compilazione modulo Nuovo Ingresso con giustificazione	TUTTI I REPARTI COINVOLTI

10		continuativa / libera professione		Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	4	5	1	3	5	4	1	1	1	5	3,67	2,00	<b>7,33</b>	M1, M2, M4, M9, M10, M11, M13	Compilazione modulo Nuovo Ingresso con giustificazione	al conferimento dell'incarico	Compilazione modulo Nuovo Ingresso con giustificazione	TUTTI I REPARTI COINVOLTI
11			Direzione Generale e Risorse Umane	Discrezionalità nella concessione di permessi, comandi, part-time, aspettative o altri permessi contrattualmente previsti.	2	2	1	1	1	2	1	1	1	5	1,50	2,00	<b>3,00</b>	M1, M2, M4, M9, M10, M11	Rispetto delle regole orarie interne e pubblicate	mensilmente	Regole orarie interne: check da parte del servizio RU	TUTTI I REPARTI COINVOLTI
12		Gestione e trattamento giuridico ed economico del Personale	Risorse Umane	Utilizzo improprio del sistema di rilevazione presenze.	1	2	1	1	1	2	4	1	1	4	1,33	2,50	<b>3,33</b>	M1, M2, M4, M9, M10, M11, M13	Due diversi livelli di controllo e iter autorizzativi definiti		Due diversi livelli di controllo e iter autorizzativi definiti	RU e REPARTI
13		Gestione del Personale	Risorse Umane	Manipolazione dati economici relativi alle retribuzione dei dipendenti.	1	2	1	1	5	2	2	1	1	4	2,00	2,00	<b>4,00</b>	M1, M2, M4, M9, M10, M11	Due livelli di controllo, uno interno e uno esterno da parte di consulente del lavoro incaricato		Due livelli di controllo, uno interno e uno esterno da parte di consulente del lavoro incaricato	RU E DIREZIONE
14		Autorizzazione incarichi	Direzione Generale e Risorse Umane	Autorizzazione concessa in presenza di noti conflitti di interessi.	2	5	3	3	1	3	3	1	1	5	2,83	2,50	<b>7,08</b>	M1, M2, M4, M9, M10, M11, M13	Dichiarazione sul conflitto di interessi		Dichiarazione sul conflitto di interessi	AL e DIREZIONE
15		Procedimenti disciplinari	Risorse Umane	Difforme applicazione delle sanzioni disciplinari (omissioni di contestazioni, vessazioni, ecc.).	2	2	1	1	1	3	3	1	1	4	1,67	2,25	<b>3,75</b>	M2, M4, M9, M10, M11	Definizione delle fattispecie di sanzione			RU e DIREZIONE
16		Procedimenti disciplinari	Risorse Umane	Omissione delle trattenute stipendiali connesse all'irrogazione di sanzioni disciplinari.	2	2	1	1	1	1	3	1	1	4	1,33	2,25	<b>3,00</b>	M2, M4, M9, M10, M12	Doppio controllo a livello di reparto interno e di consulente paghe esterno			RU e DIREZIONE
17		Gestione del processo di affidamento	Affari Legali e Dipartimenti/ Servizi coinvolti	Corresponsione di denaro per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nell'affidamento.	3	5	1	5	5	3	1	1	1	4	3,67	1,75	<b>6,42</b>		Distribuzione delle competenze fra più reparti con funzione di controllo reciproco			AL e UFFICIO ACQUISTI
18		Gestione del processo di affidamento	Affari Legali e Dipartimenti/ Servizi coinvolti	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	3	5	1	5	5	3	1	1	1	4	3,67	1,75	<b>6,42</b>		Distribuzione delle competenze fra più reparti con funzione di controllo reciproco			AL e UFFICIO ACQUISTI
19		Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Affari Legali e Dipartimenti/ Servizi coinvolti	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	3	5	1	5	5	3	1	1	1	4	3,67	1,75	<b>6,42</b>	M1, M2, M3, M4, M5, M8, M9, M10, M11, M13	Distribuzione delle competenze fra più reparti con funzione di controllo reciproco			AL; UFFICIO ACQUISTI e REPARTI
20		Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento	Affari Legali	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	2	5	1	5	1	2	3	1	1	4	2,67	2,25	<b>6,00</b>	M1, M2, M3, M4, M5, M8, M9, M10, M11, M13	Distribuzione delle competenze fra più reparti con funzione di controllo reciproco			AL; UFFICIO ACQUISTI e REPARTI
21		Requisiti di qualificazione	Affari Legali e Dipartimenti/ Servizi coinvolti	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	2	5	1	5	1	2	1	1	1	4	2,67	1,75	<b>4,67</b>	M1, M2, M3, M4, M5, M8, M9, M10, M11, M13	Distribuzione delle competenze fra più reparti con funzione di controllo reciproco			AL; UFFICIO ACQUISTI e REPARTI

22			accordo collusivo fra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti dello stesso.	3	5	1	5	5	4	1	1	1	4	3,83	1,75	6,71		Controllo della commissione di verifica dei requisiti		COMMISSIONE VERIFICA REQUISITI
23		Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	2	5	1	5	5	3	1	1	1	4	3,50	1,75	6,13	M1, M2, M3, M4, M5, M8, M9, M10, M11, M13	Distribuzione delle competenze fra più reparti con funzione di controllo reciproco		AL; UFFICIO ACQUISTI e REPARTI
24		Ricevimento delle offerte	Affari Legali/Servizi Generali Mancato rispetto delle modalità di registrazione e/o dei tempi di presentazione delle offerte delle ditte.	1	5	1	5	5	2	2	1	1	4	3,17	2,00	6,33	M2, M4, M9, M10, M11	Distribuzione delle competenze fra più reparti con funzione di controllo reciproco		AL; UFFICIO ACQUISTI e REPARTI
25		Valutazione delle offerte	Affari Legali e Dipartimenti/Servizi coinvolti Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati tecnici.	3	5	1	5	1	2	1	1	1	4	2,83	1,75	4,96	M1, M2, M3, M4, M5, M8, M9, M10, M11, M12, M13	Distribuzione delle competenze fra più reparti con funzione di controllo reciproco		AL; UFFICIO ACQUISTI e REPARTI
																		Distribuzione delle competenze fra più reparti con funzione di controllo reciproco		AL; UFFICIO ACQUISTI e REPARTI
26		Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Affari Legali Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	5	5	1	5	1	2	4	1	1	4	3,17	2,50	7,92	M1, M2, M3, M4, M5, M8, M9, M10, M11, M13	Distribuzione delle competenze fra più reparti con funzione di controllo reciproco		AL; UFFICIO ACQUISTI e REPARTI
27		Procedure negoziate	Affari Legali e Ufficio Acquisti Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	2	5	1	5	1	2	3	1	1	4	2,67	2,25	6,00	M1, M2, M3, M4, M5, M8, M9, M10, M11, M12, M13	Distribuzione delle competenze fra più reparti con funzione di controllo reciproco		AL; UFFICIO ACQUISTI e REPARTI
28		Affidamenti diretti	Affari Legali e Ufficio Acquisti Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	2	5	1	5	5	2	3	1	1	4	3,33	2,25	7,50	M1, M2, M3, M4, M5, M8, M9, M10, M11, M12, M13	Banca dati per la verifica del conflitto di interessi		Creazione banca dati entro il termine previsto
29		Affidamenti diretti su fondi per la ricerca	Dipartimento Amministrativo e Finanziario Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	2	5	1	5	5	2	3	1	1	4	3,33	2,25	7,50	M1, M2, M3, M4, M5, M8, M9, M10, M11, M12, M13	Distribuzione delle competenze fra più reparti con funzione di controllo reciproco		AL; UFFICIO ACQUISTI e REPARTI
30	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Revoca del bando	Direzione Generale Affari legali Dipartimenti/Servizi coinvolti Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	2	5	1	5	1	2	3	1	1	5	2,67	2,50	6,67	M1, M2, M3, M4, M5, M8, M9, M10, M11, M13	Distribuzione delle competenze fra più reparti con funzione di controllo reciproco		AL; UFFICIO ACQUISTI e REPARTI

31		Redazione del cronoprogramma	Dipartimenti/ Servizi coinvolti	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	2	5	1	5	5	4	1	1	1	4	3,67	1,75	<b>6,42</b>	M2, M3, M4, M5, M8, M9, M10, M11, M12	Distribuzione delle competenze fra più reparti con funzione di controllo reciproco		AL; UFFICIO ACQUISTI e REPARTI
32				Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	2	5	1	5	1	4	2	1	1	4	3,00	2,00	<b>6,00</b>	M2, M3, M4, M5, M8, M9, M10, M11, M12	Distribuzione delle competenze fra più reparti con funzione di controllo reciproco		AL; UFFICIO ACQUISTI e REPARTI
33		Varianti in corso di esecuzione del contratto	Direzione Generale/RUP e Dipartimenti/ Servizi coinvolti	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	4	5	1	5	5	3	1	1	1	5	3,83	2,00	<b>7,67</b>	M1, M2, M3, M4, M5, M8, M9, M10, M11, M12	Distribuzione delle competenze fra più reparti con funzione di controllo reciproco		AL; UFFICIO ACQUISTI e REPARTI
34		Subappalto	Affari Legali e Ufficio Acquisti e Dipartimenti/ Servizi coinvolti	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	4	5	1	5	5	4	1	1	1	4	4,00	1,75	<b>7,00</b>	M1, M2, M3, M4, M5, M8, M9, M10, M11, M12, M13	Distribuzione delle competenze fra più reparti con funzione di controllo reciproco		AL; UFFICIO ACQUISTI e REPARTI
35		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Affari Legali e Dipartimenti/ Servizi coinvolti	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione oppure condizionamenti nell'applicazione delle penali.	2	5	1	5	5	3	3	1	1	4	3,50	2,25	<b>7,88</b>	M1, M2, M3, M4, M5, M8, M9, M10, M11, M12, M13	Distribuzione delle competenze fra più reparti con funzione di controllo reciproco		AL; UFFICIO ACQUISTI e REPARTI
36	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Gestione delle liste di attesa per prestazioni sanitarie	Dipartimento Amministrativo e Finanziario e Dipartimento Clinico	Corresponsione di denaro per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nell'accesso a prestazioni sanitarie.	2	5	3	3	5	3	1	1	1	1	3,50	1,00	<b>3,50</b>	M1, M2, M3, M4, M9, M10, M11, M13	Analisi dati puntuali derivanti dal monitoraggio tempi attesa in relazione ai tempi medi riscontrati in CNAO. Sui trattamenti non è possibile fare un'analisi dati. La lista d'attesa è attualmente limitata		DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
37				Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	2	5	3	3	5	3	1	1	1	1	1	3,50	1,00	<b>3,50</b>	M1, M2, M3, M4, M9, M10, M11, M14	Analisi dati puntuali derivanti dal monitoraggio tempi attesa in relazione ai tempi medi riscontrati in CNAO. Sui trattamenti non è possibile fare un'analisi dati. La lista d'attesa è attualmente limitata	
38	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed	Pagamento Fatture	Dipartimento Amministrativo e Finanziario	Corresponsione di denaro per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	2	5	3	5	5	3	1	1	1	4	3,83	1,75	<b>6,71</b>	M2, M3, M4, M5, M8, M9, M10, M11	Controllo scadenziario e coerenza con tempi medi pagamento		DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
39				Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	2	5	3	5	5	3	1	1	1	1	4	3,83	1,75	<b>6,71</b>	M2, M3, M4, M5, M8, M9, M10, M11	Controllo scadenziario e coerenza con tempi medi pagamento	

40	immediato per il destinatario	Concessione di esenzioni dal pagamento	Dipartimento Amministrativo e Finanziario	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti.	2	5	3	3	5	2	1	1	1	1	3,33	1,00	3,33	M2, M3, M4, M9, M10, M11, M13	Controllo nei record di trasmissione che alle prestazioni non esenti corrisponda un pagamento tramite cassa o pos			DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
41		Assegnazione borse di studio	Direzione Generale e Risorse Umane	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di assegnare borse di studio a candidati particolari.	4	5	3	3	5	3	1	1	1	5	3,83	2,00	7,67	M1, M2, M4, M9, M10, M11, M13	Definizione precisa criteri di valutazione, punteggi e requisiti e effettuazione valutazione da parte di più soggetti			Ufficio risorse umane
42	Attività convenzionata	Processo di stipula di convenzioni attive	Direzione Generale e Affari Legali	Riconoscimento di prezzi vantaggiosi per la parte.	4	5	3	3	5	4	3	1	1	5	4,00	2,50	10,00	M1, M2, M4, M5, M8, M9, M10, M11	Banca dati per la verifica del conflitto di interessi			Creazione banca dati entro il termine previsto

INDICI di PROBABILITÀ e IMPATTO							
	PROBABILITÀ		1	2	3	4	5
D1	Discrezionalità	<i>Il processo è discrezionale?</i>	1) No è del tutto vincolato	2) E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	3) E' parzialmente vincolato solo dalla legge	4) E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	5) E' altamente discrezionale
D2	Rilevanza esterna	<i>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</i>		2) No, ha come destinatario finale un ufficio interno			5) Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento
D3	Complessità del processo	<i>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento dei risultati?</i>	1) No, il processo coinvolge una sola PA		3) il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		5) il processo coinvolge più di 5 amministrazioni
D4	Valore economico	<i>Qual è l'impatto economico del processo?</i>	1) Ha rilevanza esclusivamente interna		3) Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)		5) Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)
D5	Frazionabilità del processo	<i>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</i>	1) No				5) Si
D6	Controlli	<i>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</i>	1) Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	2) Sì, è molto efficace	3) Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	4) Sì, ma in minima parte	5) No, il rischio rimane indifferente

	IMPATTO		1	2	3	4	5
D7	Impatto organizzativo	<i>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale % di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA, occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	1) Fino a circa il 20%	2) fino al circa il 40%	3) fino a circa il 60%	4) fino a circa l' 80 %	5) fino a circa il 100%
D8	Impatto economico	<i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</i>	1) No				5) Si
D9	Impatto reputazionale	<i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</i>	1) NO/Non ne abbiamo memoria	2) Sì, sulla stampa locale	3) Sì, sulla stampa nazionale	4) Sì, sulla stampa locale e nazionale	5) Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale
D10	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	<i>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</i>	1) A livello di addetto	2) A livello di collaboratore o funzionario	3) A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	4) A livello di dirigente di ufficio generale	5) A livello di capo dipartimento/segretario generale



**MISURE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO**

Secondo quanto definito nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, dopo aver identificato le aree di rischio, sarà necessario identificare le misure necessarie a "neutralizzare" o ridurre il rischio. In tal senso, il Piano, individua una serie di misure "obbligatorie" che devono, quindi, essere necessariamente implementate all'interno di ciascuna amministrazione. Di seguito sono schematizzate le misure previste dal Piano, con una breve descrizione delle caratteristiche principali e delle loro finalità.

	MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'
M1	Trasparenza	Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione. Ad esempio: -Informatizzazione dei processi; -Accesso telematico; -Monitoraggio termini procedurali	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento
M2	Codice di Comportamento	Adottato sia a livello nazionale che dalle Fondazioni; le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
M3	Rotazione del Personale	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.
M4	Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Consiste nel: • obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; • dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.
M5	Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	Consiste nell'individuazione: • degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; • dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; • in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali;	Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.
M6	Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a: • soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; • soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;	Evitare: • il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); • la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione; • l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);
M7	Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.
M8	Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.	Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto
M9	Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).	Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA
M10	Whistleblowing	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.	Garantire: • la tutela dell'anonimato; • il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
M11	Formazione	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.
M12	Patti di Integrità	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
M13	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

**C - DATI DA PUBBLICARE**

Ambito soggettivo di applicazione secondo gli Artt. 2 c.1, 22 cc.1 3 6, 41 c.6 del D.Lgs. 33/2013 coe modificato dal D.Lgs. 97/2016 e l'Art. 1 c.34 della L. 190/2012  
 Delibera ANAC 1310/2016 ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

#	Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.	Data	Azioni	NOTE			
1	Disposizioni generali	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art.14, c. 4, lett. g), D.Lgs. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CIVIT	N.A.		N.A.	N.A.			
2	Organizzazione Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art.14, c.1, lett. a), D.Lgs. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	DIR + CDI						
3			Art.14, c.1, lett. b), D.Lgs. 33/2013		Curriculum	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	DIR + CDI						
4			Art.14, c.1, lett. c), D.Lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	DIR + CDI						
5					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	DIR + CDI						
6					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	DIR + CDI						
7					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	DIR + CDI						
8					1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	DIR + CDI					
9					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Art.14, c.1, lett. f), D.Lgs. 33/2013 Art.1, c.1, n. 5, l. 441/1982 Art. 47, c.1, D.Lgs. 33/2013	Annuale	DIR + CDI					
10					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	N.A.			N.A.	N.A.	
11					4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	DIR + CDI					
12					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Art.14, c.1, lett. f), D.Lgs. 33/2013 Art.1, c.1, n. 5, l. 441/1982 Art. 47, c.1, D.Lgs. 33/2013	Annuale	DIR + CDI					
13					Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c.1, D.Lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RT			

#	Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.	Data	Azioni	NOTE
14	Consulenti e collaboratori		Art.15, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RRU			
15					Per ciascun titolare di incarico:		RRU			
16			Art.10, c. 8, lett. d), D.Lgs. 33/2013 Art.15, c.1, lett. b), D.Lgs. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RRU			
17			Art.15, c.1, lett. d), D.Lgs. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RRU			
18			Art.15, c.1, lett. c), D.Lgs. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RRU			
19			Art.15, c. 2, D.Lgs. 33/2013 Art. 53, c.14, D.Lgs. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RRU			
20	Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art.15, c.1, lett. a), D.Lgs. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice(da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	N.A.		N.A.	N.A.
21			Art.15, c. 2, D.Lgs. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	N.A.		N.A.	N.A.
22					Per ciascun titolare di incarico:		DIR + RRU			
23			Art.10, c. 8, lett. d), D.Lgs. 33/2013 Art.15, c.1, lett. b), D.Lgs. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	DIR + RRU			
24			Art.15, c.1, lett. d), D.Lgs. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	DIR + RRU			
25			Art.15, c.1, lett. c), D.Lgs. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	DIR + RRU			
26			Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (in norma successiva)	Tempestivo (Art. 20, c. 1, D.Lgs. 39/2013)	DIR + RRU			
27			Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (in norma successiva)	Annuale (Art. 20, c. 2, D.Lgs. 39/2013)	DIR + RRU			
28			Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (in norma successiva)	Tempestivo (Art. 20, c. 1, D.Lgs. 39/2013)	DIR + RRU			
29			Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (In norma successiva)	Annuale (Art. 20, c. 2, D.Lgs. 39/2013)	DIR + RRU			
30	Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art.15, c.1, lett. a), D.Lgs. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RRU			
31			Art.15, c. 2, D.Lgs. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RRU			
32					Per ciascun titolare di incarico:		RRU			

#	Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.	Data	Azioni	NOTE
33			Art.10, c. 8, lett. d), D.Lgs. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RRU			
34			Art.15, c.1, lett. b), D.Lgs. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RRU			
35			Art.15, c.1, lett. d), D.Lgs. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RRU			
36			Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (in norma successiva)	Tempestivo (Art. 20, c. 1, D.Lgs. 39/2013)	RRU			
37			Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (in norma successiva)	Annuale (Art. 20, c. 2, D.Lgs. 39/2013)	RRU			
38			Art.15, c. 5, D.Lgs. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curriculum, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RRU			
39					Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	N.A.		N.A.	N.A.
40			Art. 23, cc.1 e 2, D.Lgs. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:		N.A.		N.A.	N.A.
41	Bandi di concorso		Art.1, c.16, lett. d), l. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	1) oggetto		N.A.		N.A.	N.A.
42					2) eventuale spesa prevista		N.A.		N.A.	N.A.
43					3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		N.A.		N.A.	N.A.
44		Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico in norma successiva	Tempestivo (Art. 20, c. 1, D.Lgs. 39/2013)	N.A.		N.A.	N.A.
45	Enti controllati		Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (in norma successiva)	Annuale (Art. 20, c. 2, D.Lgs. 39/2013)	N.A.		N.A.	N.A.
46		Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico in norma successiva	Tempestivo (Art. 20, c. 1, D.Lgs. 39/2013)	N.A.		N.A.	N.A.
47			Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (in norma successiva)	Annuale (Art. 20, c. 2, D.Lgs. 39/2013)	N.A.		N.A.	N.A.
48					Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		RUL			
49			Art. 23, D.Lgs. 33/2013 Art.1, cc.15 e 16, l. 190/2012		1) contenuto	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RUL			
50			Art. 23, D.Lgs. 33/2013 Art.1, cc.15 e 16, l. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RUL			
51	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 23, D.Lgs. 33/2013 Art.1, cc.15 e 16, l. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RUL			
52			Art. 23, D.Lgs. 33/2013 Art.1, cc.15 e 16, l. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RUL			
53			Art. 2, c. 9-bis, l. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento (in norma previgente)	Tempestivo	RUL			
54			Art.1, c. 29, l. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano (in norma previgente)	Tempestivo	RUL			
55		Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, D.Lgs. 33/2013 Art.1, c. 28, l. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RUL			

#	Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.	Data	Azioni	NOTE	
56	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c.1, D.Lgs. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (Art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013)	RUL				
57						Per ciascuno dei provvedimenti:		RUL			
58			1) contenuto		Semestrale (Art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013)	RUL					
59			2) oggetto		Semestrale (Art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013)	RUL					
60			3) eventuale spesa prevista		Semestrale (Art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013)	RUL					
61			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Semestrale (Art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013)	RUL					
62		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Art. 23, c.1, D.Lgs. 33/2013	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (Art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013)	RDA				
63						Per ciascuno dei provvedimenti:		RDA			
64				1) contenuto	Semestrale (Art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013)	RDA					
65				2) oggetto	Semestrale (Art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013)	RDA					
66				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (Art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013)	RDA					
67				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (Art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013)	RDA					
68				Bandi di gara e contratti		Art.37, c.1, D.Lgs. 33/2013 Artt. 63, 66, D.Lgs. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006	RUL	
69		Art.37, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Delibera a contrarre			Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006	RUL			
70	Art.37, c.1, D.Lgs. 33/2013 Artt. 66, 122, D.Lgs. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria			Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006	RUL				
71	Art.37, c.1, D.Lgs. 33/2013 Artt. 66, 124, D.Lgs. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria			Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006	RUL				
72	Art.37, c.1, D.Lgs. 33/2013 Art. 66, D.Lgs. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria			Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006	RUL				
73	Art.37, c.1, D.Lgs. 33/2013 Art. 66, D.Lgs. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprastoglia comunitaria			Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006	RUL				
74	Art.37, c.1, D.Lgs. 33/2013 Artt. 66, 206, D.Lgs. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali			Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006	RUL				
75	Art.37, c.1, D.Lgs. 33/2013 Artt. 66, 206, D.Lgs. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali			Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006	RUL				

#	Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.	Data	Azioni	NOTE
76	Bandi di gara e contratti		Art.37, c.1, D.Lgs. 33/2013 Artt. 65, 66, D.Lgs. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006	RUL			
77			Art.37, c.1, D.Lgs. 33/2013 Artt. 66, 223, D.Lgs. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006	RUL			
78			Art.3, d.AVCP 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'Art. 1, comma 32, della Legge 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	RUL			
79			Art.1, c. 32, l. 190/2012 Art.3, d. AVCP 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	RUL			
80			Art.1, c. 32, l. 190/2012 Art.3, d. AVCP 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	RUL			
81			Art.3, d. AVCP 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	RUL			
82			Art.1, c. 32, l. 190/2012 Art.3, d. AVCP 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	RUL			
83			Art.1, c. 32, l. 190/2012 Art.3, d. AVCP 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	RUL			
84			Art.1, c. 32, l. 190/2012 Art.3, d. AVCP 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	RUL			
85			Art.1, c. 32, l. 190/2012 Art.3, d. AVCP 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	RUL			
86			Art.1, c. 32, l. 190/2012 Art.3, d. AVCP 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	RUL			
87			Art. 1, c. 32, l. 190/2012 Art. 3, d. AVCP 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (Art. 1, c. 32, l. 190/2012)	RUL			
88			Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c.1, D.Lgs. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	N.A.	
89	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, D.Lgs. 33/2013		Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (Art. 26, c. 3, D.Lgs. 33/2013)	N.A.		N.A.	N.A.
90					Per ciascun atto:		N.A.		N.A.	N.A.
91		Art. 27, c.1, lett. a), D.Lgs. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (Art. 26, c. 3, D.Lgs. 33/2013)	N.A.		N.A.	N.A.	
92		Art. 27, c.1, lett. b), D.Lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (Art. 26, c. 3, D.Lgs. 33/2013)	N.A.		N.A.	N.A.	
93		Art. 27, c.1, lett. c), D.Lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (Art. 26, c. 3, D.Lgs. 33/2013)	N.A.		N.A.	N.A.	
94	Art. 27, c.1, lett. d), D.Lgs. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (Art. 26, c. 3, D.Lgs. 33/2013)	N.A.		N.A.	N.A.			
95	Art. 27, c.1, lett. e), D.Lgs. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (Art. 26, c. 3, D.Lgs. 33/2013)	N.A.		N.A.	N.A.			
96	Art. 27, c.1, lett. f), D.Lgs. 33/2013	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (Art. 26, c. 3, D.Lgs. 33/2013)	N.A.		N.A.	N.A.			
97	Art. 27, c.1, lett. f), D.Lgs. 33/2013	7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (Art. 26, c. 3, D.Lgs. 33/2013)	N.A.		N.A.	N.A.			
98	Art. 27, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (Art. 27, c. 2, D.Lgs. 33/2013)	N.A.		N.A.	N.A.			

#	Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.	Data	Azioni	NOTE
99	Bilanci		Art. 29, c.1, D.Lgs. 33/2013 Art.1, c.15, l. 190/2012 Art.32, c. 2, l. 69/2009 Art. 5, c.1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RDA			
100			Art. 29, c.1, D.Lgs. 33/2013 Art.1, c.15, l. 190/2012 Art.32, c. 2, l. 69/2009 Art. 5, c.1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RDA			
101	Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art.32, c. 2, lett. a), D.Lgs. 33/2013 Art.1, c.15, l. 190/2012 Art.10, c. 5, D.Lgs. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (Art. 10, c. 5, D.Lgs. 33/2013)	RDA			
102		Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D.Lgs. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RDA			
103	Altri contenuti - Corruzione		Art.18, c. 5, D.Lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013	Tempestivo	RPCT			
104	Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c.1, D.Lgs. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT			
105			Art. 5, c. 4, D.Lgs. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT			
106	Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, D.Lgs. 33/2013 Art.1, c. 9, lett. f), l. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'Art. 4, c. 3, del D.Lgs. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		RPCT			

**D - FLOW CHART PROCESSO**

<b>Flow Chart di processo: Elaborazione e adozione del PTTI e suoi aggiornamenti</b>			
<b>Referente/ Responsabile</b>	<b>Attività</b>	<b>Documenti/note</b>	<b>Tempi</b>
Direzione + RPCT + staff	Individuazione dei contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)	Quadro normativo	T0: 01/11 dell'anno precedente a quello di adozione del PTPCT, ovvero dell'anno di aggiornamento
RPCT + staff	Valutazione PTPCT esistente		
RPCT	Predisposizione bozza del PTPCT e degli aggiornamenti annuali		
Direzione ODV (per integrazione con PTPCT)	Valutazione strategica		
RPCT+staff	Consultazione stakeholders	Validazione proposta di Programma	
Direzione	Adozione del PTPCT e degli aggiornamenti annuali	Acquisizione contributi	
Direzione	Adozione del PTPCT e degli aggiornamenti annuali	Atto di approvazione del Programma e degli aggiornamenti annuali	T1: entro 31/01 dell'anno di adozione del PTPCT, ovvero dell'anno di aggiornamento
RPCT + staff +Resp. comunicazione	Diffusione del PTPCT e degli aggiornamenti annuali	Atti di diffusione interna ed esterna	
RPCT + staff + Resp. dip/uff/serv + Resp. comunicazione	Attuazione del PTPCT e degli aggiornamenti annuali	Organizzazione, gestione, alimentazione Sezione "Amministrazione Trasparente" Regolarità, tempestività flussi delle informazioni Presenza e qualità del dato pubblicato	T2: costante
RPCT + staff + Resp. dip/uff/serv	Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione del Programma (e relativi aggiornamenti) e degli obblighi di trasparenza		
RPCT	Relazione finale		
Direzione	Verifica contenuto		
RPCT	Pubblicazione		T3: entro il 31/01 dell'anno di adozione del PTPCT, ovvero dell'anno di aggiornamento



## E - STRUTTURA AD ALBERO DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

In azzurro le sottosezioni di livello 1 non dovute per ambito soggettivo di applicazione per la Fondazione CNAO.

### Amministrazione Trasparente

- DISPOSIZIONI GENERALI
  - *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*
  - *Atti Generali*
  - *Oneri informativi per cittadini e imprese*
  - *Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi*
  - *Scadenario obblighi amministrativi*
  - *Burocrazia zero*
  - *Attestazioni OIV o di struttura analoga*
- ORGANIZZAZIONE
  - *Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali*
  - *Sanzioni per mancata comunicazione dei dati*
  - *Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali*
  - *Articolazione degli uffici*
  - *Telefono e posta elettronica*
- CONSULENTI E COLLABORATORI
  - *Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza*
- PERSONALE
  - *Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice*
  - *Titolari di incarichi dirigenziali*
  - *Incarichi amministrativi di vertice*
  - *Dirigenti cessati*
  - *Dirigenti*
  - *Sanzioni per mancata comunicazione dei dati*
  - *Posizioni organizzative*
  - *Dotazione organica*
  - *Personale non a tempo indeterminato*
  - *Tassi di assenza*
  - *Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti*
  - *Contrattazione collettiva*
  - *Contrattazione integrativa*
  - *OIV*
- BANDI DI CONCORSO
- PERFORMANCE
  - *Sistema di misurazione e valutazione della Performance*
  - *Piano della Performance*
  - *Relazione sulla Performance*
  - *Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance*
  - *Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni*
  - *Ammontare complessivo dei premi*
  - *Dati relativi ai premi*
  - *Benessere organizzativo*

- ENTI CONTROLLATI
  - *Enti pubblici vigilati*
  - *Società partecipate*
  - *Enti di diritto privato controllati*
  - *Rappresentazione grafica*
- ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI
  - *Dati aggregati attività amministrativa*
  - *Tipologie di procedimento*
  - *Monitoraggio tempi procedurali*
  - *Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati*
- PROVVEDIMENTI
  - *Provvedimenti organi indirizzo-politico*
  - *Provvedimenti dirigenti amministrativi*
- CONTROLLI SULLE IMPRESE
- BANDI DI GARA E CONTRATTI
  - *Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare*
  - *Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*
- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI
  - *Criteri e modalità*
  - *Atti di concessione*
- BILANCI
  - *Bilancio preventivo e consuntivo*
  - *Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio*
- BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO
  - *Patrimonio immobiliare*
  - *Canoni di locazione o affitto*
- CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE
  - *Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe*
  - *Organi di revisione amministrativa e contabile*
  - *Corte dei conti*
- SERVIZI EROGATI
  - *Carta dei servizi e standard di qualità*
  - *Class action*
  - *Costi contabilizzati*
  - *Tempi medi di erogazione dei servizi*
  - *Liste di attesa*
  - *Servizi in rete*
- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE
  - *Dati sui pagamenti*
  - *Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale*
  - *Indicatore di tempestività dei pagamenti*
  - *IBAN e pagamenti informatici*
  - *Elenco debiti scaduti*
  - *Piano dei pagamenti*
  - *Elenco debiti comunicati ai creditori*
- OPERE PUBBLICHE
  - *Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici*
  - *Atti di programmazione delle opere pubbliche*
  - *Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche*

- [PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO](#)
- [INFORMAZIONI AMBIENTALI](#)
- [STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE](#)
- [INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA](#)
- [ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE](#)
- [ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO](#)
- [ALTRI CONTENUTI - ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI](#)
- [ALTRI CONTENUTI](#)

## **18 APPENDICE**

### **18.1 CODICE ETICO**

# CODICE ETICO



Sede: Strada Campeggi, 53 – 27100 Pavia – Tel +39 0382 0781 – Fax. +39 0382 078901

P.IVA 03491780965

e-mail: [info@cnao.it](mailto:info@cnao.it)



---

**INDICE**

<i>1 - PRINCIPI GENERALI .....</i>	<i>5</i>
<i>2 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO .....</i>	<i>8</i>
<i>3 - PRINCIPI NEI RAPPORTI CON I TERZI .....</i>	<i>10</i>
<i>4 - LINEE DI CONDOTTA DA SEGUIRE NEI PROCESSI/ATTIVITÀ SENSIBILI .....</i>	<i>12</i>
<i>5 - VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO .....</i>	<i>19</i>
<i>ALLEGATO .....</i>	<i>21</i>

*Il presente "Codice Etico" è stato deliberato dal Consiglio di Indirizzo della Fondazione CNAO in data 09/11/2015.*





## 1 - PRINCIPI GENERALI

### Premessa

La Regione Lombardia con il DGR n. VII/17864 del 11 giugno 2004, avente per oggetto: "Introduzione in via sperimentale nelle Aziende Sanitarie pubbliche di un Codice Etico – comportamentale", il Decreto del Direttore Generale Sanità n. 22361 del 9 dicembre 2004 e il DGR n. VIII/1375 del 14 dicembre 2005: "Determinazioni in ordine alla gestione del Servizio Socio Sanitario regionale per l'esercizio 2006" ha mutuato i principi contenuti nel D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 ai fini dell'introduzione del Codice Etico e dell'implementazione del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo nelle Aziende Sanitarie Locali ed Ospedaliere.

La Fondazione CNAO, si è dotata di un Modello Organizzativo di Gestione e Controllo atto a prevenire i rischi di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche e a limitarne eventuali impatti nel caso in cui venissero compiuti atti illeciti eludendo fraudolentemente lo stesso.

Il presente Codice Etico è parte integrante del Modello adottato dalla Fondazione CNAO.

### Finalità del Codice Etico

Il presente Codice Etico definisce i principi etici rilevanti e le norme comportamentali ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/2001 e contiene, nello specifico, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Fondazione CNAO nei confronti dei "portatori d'interesse": dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, etc.

### Destinatari del Codice Etico

Le norme del presente Codice Etico sono vincolanti e si applicano a tutti i dipendenti della Fondazione CNAO ovunque essi operino, nonché a collaboratori/consulenti esterni (es. medici, consulenti, etc.) che operano in nome e/o per conto della Fondazione.

Sono tenuti a rispettare quanto indicato nel presente documento anche i fornitori e chiunque altro abbia rapporti con la Fondazione.

In nessuna circostanza la pretesa di agire nel perseguimento di un interesse o di un vantaggio per la Fondazione CNAO può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

### Valore contrattuale del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice, deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Fondazione CNAO ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'Art. 2104 e seguenti del Codice Civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Fondazione CNAO e sarà sanzionata in modo proporzionato alla gravità dell'infrazione commessa, in conformità con quanto previsto dal sistema disciplinare definito dal Modello Organizzativo, di cui il Codice Etico è parte integrante; fermo restando per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure del CCNL della Sanità e dello Statuto dei Lavoratori (L. 300/1970).

Le violazioni commesse da soggetti terzi saranno sanzionate secondo i criteri previsti nelle specifiche clausole (risolutive espresse e/o applicative di penali) introdotte nei contratti con i terzi/convenzioni con i valutatori, affinché questi operino nel rispetto del presente Codice Etico.

### **Impegno della Fondazione CNAO**

La Fondazione CNAO si impegna a garantire la diffusione del Codice attraverso:

- la distribuzione a tutti i dipendenti e collaboratori diretti;
- disponibilità nella rete informatica.
- informazioni specifiche a clienti, fornitori e a tutti coloro che hanno rapporti con la Fondazione CNAO della disponibilità di consultazione del documento sul sito internet [www.cnao.it](http://www.cnao.it).

La Fondazione CNAO si impegna altresì a:

- adeguare i contenuti del Codice all'evoluzione normativa;
- svolgere le opportune verifiche in presenza di notizie di violazioni delle norme contenute nel presente documento;
- applicare le sanzioni previste in caso di accertata violazione;
- adoperarsi affinché non vengano effettuate azioni di ritorsione verso coloro che, eventualmente, avessero fornito informazioni sull'illecito;
- operare affinché il personale comprenda l'importanza di rispettare le norme del presente Codice.

### **Obbligo di amministratori, dipendenti e collaboratori della Fondazione CNAO**

Ai Consiglieri, Presidente, Direttore Generale, dipendenti o collaboratori della Fondazione CNAO è richiesta la conoscenza dei principi e dei contenuti del presente Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta della propria funzione derivanti dalla Legge o da procedure interne e regolamenti interni. Le suddette figure, nello specifico, hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme, principi e regolamenti;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti e all'Organismo di Vigilanza per chiedere chiarimenti in merito alla loro applicazione;
- riferire all'Organismo di Vigilanza, con tempestività, possibili casi o richieste di violazione del Codice Etico (punto 5 del presente Codice);
- collaborare, se richiesto, alla verifica di eventuali violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte circa l'esistenza del Codice Etico e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni.

### **Attuazione e controllo**

L'organismo di Vigilanza (OdV), istituito ai sensi dell'Art. 6 D.Lgs. 231/01, ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, ivi compreso il Codice Etico, curandone l'aggiornamento.

A tal fine, l'OdV, predispone ed effettua iniziative di formazione differenziate secondo il ruolo e le responsabilità.

### **Principi etici di riferimento**

Nella predisposizione del presente documento, si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti, ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati e di controllo delle aree a rischio.

In particolare sono stati individuati i seguenti strumenti diretti a prevenire i reati identificati nell'analisi delle attività sensibili della Fondazione CNAO:

- l'analisi del rischio compimento reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- l'identificazione ed analisi delle attività sensibili della Fondazione CNAO;
- il MOC & Sistema Disciplinare;
- il Codice Etico;
- il Manuale Organizzativo Aziendale (MOA);
- le clausole contrattuali per l'attuazione del Decreto applicate nei rapporti con fornitori, consulenti e collaboratori;
- deleghe e procure;
- il piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC);
- il programma triennale della trasparenza e integrità (PTTI).

Tali documenti costituiscono nell'insieme il Modello Organizzativo di Controllo in ottemperanza del D.Lgs. 231/2001.

## **2 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

In conformità a quanto previsto dalle linee guida di Confindustria, la Fondazione CNAO definisce i principi etici di riferimento per tutti i soggetti tenuti al rispetto del Codice Etico individuati al punto 1.

### **Rispetto delle leggi e dei regolamenti**

La Fondazione ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e dei regolamenti vigenti.

Ogni dipendente dell'Ente deve quindi impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Fondazione. CNAO non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

L'Ente assicura un adeguato programma di informazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico: i dipendenti ed i collaboratori della Fondazione sono invitati a rivolgersi, oltre che ai propri superiori diretti, anche all'Organismo di Vigilanza, in caso di qualsiasi ipotesi di dubbio, o necessità di ulteriori approfondimenti, in relazione alla completa osservanza ed interpretazione di quanto sancito dal Codice Etico.

### **Correttezza e onestà**

La Fondazione CNAO opera nel rispetto dell'etica professionale.

Il perseguimento dell'interesse di CNAO non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà; anche per questo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

Sono consentiti omaggi di modico valore e altre spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli e purché contenuti entro limiti tali da non compromettere l'integrità e la correttezza etico - professionale delle parti ed, in ogni caso, purché possano essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza.

Nel caso di dubbio in ordine alla corrispondenza dell'omaggio in relazione a quanto sopra, il dipendente deve informare dell'accaduto l'Organismo di Vigilanza, il quale esprime il proprio parere vincolante in merito alla questione.

### **Riservatezza**

Le informazioni di cui i dipendenti/collaboratori esterni vengono a conoscenza nello svolgimento delle loro funzioni professionali, devono essere gestite con estrema riservatezza e non devono mai essere utilizzate per profitto o scopi personali. Tali informazioni devono essere chiare e trasparenti. A tal proposito si fa anche riferimento alle convenzioni firmate con i collaboratori esterni e al patto di riservatezza firmato dai dipendenti in fase di assunzione.

### **Protezione della salute**

Ai dipendenti e collaboratori, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario della Fondazione, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

### **Diligenza e buona fede**

Ogni dipendente e/o collaboratore esterno deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste. Deve, altresì, conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione.

### **Rispetto per l'ambiente**

L'Ente si impegna a mettere in atto tutte le disposizioni e le precauzioni al fine di tutelare l'ambiente circostante, prestando la massima attenzione affinché venga evitato ogni scarico illecito di materiali nocivi o rifiuti speciali, trattando i rifiuti in conformità alle norme vigenti, rispettando le emissioni in atmosfera autorizzate.

Qualora si riscontri un comportamento che non rispetta i principi sopra esposti lo stesso deve essere segnalato all'Organismo di Vigilanza, il quale si preoccuperà di analizzare l'accaduto e di attuare eventuali azioni in merito.

Inoltre i soggetti che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili, ovvero dei relativi documenti di supporto, sono tenuti ad informare tempestivamente l'OdV che provvederà a verificare le inadempienze.

### **3 - PRINCIPI NEI RAPPORTI CON I TERZI**

#### **Rapporti con i dipendenti**

La Fondazione CNAO richiede che i propri dipendenti/collaboratori conoscano ed osservino le prescrizioni del Codice Etico.

I dipendenti sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza di cui al successivo punto 4 ogni violazione del Codice Etico da parte di colleghi, collaboratori e consulenti di cui vengano a conoscenza. CNAO si riserva di adottare anche un'infrazione disciplinare per segnalazione infondata effettuata in mala fede al fine di arrecare danno volontario a colleghi e/o collaboratori o per segnalazioni fondate omesse.

I dipendenti devono utilizzare correttamente i beni aziendali messi a loro disposizione salvaguardando, in generale, il valore del patrimonio aziendale (come riportato nel documento elenco dotazioni al personale).

#### **Rapporti con i collaboratori e con i consulenti**

La Fondazione CNAO procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio in base al profilo ricercato.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere, da CNAO, considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

Collaboratori e consulenti che intrattengano rapporti con CNAO sono tenuti ad evitare qualunque situazione di conflitto di interessi con la stessa, obbligandosi, in caso di conflitto a segnalarlo immediatamente alla Fondazione.

Ciò è previsto da apposite clausole contenute nei contratti con collaboratori e consulenti.

#### **Rapporti con i fornitori**

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi fornitori e nella gestione di quelle già in essere, è fatto divieto, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, di instaurare e mantenere rapporti con soggetti:

- implicati in attività illecite, in modo particolare con quelle connesse ai reati di cui al D.Lgs. 231/01 e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- che, anche in modo indiretto, tengono comportamenti non rispettosi della dignità umana e la personalità individuale e/o violano i diritti fondamentali della persona (sfruttando il lavoro minorile, favorendo il traffico di migranti, etc.);
- che non rispettano le normative di legge in materia di lavoro, con particolare attenzione alle normative di salute e sicurezza dei lavoratori e, in generale tutte le regole contenute nel presente Codice Etico.

CNAO procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei professionisti e fornitori con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, ma in base all'analisi dei curricula e alle figure professionali ricercate.

È fatto divieto ai fornitori che operano con CNAO di compiere qualunque atto che sia o che possa essere considerato contrario a leggi e/o regolamenti vigenti, ed in particolare violi le regole del presente Codice Etico, anche nel caso in cui da tali comportamenti derivi o possa, anche solo in astratto, derivare un qualunque vantaggio o interesse per CNAO.

Tali regole sono previste da apposite clausole contenute nei contratti con collaboratori e consulenti.

### **Rapporti con le autorità di vigilanza e di controllo**

CNAO impronta i propri rapporti con le autorità di vigilanza e di controllo (Ad esempio: ASL, Ispettorato del Lavoro, Guardia di Finanza, Agenzia dell'Entrate, Vigili del fuoco, NAS, Ministero della Salute, Garante della Privacy, Regione, Provincia, Uffici Tributarî, INPS, INAIL, Ispettorato del lavoro, etc.) alla massima collaborazione e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro eventuali prescrizioni.

## 4 - LINEE DI CONDOTTA DA SEGUIRE NEI PROCESSI/ATTIVITÀ SENSIBILI

Analizzando ogni reato previsto dal D.Lgs. 231/2001 in riferimento alle attività della Fondazione CNAO è emerso che gli illeciti potenzialmente realizzabili sono i seguenti:

- I) reati contro la PA (All. A del MOC);
- II) delitti informatici e trattamento illecito dei dati (All. B del MOC);
- III) reati societari (All. C del MOC);
- IV) reati in materia di sicurezza sul lavoro (All. D del MOC);
- V) reati in materia di ricettazione (All. E del MOC);
- VI) delitti in materia di violazione del diritto di autore e induzioni a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (All. F del MOC);
- VII) reati contro la fede pubblica (All. G al MOC);
- VIII) reati di criminalità organizzata (All. H del MOC);
- IX) reati in materia ambientale (All. I del MOC);
- X) impiego di cittadini con permesso di soggiorno non in regola (All. L del MOC).

I reati sopra indicati hanno evidenziato le seguenti aree a rischio:

- ✓ gestione rapporti con le Autorità di Vigilanza (ASL, Ispettorato del Lavoro, Guardia di Finanza, Agenzia dell'Entrate, Vigili del fuoco, ISPRA, AVCP, NAS, Ministero della Salute, Garante della Privacy, Regione, Provincia, etc.):
  - controlli e ispezioni da parte di Organismi della Pubblica Amministrazione;
- ✓ gestione degli adempimenti fiscali e rapporti con gli uffici tributari (Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza):
  - controlli e ispezioni da parte di Organismi della Pubblica Amministrazione;
  - trasmissione delle dichiarazioni fiscali per via telematica;
- ✓ gestione degli adempimenti in materia di risorse umane:
  - adempimenti, controlli e ispezioni in materia di retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali ed assistenziali relativi ai dipendenti o categorie ad essi assimilate;
  - trasmissione delle dichiarazioni e comunicazioni previdenziali per via telematica;
- ✓ gestione dei rapporti legali:
  - gestione cause civili e penali;
- ✓ gestione dei finanziamenti (contributi agevolati erogati dallo Stato, Regione o Comunità Europea):
  - richiesta di contributi all'Unione Europea su specifici progetti;
  - predisposizione e trasmissione agli Enti pubblici competenti delle pratiche necessarie alla richiesta di contributi per la partecipazione a progetti con finanziamento pubblico nonché delle rendicontazioni (prospetti, relazioni e documenti) dei costi sostenuti;
  - Verifiche e controlli da parte di Funzionari Pubblici circa il rispetto delle modalità di impiego del finanziamento, nonché delle modalità previste per la realizzazione del progetto.
- ✓ gestione del bilancio:
  - predisposizione scritture di integrazione e rettifica, elaborazione del bilancio e dei documenti integranti il bilancio;



- gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio di esercizio.
- ✓ gestione della contabilità:
  - gestione delle donazioni;
- ✓ approvvigionamento:
  - gestione procedure di evidenza pubblica;
  - acquisto di valori bollati;
  - gestione fornitori;
- ✓ gestione sicurezza sul lavoro:
  - valutazione dei rischi e predisposizione di procedure di sicurezza;
  - formazione e addestramento;
  - attività di affidamento di lavori di prestazione d'opera ad aziende esterne;
  - costituzione del servizio di prevenzione e protezione e nomina del relativo responsabile;
  - processi riportati nell'All. I del D.Lgs. 81/08 e Art. 30 del D.Lgs. 81/08;
- ✓ gestione sistemi informatici:
  - utilizzo strumenti informatici e software;
  - gestione password e credenziali di accesso;
- ✓ erogazione del servizio:
  - consegna documentazione per la richiesta o il mantenimento dell'accreditamento;
  - sperimentazione clinica;
  - gestione lista di attesa;
  - rendicontazione delle prestazioni all'ASL;
  - gestione sostanze psicotrope;
  - gestione marcatura CE del sistema CNAO;
  - gestione ambientale;
  - gestione dei rifiuti;
  - scarichi idrici/versamenti sul suolo;
  - bonifiche/inquinamento del suolo;
  - emissioni in atmosfera;
- ✓ gestione risorse:
  - gestione del personale extracomunitario.

Le aree a rischio reato sopra identificate hanno costituito il punto di riferimento nella definizione di alcune procedure/istruzioni di controllo ad integrazione dell'attuale sistema di gestione.

### **Principi generali di comportamento e di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio di reati contro la PA**

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del presente Codice Etico, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato di CNAO.

I reati che potrebbero essere commessi sono:

- malversazione in danno dello Stato o di altro Ente pubblico (Art. 316 bis c.p.);

- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni in danno dello Stato o di un Ente pubblico (316 ter c.p.);
- truffa in danno dello Stato o di altro Ente pubblico (Art. 640, II comma, n. 1, c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (Art. 640 bis c.p.);
- frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente pubblico (Art. 640 ter c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (Art. 319 ter c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319 quater c.p.);
- istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.);
- concussione (Art. 317 c.p.);
- peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi della Comunità Europea e di funzionari della Comunità Europea e di Stati esteri (Art. 322 bis c.p.).

La Fondazione CNAO impone l'espresso divieto a carico dei dipendenti, in via diretta, e a carico dei collaboratori esterni, tramite apposite clausole contrattuali di:

- porre in essere comportamenti tali che possano portare al compimento dei reati contro la PA (Artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231);
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reati rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- porre qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti di Pubblici Ufficiali o loro delegati in relazione a quanto previsto dalle ipotesi di reati contro la PA;
- elargire o promettere denaro a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ivi inclusi Ispettori dell'ASL, Ministero della Salute etc.;
- distribuire o promettere omaggi e regali che non siano di modico valore, in violazione di quanto previsto dal Codice Etico e dalla prassi del CNAO;
- accordare o promettere altri vantaggi, di qualsiasi natura essi siano, in favore di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, così da determinare le conseguenze di cui al punto precedente;
- riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- presentare dichiarazioni e/o documenti e/o dati e/o informazioni non rispondenti al vero o incompleti ad organismi pubblici nazionali, comunitari o esteri, tanto meno al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, per scopi differenti da quelli cui erano destinati originariamente;
- fornire al Ministero della Salute dati non veritieri relativi alle sperimentazioni;
- ostacolare la PA nelle verifiche periodiche di adeguatezza dei requisiti di accreditamento;
- percepire beni o omaggi di qualsiasi tipo in qualità di Pubblico Ufficiale durante le procedure di affidamento;
- rendicontare prestazioni all'ASL non erogate.

Per poter attuare i comportamenti sopra descritti vengono poste alcune regole:

- le funzioni incaricate di supportare eventuali controlli esterni da parte di Uffici Tributarî, Autorità di Vigilanza, INPS, etc. devono offrire la massima disponibilità e trasparenza durante tali controlli;

- gli incarichi conferiti a collaboratori esterni devono essere redatti per iscritto con l'indicazione del compenso pattuito, inserendo apposite clausole di riferimento al rispetto delle regole previste nel Codice Etico e devono essere sottoscritti da entrambe le parti e conformemente alle deleghe ricevute;
- le dichiarazioni rese agli Enti preposti ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti devono contenere solo elementi assolutamente veritieri; in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
- nelle aree a rischio, i rapporti con soggetti qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di uno o più responsabili interni per ogni azione o pluralità di operazioni svolte;
- coloro che sono investiti dell'incarico di gestire le procedure di affidamento devono dimostrare la massima trasparenza e onestà nel valutare i documenti trasmessi;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione riguardo gli adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti, supporto ai controlli degli Enti preposti, etc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità
- coloro che gestiscono il processo di registrazione prestazioni in accettazione e i flussi di rendicontazione si devono attenere alle istruzioni del Sistema di Gestione di CNAO.

### **Principi generali di comportamento e di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio di reati societari**

I reati che potrebbero essere commessi sono:

- reati societari ipotesi di falsità;
- false comunicazioni sociali (Art. 2621 c.c.);
- tutela corretto funzionamento della società;
- impedito controllo (Art. 2625 c.c.);
- reati societari tutela penale delle Autorità Pubbliche di Vigilanza;
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza (Art. 2638 c.c.);
- reati societari introdotti dalla Legge Anticorruzione 190 del 6 Novembre 2012 (in avanti, Legge Anticorruzione);
- corruzione tra privati (Art. 2635 c.c.).

È fatto assoluto divieto:

- di porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'Art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001;
- di porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo.

Per poter attuare i comportamenti sopra descritti vengono poste alcune regole:

- rispettare le regole comportamentali previste nel Codice Etico della Fondazione CNAO, con particolare riguardo all'esigenza di assicurare che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, nell'esecuzione di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;

- gestire con la massima correttezza e trasparenza il rapporto con le Pubbliche Autorità, ivi incluse quelle di Vigilanza;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza, non ostacolando l'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese;
- rispettare l'istruzione in materia di gestione della lista di attesa secondo i principi della Fondazione;
- non accettare omaggi/regalie o favorire in alcun modo i partecipanti alle gare indette dalla Fondazione;
- rispettare la procedura della gestione della procedura ad evidenza pubblica.

### **Principi generali di comportamento e di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio di altri reati**

I reati che potrebbero essere commessi sono:

- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (Art. 615 ter c.p.);
- diffusione ed installazione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (Art. 615 quinquies c.p.);
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617 quater c.p.);
- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617 quinquies c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (Art. 635 bis c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici, utilizzati dallo stato o da altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità (Art. 635 ter c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (Art. 635 quater c.p.);
- omicidio colposo (Art. 589 c.p.);
- lesioni colpose gravi o gravissime (Art. 590 c.p.);
- ricettazione (Art. 648 c.c.);
- riciclaggio (Art. 648 bis c.c.);
- impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. 648 ter c.c.);
- messa a disposizione del pubblico in un sistema di reti telematiche di un'opera di ingegno protetta o parte di essa (Art. 171);
- induzioni a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 377 bis);
- uso di valori bollati contraffatti o alterati (Art. 464 c.p.);
- introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (introdotto con la L. 99 del 23/07/09; Art. 474 c.p.);
- associazione a delinquere finalizzata alla commissione dei reati di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù, tratta di persone, immigrazione clandestina (Art. 416 c.p. sesto comma);
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (Art. 74 DPR 9 ottobre 1990, n°309);
- divieti di scarico sul suolo, nel sottosuolo, nelle acque sotterranee (Art. 137 c. 11 D.Lgs. 152/06);
- miscelazione di rifiuti nel deposito temporaneo (Art. 256 c. 5 D.Lgs. 152/06);
- deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi che non rispetta le disposizioni del DPR 254/2003 (Art. 256 c. 6 D.Lgs. 152/06);
- deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi (Art. 256 c. 6 D.Lgs. 152/06);

- mancata comunicazione a Comune, Provincia, Regione, Prefetto di un evento che può cagionare inquinamento del suolo, sottosuolo, acque superficiali, acque sotterranee con superamento delle concentrazioni soglia di rischio (Art. 257 c. 1 D.Lgs. 152/06);
- mancata bonifica di un sito in cui si è verificato inquinamento del suolo, sottosuolo, acque superficiali, acque sotterranee con superamento delle concentrazioni soglia di rischio (Art. 257 c. 1 D.Lgs. 152/06);
- provocato inquinamento del suolo in presenza di sostanze pericolose (Art. 257 c. 2 D.Lgs. 152/06);
- inquinamento ambientale;
- disastro ambientale (Art. 452-quater c.p.);
- delitti colposi contro l'ambiente (Art. 452-quinquies c.p.);
- violazione dei valori limite di emissione in atmosfera, suolo od acque;
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui permesso di soggiorno è irregolare.

Al fine di non incorrere in queste fattispecie di reati, è fatto espresso obbligo:

- all'Amministratore del Sistema di denunciare all'OdV eventuali accessi al sistema informatico della Fondazione da parte di hacker;
- di attenersi alle regole interne sulla gestione e utilizzo del sistema informatico, in particolare relativamente a:
  - utilizzo del personal computer;
  - utilizzo della rete;
  - gestione delle password;
  - utilizzo dei supporti magnetici;
  - uso della posta elettronica;
  - uso della rete Internet e dei relativi servizi;
  - privacy delle informazioni trattate;
- di garantire la sicurezza dei lavoratori; ed in particolare di:
  - rispettare le direttive organizzative, di gestione e di controllo della sicurezza definite nei protocolli aziendali e in questo stesso modello organizzativo;
  - aggiornare i documenti della sicurezza seguendo le evoluzioni della normativa;
  - formare ed informare il personale in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro;
  - svolgere un'attenta ed approfondita attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti, tenendo costantemente aggiornati i relativi documenti;
  - tenere sotto controllo le attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
  - predisporre un'adeguata sorveglianza sanitaria se necessaria;
  - tutelare l'integrità morale dei dipendenti e collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e nel pieno rispetto della normativa sul lavoro, sulla sicurezza e sulla privacy;
  - provvedere alla corretta manutenzione degli impianti e ai controlli periodici previsti per legge;
- di avvisare immediatamente i componenti dell'OdV, nel caso in cui una donazione possa ragionevolmente essere considerata avente caratteristiche che possano indurre a sospettare una provenienza illecita del denaro;
- di acquistare valori bollati presso Rivenditori autorizzati;
- acquistare beni/servizi esclusivamente da Fornitori affidabili;
- di seguire le normative sulla Direttiva Dispositivi Medici per la corretta elaborazione dell'analisi del rischio e dell'applicazione del marchio CE;

- di rispettare le procedure interne in materia di gestione ambientale;
- di effettuare opportuni controlli sulle acque prima di ogni “scarico” in pubblica fognatura e analisi ambientale continua delle radiazioni emesse per assicurarne la mancata emissione;
- di assumere personale extracomunitario con i documenti di soggiorno in regola;
- che tutte le attività e le operazioni svolte per conto della Fondazione CNAO siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza e trasparenza.

Pertanto, è nello specifico fatto divieto di:

- installare nella rete della Fondazione un proprio software che non rientri nello scopo per cui il sistema informatico è stato assegnato all'utente, al fine di evitare il rallentamento o il blocco della rete informatica della Fondazione;
- installare nella rete della Fondazione un proprio software che possa impedire o interrompere o danneggiare le comunicazioni informatiche della Fondazione ovvero l'intero sistema informatico;
- installare software senza autorizzazione dell'Amministratore di Sistema;
- installare e utilizzare software su PC senza licenza;
- influenzare in nessun modo le persone chiamate a deporre in atti giudiziari;
- promettere denaro, beni o omaggi a persone chiamate a deporre in atti giudiziari;
- violare le procedure aziendali;
- sottrarre sostanze psicotrope e/o stupefacenti;
- miscelare tipologie diverse di rifiuto;
- affidare rifiuti al trasportatore in assenza di formulario;
- stoccare rifiuti pericolosi (materiale sanitario, sostanze chimiche) in modo non adeguato;
- scaricare sostanze pericolose in pubblica fognatura (combustibili, sostanze chimiche, etc.);
- acquistare beni/servizi a costi nettamente inferiori rispetto al mercato e non giustificabili.

## **5 - VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO**

### **Organismo di Vigilanza/Controllo**

L'Organismo di Vigilanza (OdV) viene nominato dal Consiglio D'Indirizzo e si attiene a quanto previsto nel regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

### **Obblighi di informazione**

Qualora si venga a conoscenza, anche per tramite di terze persone, di situazioni illegali o eticamente scorrette o potenzialmente illegali o scorrette, è obbligo informare tempestivamente l'OdV. Le segnalazioni potranno essere effettuate in forma scritta, orale, in via informatica, e dovranno essere raccolte ed archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza.

L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità degli stessi, fatti salvi gli eventuali obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

Tutte le segnalazioni saranno prontamente verificate dallo stesso OdV che, nei casi di accertata violazione del Codice Etico, ne darà notizia al Consiglio d'Indirizzo.

La mancata osservanza del dovere di informazione in esame è sanzionabile da parte dello stesso OdV.

### **Violazioni**

In caso di violazioni del Codice Etico, la Fondazione adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse - laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi della Fondazione e compatibilmente a quanto previsto nel quadro normativo vigente e dal sistema sanzionatorio previsto dal Modello 231 – i previsti provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dalla Fondazione degli stessi responsabili e la denuncia alle autorità competenti.

Le infrazioni commesse da parte di soggetti terzi saranno sanzionate secondo i criteri indicati nella specifiche clausole contrattuali previste.

CNAO, nei casi verificati di infrazione ai principi del Codice Etico che presentino altresì estremi di reato, si riserva di procedere giudizialmente nei confronti dei soggetti coinvolti.





## ALLEGATO

Al Presidente della Fondazione CNAO

Al Direttore Generale

All'Organismo di Vigilanza

SEDE

## DICHIARAZIONE DI PRESA D'ATTO

Il/la sottoscritto/a .....  
nato/a il ..... a ....., in qualità di ..... della  
Fondazione CNAO dichiara di aver ricevuto copia del Codice Etico Rev..... del .....e di aver  
preso atto delle disposizioni in esso contenute.

\_\_\_\_\_  
Data, luogo

\_\_\_\_\_  
(firma)



**RIFERIMENTI**  
**Organismo di Vigilanza**

Organismo di Vigilanza Fondazione CNAO  
c/o Ufficio Legale  
Strada Campeggi 53, 27100 PAVIA

e-mail: **[odv@cnao.it](mailto:odv@cnao.it)**

Visita il sito [www.cnao.it](http://www.cnao.it)



Versione 1 – 19/10/2015



Azienda con sistema di gestione per la qualità certificato UNI EN ISO 9001 e UNI EN ISO 13485