

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA - ROMAGNA
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



ALLEGATO ALLA DELIBERA N.48 DEL 30 GENNAIO 2014

**PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI
2013-2016**

“Il recupero della legalità è la via obbligatoria per rinsaldare il sentimento della solidarietà sociale e della doverosa etica giuridica” Falzea, Prolegomeni, cit. 55.

INDICE

1. FONTI NORMATIVE.....	5
2. ABBREVIAZIONI ED ACRONIMI.....	8
3. IL QUADRO NORMATIVO.....	9
4. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI.....	11
5. INIZIATIVE ED AZIONI DEL RESPONSABILE DELLA CORRUZIONE NELL'ANNO 2013.....	12
6. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016.....	14
Nozione di corruzione.....	16
7. PRINCIPI E METODOLOGIA.....	17
Pianificazione.....	17
Attuazione del Piano.....	17
Controllo, raccolta e studio dei risultati e dei riscontri raggiunti.....	18
Azioni per rendere definitivo e/o migliorare il processo.....	18
8. SOGGETTI, RUOLI E RESPONSABILITA'.....	19
Compiti.....	19
Gruppo Aziendale Anticorruzione – Trasparenza.....	23
9. LE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE E LE AZIONI CONSEGUENTI.....	24
AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.....	27
AREA SANITARIA ED ASSISTENZIALE.....	31
AREA DELLA RICERCA SCIENTIFICA.....	32
AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.....	34
S.S.D.SERVIZIO AMM.DELL'AREA SANITARIA AREA DI RISCHIO:PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.....	40
AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.....	41
AREA DI RISCHIO SCELTA DEL CONTRAENTE PER AFFIDAMENTO LAVORI(*) SERVIZI E FORNITURE(**).....	43
10. SEGNALAZIONE DI FATTI ILLICITI O DI FATTI ANOMALI.....	50
11. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	51
12. FORMAZIONE.....	52
13. INCOMPATIBILITÀ.....	53
14. CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI.....	54
15. PUBBLICITÀ DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	54
IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ'.....	55
1. INTRODUZIONE.....	56
2. NOZIONE DI "TRASPARENZA".....	56

3. RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	57
Compiti.....	57
4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (PTTI) 2014 – 2016.....	58
Adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016.....	59
Strutture coinvolte nell'attuazione del Programma (PTTI).....	60
Dati da pubblicare.....	61
Durata della pubblicazione.....	62
Requisiti dei dati pubblicati.....	62
Forma dei dati di tipo "aperto".....	62
Pubblicità del Programma della Trasparenza e dell'Integrità.....	63
5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	63
Monitoraggio interno.....	63
Monitoraggio dell'Organismo di Valutazione IOR.....	63
6. LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.....	64
Il sito web aziendale.....	64
La Carta dei Servizi.....	65
Le guide e il materiale informativo per il paziente.....	65
Bilancio di Missione.....	65
Ascolto degli stakeholder.....	66
Ufficio Relazioni con il Pubblico.....	66
Posta elettronica certificata (PEC).....	66
Le Associazioni di Volontariato.....	66
Comitato Consultivo Misto.....	66
Monitoraggio dei dati di accesso al sito.....	67
Ufficio Relazioni Sindacali.....	67
Le giornate della Trasparenza.....	67
Accesso civico.....	67
Allegato: cronoprogramma del "Programma triennale la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità".....	69
Allegato 1) Sezione "Amministrazione Trasparente"-Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti CIVIT (settembre 2013).....	70
CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI DI BOLOGNA.....	95
Nota OIV IOR del 28.01.2014 Prot. Gen. 3326.....	130
Relazione illustrativa di accompagnamento del codice ai sensi della Delibera n.70/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.....	131
Bozza Codice Comportamento pubblicato dal 14.01.2014 al 20.01.2014.....	138

Bando per l'attivazione della procedura aperta.....	170
Modulo: Proposte/Osservazioni in merito al Codice di Comportamento dell'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna in attuazione della procedura di partecipazione aperta di cui al combinato disposto dell'Art.54 Dlgs 165/2001 dell'art.1, comma 2 del DPR n.62/2013.....	173
E-mail Dr.ssa P. Di Fabio.....	175
E-mail Dr. Fabio Baruffaldi.....	177
Pagina Sito istituzionale.....	180
Pagina Intranet aziendale.....	181
REGOLAMENTO “Svolgimento di Attività e Incarichi, Incompatibilità, Cumulo di Impieghi”.....	182

1. FONTI NORMATIVE

- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 31 ottobre 2009, n. 254;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 13 novembre 2012, n. 265;
- Circolare 25 gennaio 2013, n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica ad oggetto “Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Circolare 14 marzo 2013 del Comitato Interministeriale costituito con D.P.C.M. 16 gennaio 2013 ad oggetto “Linee di indirizzo per la predisposizione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica del piano nazionale anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013, n. 80;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “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”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 19 aprile 2013, n. 92;
- Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 4 giugno 2013, n. 129;
- Delibera del Presidente della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità Autorità Nazionale Anticorruzione (CiViT) del 4 luglio 2013 n. 50 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
- Circolare 19 luglio 2013, n.2 della Presidenza del Consiglio dei Ministri –

Dipartimento della Funzione Pubblica ad oggetto “Decreto Legislativo 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”

- Presidenza del Consiglio dei Ministri Conferenza unificata del 31 luglio 2013 ad oggetto “Intesa tra Governo, regioni ed enti Locali per l’attuazione dell’art. 1, comma 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;
- Delibera del Presidente della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità Autorità Nazionale Anticorruzione (CiVIT) del 1 agosto 2013 n. 71 “Attestazioni OIV sull’assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione”;
- Decreto legge 21 giugno 2013, n. 69 “Disposizioni urgenti per il rilancio dell’economia” convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- Intesa tra Governo, Regioni ed 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”;
- Delibera del Presidente della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità Autorità Nazionale Anticorruzione (CiVIT) dell’11 settembre 2013, n. 72 “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Delibera del Presidente della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità Autorità Nazionale Anticorruzione (CiVIT) del 24 ottobre 2013, n. 75 “ Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (Art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001);
- Decreto legge 31 agosto 2013, n. 101 "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni" convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125;

Regione Emilia – Romagna

- Delibera della Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 1621/2013 avente ad oggetto: “*Indirizzi interpretativi per l’applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n.33*”.

Note

- Direttore Generale Sanità e Politiche Sociali del 2 luglio 2013 ad oggetto “*Disposizioni in materia di trasparenza nelle Aziende e negli Enti del Servizio Sanitario Regionale. Applicazione del Dlgs n. 33/2013*”
- Direttore Generale all’organizzazione personale, sistemi informativi e telematica del 30 ottobre 2013 ad oggetto “ Legge 6 novembre 2012 n. 190 e decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39. Attività di coordinamento per enti e aziende del Servizio Sanitario Regionale”;
- Direttore Generale all’organizzazione personale, sistemi informativi e telematica del 26 novembre 2013 ad oggetto “ Piano Triennale della Corruzione (P.T.P.C.) aziendale e Codice di Comportamento per enti e aziende del Servizio Sanitario Regionale”

Note Area Vasta Emilia Centro

- Direttore Operativo AREA VASTA EMILIA CENTRO (AVEC) del 3.12.2013 ad oggetto: Attivazione di un tavolo permanente di confronto e coordinamento per le attività di prevenzione della corruzione e trasparenza delle Aziende Sanitarie dell’AVEC”.

2. ABBREVIAZIONI ED ACRONIMI

(Fonte: Enciclopedia giuridica)

ANAC	: Autorità nazionale anticorruzione
AO	: Azienda Ospedaliera
CNL	: Contratto collettivo nazionale di lavoro
CIVIT	:Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche.
DGR	: Deliberazione della Giunta regionale
d. l.	: Decreto legge
D. Lgvo,	: Decreto legislativo
D. Lgs.	: Decreto legislativo
DFP	: Dipartimento della Funzione pubblica
d.P.R.	: Decreto del Presidente della Repubblica
IRCCS	: Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico
I.	: Legge nazionale
I. reg.	: legge regionale
O.I.V.	: Organismo Indipendente di Valutazione
P.A.	: Pubblica amministrazione
PP-AA.	: Pubbliche Amministrazioni
PNA	: Piano nazionale anticorruzione
PTA	: Dirigenza PTA Professionale tecnica amministrativa
PTF	: Piano triennale della Formazione
PTPC	: Piano triennale prevenzione della corruzione
PTTI	: Piano triennale Trasparenza e Integrità
RPC	: Responsabile prevenzione della corruzione
R.U.P.	: Responsabile unico del procedimento
s.m.i.	: Successive modificazioni e integrazioni
S.S.N.	: Servizio sanitario nazionale
S.S.R.	: Servizio sanitario regionale
U. O.	: Unità operativa
UPD	: Ufficio procedimenti disciplinari

3. IL QUADRO NORMATIVO

La presenza di fenomeni corruttivi all'interno degli apparati pubblici, fenomeno definito dagli "scienziati sociali" come *uso distorto degli uffici al fine di trarne vantaggi personali*, accomuna gran parte dei sistemi amministrativi moderni. Varie organizzazioni internazionali, tra le quali Group of States Against Corruption (GRECO) in seno al Consiglio d'Europa e Transparency International monitorano l'evoluzione di queste tendenze all'interno delle amministrazioni pubbliche e richiedono agli Stati membri la correzione di queste degenerazioni.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" attuativa dell'art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione introduce una serie di adempimenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo riconducibili a diversi livelli di intervento ed individua i soggetti preposti all'adozione delle misure in materia.

Lo sforzo messo in atto dalla predetta disciplina, infatti, è ampio e complesso e prevede un piano di lotta al fenomeno corruttivo che non si limita all'implementazione di strumenti repressivi, ma che richiede meccanismi organizzativi e procedurali. Tali meccanismi, agendo sui controlli amministrativi e sulla trasparenza, puntano alla deontologia ed alla formazione del personale per innescare azioni positive per monitorare, prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed illegittimità e favoriscono la diffusione di una più sentita cultura della legalità.

Il legislatore ha inteso individuare un ruolo diretto delle pubbliche amministrazioni nella fase di prevenzione dei reati con riferimento, in particolare, ai propri dipendenti.

Ha così prefigurato un sistema complesso basato principalmente su:

- l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione in ciascun ente pubblico, con analisi e monitoraggio dei rischi di corruzione;
- l'individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione;
- l'attenzione alle aree specifiche considerate a rischio (appalti, concorsi, atti ampliativi: autorizzazioni, concessioni, etc.);
- la revisione della normativa in materia di responsabilità dei pubblici dipendenti, con riferimento alla responsabilità penale (incidenza sulla disciplina dei reati contro la pubblica amministrazione) e alla responsabilità erariale (l. 20/1994);
- l'approfondimento dell'incidenza dell'attività di prevenzione sulla responsabilità disciplinare e di risultato dei dirigenti, nonché della disciplina delle incompatibilità, con revisione del codice comportamentale per i

dipendenti pubblici (T.U. pubblico impiego);

- l'introduzione di disposizioni specifiche in materia di appalti, procedimento amministrativo e conflitto di interessi.

Il sistema così delineato ha trovato il suo completamento nei decreti attuativi riferiti al nucleo del rapporto tra dipendente pubblico/ente/cittadino:

- 1) "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" - D.Lgvo. 14 marzo, 2013, n. 33;
- 2) correttezza dei comportamenti dei dipendenti pubblici, come specificata dall'adozione del Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, da specificarsi in codici comportamentali predisposti a cura degli enti;
- 3) incandidabilità e divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, come disciplinati dal D. L gvo 31 dicembre 2012, n. 235;
- 4) incompatibilità per incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico come da D. Lgvo 8 aprile 2013, n. 39.

A completamento del sistema, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT – ora ANAC Autorità Nazionale Anti Corruzione) ha approvato i presupposti per gli adempimenti delle pubbliche amministrazioni:

- il Piano Nazionale Anticorruzione, elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (delibera n. 72 dell'11 settembre 2013);
- le Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (delibera n. 75 del 24 ottobre 2013).

4. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI

L'Istituto Ortopedico Rizzoli, di seguito I.O.R., è un ente a indirizzo ortopedico-traumatologico che opera in tale campo quale Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico di diritto pubblico.

Rappresenta in Italia buona parte della storia e dell'evoluzione dell'assistenza, della ricerca e della didattica in ortopedia, nonché punto di riferimento per tutte le principali aree superspecialistiche dell'ortopedia e della traumatologia.

E' stato riconosciuto Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico nell'anno 1981 e tale riconoscimento è stato più volte rinnovato, fino alla più recente riconferma avvenuta con decreto dell'11 aprile 2011.

La denominazione è "Istituto Ortopedico Rizzoli" e la sede legale è la seguente:

Via di Barbiano, 1/10 - 40136 Bologna, Tel. 051/6366111 – fax 051/580453 –, Codice Fiscale e Partita IVA 00302030374

Il sito web dell'Istituto è il seguente: www.ior.it

Il logo dell'Istituto Rizzoli è il seguente :



L'Istituto è presente, oltre che presso la sede di via Pupilli, n.1 Bologna anche presso:

- il Presidio ospedaliero di Bentivoglio (BO) a seguito di accordi specifici con l'Azienda USL di Bologna;
- a Bagheria (PA) con il Dipartimento Rizzoli Sicilia a seguito di accordi specifici tra la Regione Emilia – Romagna e la Regione Siciliana.

L'organizzazione ed il funzionamento dell'Istituto sono disciplinati dalla normativa regionale e dall'Atto Aziendale, pubblicato nel sito Internet www.ior.it alla sezione "Amministrazione Trasparente", con link posto sulla homepage del sito.

5. INIZIATIVE ED AZIONI DEL RESPONSABILE DELLA CORRUZIONE NELL'ANNO 2013

Le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", sono state emanate con legge 6 novembre 2012, n. 190 e, in relazione alle prime disposizioni operative del Dipartimento della funzione pubblica con la Circolare n. 1 del 25.1.2013, l'Istituto Ortopedico Rizzoli ha proceduto con deliberazione n. 343 del 26 luglio 2013 alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione.

La complessità della materia e i numerosi obblighi correlati hanno richiesto un'intensa attività di studio della normativa e di approfondimento della stessa (partecipazione a seminari e convegni organizzati sia livello regionale che extraregionale, a iniziative di studio organizzate dalla Regione Emilia – Romagna e dall'Area Vasta Emilia Centro che ha attivato un tavolo permanente di discussione ed approfondimento) al fine di assolvere i primi adempimenti previsti in materia di trasparenza dal D.L.gvo 33/2013 (attivazione sul sito aziendale della sezione "Amministrazione aperta" e pubblicazione delle informazioni) e predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014– 2016.

Assunta la responsabilità dell'incarico, il Responsabile forniva ai dirigenti interessati le prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, sulla trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici, lavori, servizi, e forniture, di cui all'art. 1 comma 32 della L. 190/2012, unitamente alla trasmissione delle delibere CIVIT su approfondimenti di tematiche specifiche.

A seguito degli obblighi in tema di trasparenza definiti dalla CIVIT, il Responsabile ha proceduto all'individuazione, d'intesa con i Direttori/Responsabili delle aree di riferimento, dei Referenti incaricati della trasmissione tempestiva dei flussi di dati e informazioni da pubblicare sul sito dell'Istituto.

Al fine di favorire il nuovo diritto di trasparenza introdotto dal D. Lgvo 33/2013, c.d. "Accesso Civico", il Responsabile ha proposto alla Direzione Generale l'adozione di un regolamento per disciplinare l'accesso ai cittadini, corredata della necessaria modulistica.

Ai fini dell'individuazione delle attività potenzialmente più esposte al rischio di corruzione ha proceduto all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi e dopo la pubblicazione del PNA, in collaborazione con i Referenti nominati dai Direttori/Responsabili di Struttura (che hanno confermato quali Referenti per la prevenzione della corruzione i medesimi nominativi individuati per garantire gli

obblighi in materia di trasparenza), alla disamina dei processi di maggiore vicinanza alle aree di rischio individuate dal PNA per:

- la catalogazione dei processi potenzialmente a rischio di corruzione,
- l'individuazione dei dipendenti e/o dei responsabili dei procedimenti preposti alle predette attività per il loro inserimento in programmi di formazione da attuare a far data dal 2014,
- la messa a punto delle prime misure di contenimento da sviluppare, approfondire e implementare nel periodo di validità del piano.

L'attività istruttoria di mappatura dei procedimenti e dei processi al fine della catalogazione e misurazione dei rischi aziendali ha interessato principalmente la Direzione Amministrativa, la Direzione Sanitaria, la Direzione Scientifica e la Direzione di Assistenza Infermieristica Tecnica e della Riabilitazione con appositi incontri di informazione, studio, spiegazione e verifica.

Tutta l'attività sopradescritta è stata propedeutica alla predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione dell'Istituto del periodo 2014-2016.

Il Responsabile ha predisposto anche gli altri documenti integranti il Piano: il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2014-2016 e il Codice di Comportamento dell'istituto Ortopedico Rizzoli.

6. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016

La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” prevede per le pubbliche amministrazioni una serie di adempimenti finalizzati a monitorare e prevenire i fenomeni di corruzione e di illegittimità, nonché l’adozione di meccanismi di controllo interni.

Un primo adempimento è costituito dalla predisposizione di un Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), di seguito Piano, con il quale l’Ente deve fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione.

L’Istituto Ortopedico Rizzoli adotta il Piano per la prevenzione della corruzione (PTPC) per il triennio 2014 – 2016 sulla base delle disposizioni emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica, dalla CIVIT (ora ANAC), dalla Conferenza Unificata Stato – Regioni del 24 luglio 2013 e dalla Regione Emilia – Romagna.

Il Piano costituisce l’atto programmatico attraverso il quale vengono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione e dell’illegalità al fine di garantire il corretto e trasparente funzionamento dell’azione amministrativa e prevede specifiche azioni di intervento nel triennio, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- approfondimento e monitoraggio delle procedure e dei processi interni quali, ad esempio, selezione e formazione del personale, rotazione degli incarichi, autorizzazione incarichi extraistituzionali, acquisto di beni e servizi;
- redazione di un registro dei conferimenti diretti e sua pubblicazione on line;
- introduzione dello strumento dei “Patti di integrità”, che dovranno essere sottoscritti dai concorrenti delle procedure di gara con espressa previsione di esclusione immediata, in caso di violazione (ex comma 17, articolo 1 Legge n. 190/12);
- redazione del registro dei rischi aziendali.
- effettuazione di percorsi formativi dedicati per accrescere le competenze e rinforzare il senso etico;
- coinvolgimento dei dirigenti e di tutto il personale addetto alle aree a più elevato rischio nell’attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure di monitoraggio per l’implementazione del Piano;

- definizione degli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- tutela delle segnalazioni di rischio, di illegittimità, di negligenza

Nello specifico il Piano, dovrà essere aggiornato annualmente o comunque ogni volta un mutamento organizzativo lo rendesse necessario.

L'obiettivo finale, a cui si vuole gradualmente giungere, è un sistema di controllo preventivo rappresentato da un "sistema di difesa da comportamenti illeciti" tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente o dolosamente e finalizzato a creare un ambiente di diffusa percezione della necessità del rispetto delle regole.

In considerazione del fatto che la Legge n. 190/2012 contiene anche diverse disposizioni in materia di trasparenza intesa quale strumento di lotta all'illegalità e alla corruzione, IOR ha integrato Il Piano di prevenzione della corruzione con il Programma per la trasparenza e l'integrità (PTTI), entrambi con durata triennale. La "trasparenza", infatti, viene oramai comunemente intesa come elemento di completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività svolta dall'Amministrazione Pubblica, e quindi parte strettamente legata alla prevenzione del fenomeno corruttivo.

Il Piano (PTPC) è anche strettamente collegato, oltre che al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I), con il Codice di comportamento aziendale che costituisce un allegato del Piano stesso.

Il Piano della prevenzione della corruzione, comprensivo dei suoi aggiornamenti, costituisce - per la sua peculiarità - un atto sovraordinato ad ogni altro atto dell'Istituto Ortopedico Rizzoli (fatta eccezione dei provvedimenti soggetti ad approvazione regionale) e di conseguenza le disposizioni in esso contenute possono comportare la modifica o la sostituzione di regolamenti, procedure e protocolli aventi efficacia interna.

Il presente Piano vale inoltre per tutte le sedi dell'Istituto Ortopedico Rizzoli:

- via Pupilli 1 e via di Barbiano 1/10, Bologna;
- Presidio ospedaliero di Bentivoglio (BO);
- Dipartimento Rizzoli Sicilia presso Villa S. Teresa di Bagheria (PA) .

Nozione di corruzione

Con l'adozione del presente documento viene accolto il concetto di corruzione *in senso lato* (Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della funzione pubblica), comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano l'abuso da parte di un soggetto del potere "pubblico" a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter del codice penale, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento a causa dell'uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: conflitto di interesse, nepotismo, clientelismo, partigianeria, occupazione di cariche pubbliche, assenteismo, sprechi, ovvero situazioni in cui venga evidenziato un malfunzionamento a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ai dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo, di IOR.

Il fine del presente Piano è di prevenire il fenomeno dell'illegalità consistente nello sviamento di potere per fini illeciti mediante la strumentalizzazione oggettiva e soggettiva dell'ufficio pubblico con l'aggiramento fraudolento delle norme e più in generale lo sviamento delle funzioni e risorse pubbliche.

Assumono pertanto rilevanza, ai fini dell'applicazione del predetto Piano, gli atti adottati, anche di natura endoprocedimentale, nonché i rapporti con i soggetti esterni all'Istituto.

Ne deriva l'imprescindibile principio che l'azione e l'attività amministrativa devono sempre basarsi sul principio di legalità, inteso nella sua eccezione più ampia, comprendente tutti i comuni principi intrinseci del corretto agire e dell'ordinaria diligenza, perizia e prudenza.

7. PRINCIPI E METODOLOGIA

Il Piano di prevenzione della corruzione 2013-2016 dell'Istituto Ortopedico Rizzoli è definito in modo dinamico, secondo principi di modularità e progressività con l'obiettivo di garantire che le azioni intraprese si sviluppino e si modifichino, a seconda delle esigenze, in modo da mettere a punto strumenti di prevenzione sempre più mirati e incisivi.

La metodologia che l'Istituto intende seguire per l'adozione del PTPC si compone di quattro fasi fondamentali distribuite sulla base della seguente sequenza logica:

- Pianificazione
- Attuazione del Piano, circoscritta dapprima ad alcuni processi aziendali
- Controllo, studi e raccolta dei risultati e dei riscontri
- Azione per rendere definitivo e/o migliorare il processo.

Pianificazione

Questa fase è finalizzata a stabilire l'obiettivo da raggiungere e a configurare, in termini di mezzi, strumenti e azioni da implementare, il loro raggiungimento secondo il seguente procedimento:

- 1) individuazione delle attività (nell'ambito dei processi e procedimenti amministrativi) a più elevato rischio di corruzione, raccogliendo le proposte dei dirigenti preposti attraverso la loro mappatura, la valutazione dei rischi per ciascun processo e procedimento, le decisioni sui rischi da trattare prioritariamente in relazione al livello di rischio, all'impatto organizzativo e finanziario;
- 2) valutazione/individuazione delle misure per ridurre il rischio con indicazione del responsabile e del termine per l'attuazione;
- 3) Individuazione, su proposta dei Direttori/Responsabili, dei Referenti con obblighi di informazione nei confronti del RPC;
- 4) programmazione di iniziative di comunicazione e formazione;
- 5) definizione di misure di monitoraggio e aggiornamento PTPC.

Attuazione del Piano

Questa fase è caratterizzata da:

- 1) predisposizione, da parte del RPC, del PTPC che deve contenere proposte in merito a:
 - processo di adozione del Piano

- gestione del rischio (mappatura delle aree e misure di prevenzione)
 - formazione in tema di anticorruzione
 - Codici di comportamento
 - Altre iniziative (criteri di rotazione del personale, adozione di misure per la tutela del whistleblower, etc)
- 2) adozione del PTPC da parte dell'Istituto
 - 3) pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale
 - 4) invio telematico al DFP e alla Regione
 - 5) attuazione degli interventi per ridurre i rischi di corruzione, esecuzione delle iniziative di comunicazione e formazione del PTPC e attivazione di flussi informativi da parte dei Referenti verso il RPC.

Controllo, raccolta e studio dei risultati e dei riscontri raggiunti

In questa fase dovrà essere data attuazione al sistema di monitoraggio definito e dovranno essere evidenziati, per le successive azioni da intraprendere nella fase di miglioramento, i risultati conseguiti.

Azioni per rendere definitivo e/o migliorare il processo

Il RPC, a seguito delle informazioni pervenute dall'attuazione della fase di controllo e tenuto conto della normativa sopravvenuta, dei mutamenti organizzativi aziendali, dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C, valutata l'efficacia del P.T.P.C. in vigore e seguendo la stessa procedura definita per la prima adozione del P.T.P.C., propone l'aggiornamento del Piano da sottoporre al Direttore Generale per la successiva adozione entro il 31 gennaio di ciascun anno.

8. SOGGETTI, RUOLI E RESPONSABILITÀ'

Il Piano Nazionale Anticorruzione riepiloga - nell'allegato 1 - i soggetti che partecipano al processo di attuazione:

- 1) l'autorità di indirizzo politico che la Conferenza unificata ha individuato nella persona del Direttore Generale, con la funzione di designazione del Responsabile della prevenzione, di approvazione del piano e comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica, nonché di adozione degli atti generali, a livello aziendale, finalizzati, anche indirettamente, all'anticorruzione;
- 2) il Responsabile della prevenzione e della corruzione (RPC);
- 3) i Referenti di area, con funzioni inerenti la raccolta dati e il monitoraggio;
- 4) i Dirigenti a cui è affidata l'attività informativa e formativa dei propri dipendenti, la partecipazione al processo di gestione del rischio, la proposta di misure di prevenzione, l'adozione delle misure gestionali (disciplinari, organizzative, etc.) e l'osservanza del Piano;
- 5) l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e gli altri organismi di controllo interno, partecipi del processo di gestione del rischio, con ruolo consultivo (parere obbligatorio per il codice di comportamento di settore) o inerenti il monitoraggio degli adempimenti per la trasparenza;
- 6) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), con facoltà di proposta di aggiornamento del codice di comportamento;
- 7) i dipendenti dell'amministrazione, partecipi del processo di gestione del rischio, con compiti di segnalazione e obbligo di osservanza del Codice;
- 8) i collaboratori dell'amministrazione, con funzioni di segnalazione, proposta e obbligo di osservanza del Codice, individuazione e monitoraggio dei rischi.

A seguito dell'adozione del provvedimento deliberativo n. 343 del 26.07.2013 è stato individuato, quale Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Istituto Ortopedico Rizzoli, la Dott.ssa Maria Carla Bologna, Direttrice Staff di Direzione Generale e Scientifica e Responsabile della SSD Affari Istituzionali.

Compiti

Il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione è il soggetto preposto in Istituto all'applicazione di quanto prescritto dalla Legge n. 190/2012, la quale assegna allo stesso i seguenti compiti:

- elaborare la proposta di Piano di prevenzione della corruzione, che deve

essere adottato dal Direttore Generale dell'Istituto;

- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del Piano, la sua idoneità e proporre le modifiche in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione aziendale;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- pubblicare sul portale web dell'Istituto, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmissione della stessa al Direttore Generale dell'Istituto.

Acclarato, inoltre, che la legge affida ai dirigenti poteri di controllo e obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione (art. 16, D. Lgs 165/01), lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente piano saranno il risultato di un'azione sinergica del "Responsabile" e dei singoli Direttori/Responsabili delle strutture aziendali per quanto concerne, in particolare, l'individuazione e l'analisi delle aree ritenute maggiormente a rischio e le proposte di azioni correttive per le quali è indispensabile attivare azioni prioritarie di intervento e monitoraggio.

I Direttori/Responsabili delle Strutture aziendali concorrono con il "Responsabile":

- alla verifica dell'attuazione del Piano e della sua idoneità;
- alla proposta di modifiche ed integrazioni del Piano che si rendono necessarie o utili in relazione al verificarsi di significative violazioni, a mutamenti organizzativi o istituzionali o nell'attività dell'Istituto o altri eventi significativi in tal senso;
- alla verifica della possibilità di effettiva rotazione negli incarichi ove più elevato è il rischio di corruzione compatibilmente con l'organico aziendale;
- all'individuazione delle attività e dei dipendenti maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- al monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione,

concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, e verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Istituto;

- ad assicurare il rispetto degli obblighi di informazione del Responsabile della prevenzione della corruzione,
- a provvedere affinché l'organizzazione della struttura sia resa trasparente, con evidenza delle responsabilità per ogni procedimento amministrativo.

I Direttori/Responsabili delle Strutture aziendali provvedono in particolare a:

- monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- monitorare i rapporti fra IOR e i soggetti che forniscono lavori, servizi, forniture o sono destinatari di provvedimenti autorizzativi o concessori o ricevono contributi, sussidi o altri vantaggi economici;
- vigilare sull'assenza di situazioni di incompatibilità di incarico dei dipendenti;
- rispettare le disposizioni in materia di trasparenza;
- dare effettiva attivazione alla normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza (comma 51 della legge n. 190), con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- attuare misure che garantiscano il rispetto delle norme del Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190 e del Codice di Comportamento I.O.R., nonché delle prescrizioni contenute nel Piano;
- adottare le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano;
- attuare misure volte alla vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001);

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il "Responsabile" in qualsiasi momento può richiedere ai Direttori/Dirigenti cui afferiscono i dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il "Responsabile" può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono configurare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità, di regola per il tramite dei rispettivi Responsabili.

Il Responsabile è coadiuvato dai Referenti individuati dai Dirigenti/Responsabili di ogni Unità Organizzativa o Struttura dell'Azienda tra il personale dipendente dell'Istituto.

I nominativi dei Referenti devono essere comunicati formalmente dai Dirigenti/Responsabili al Responsabile entro 15 giorni dall'approvazione del Piano. In caso di mancata individuazione i relativi compiti sono posti a carico del Dirigente/Responsabile di struttura organizzativa.

Ai predetti **Referenti** competono i seguenti compiti all'interno della struttura organizzativa di assegnazione:

- procedere alla pubblicazione sul portale web dell'Istituto di provvedimenti/atti/documenti/dati in adempimento alla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- coordinare le attività connesse all'anticorruzione della propria struttura organizzativa;
- monitorare l'adeguatezza dei protocolli/procedure in uso e valutare la necessità di proporre modifiche agli stessi, d'intesa con il proprio Direttore/Responsabile;
- proporre l'adozione di nuovi protocolli/procedure per colmare carenze documentali, d'intesa con il proprio Direttore/Responsabile.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può effettuare:

- controlli all'interno delle strutture dell'Istituto, considerando comunque che la responsabilità primaria del controllo delle attività è in capo ai Direttori/Responsabili aziendali, in quanto parte integrante delle responsabilità dirigenziali o di coordinamento;
- controlli a campione su determinati ambiti attraverso sopralluoghi e/o audit;
- incontri con gli Organi e Organismi aziendali preposti ad attività di controllo,

vigilanza e ispezione per effettuare le verifiche e gli accertamenti connessi alle segnalazioni di violazione al Piano;

- richieste ai singoli Direttori/Responsabili atte a verificare lo stato dei singoli procedimenti di competenza e il rispetto dei relativi termini previsti dalla vigente normativa per la conclusione.

Gruppo Aziendale Anticorruzione - Trasparenza

L'Istituto intende formalizzare il Gruppo Aziendale Anticorruzione - Trasparenza, quale strumento permanente di consultazione e supporto per gli adempimenti degli obblighi di cui alla normativa anticorruzione e trasparenza, composto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, dai Referenti aziendali per l'Anticorruzione e per la Trasparenza e dal funzionario delegato per la gestione dell'accesso civico, che svolge anche le funzioni di segretario.

Inoltre per particolari specifiche problematiche che comportano conoscenze di determinati settori possono essere istituti dal Responsabile appositi Gruppi Tecnici in materia di gare, contratti e personale.

9. LE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE E LE AZIONI CONSEGUENTI

La gestione del rischio è l'insieme delle attività, delle metodologie e delle risorse coordinate per misurare o stimare il rischio e, successivamente, sviluppare strategie per governarlo.

Il rischio va inteso principalmente come combinazione di due eventi: in primo luogo la probabilità che accada e che sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione in cui si verifica e, secondariamente, l'impatto che l'evento provoca una volta accaduto sulle finalità e l'immagine dell'organizzazione.

Di regola, le strategie impiegate per prevenirlo, includono il trasferimento del rischio a terze parti, la limitazione del rischio, la riduzione dell'effetto negativo e infine l'accettazione in parte o totalmente delle possibili conseguenze.

In ogni caso la gestione del rischio deve essere strutturata, sistematica, tempestiva, basata sulle migliori informazioni possibili e tener conto dei fattori umani e culturali.

Ciò assume particolare significato nell'amministrazione di un Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico come I.O.R. che deve perseguire finalità di ricerca, di formazione nel campo biomedico, di organizzazione e di gestione dei servizi sanitari insieme a prestazioni di ricovero e cura di alta specialità in cui l'organizzazione è strumento fondamentale di attuazione della mission.

L'organizzazione si traduce in un sistema articolato in processi, a ciascun snodo dei quali sono preposte persone e individuate responsabilità. L'organizzazione di I.O.R., contenuta nell'atto aziendale, rappresenta il punto di partenza e di riferimento per una fattiva applicazione del disposto della Legge 190/2013. In considerazione dell'organigramma e funzionigramma aziendali, si è focalizzata l'attenzione sui procedimenti, sui processi e sulle procedure unitamente all'identificazione dei responsabili delle attività amministrative riconducibili al comma 16, articolo 1 della Legge n. 190/2012, ovvero:

- autorizzazioni e concessioni;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture comprese le modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

- concorsi e prove selettive per assunzione del personale.

Stante la loro particolare valenza e similitudine con le procedure di assunzione di personale, si è proceduto anche alla disamina dei procedimenti inerenti il conferimento di consulenze e incarichi.

Indipendentemente dalle richiamate aree previste dal legislatore, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha ritenuto di estendere, in collaborazione con i Dirigenti/Responsabili aziendali, l'analisi anche all'area sanitaria e assistenziale e della ricerca scientifica.

Il Responsabile, in collaborazione con i Direttori/Responsabili e loro Referenti e sulla scorta dell'elenco di esemplificazione di cui all'allegato 3) del PNA, ha iniziato un percorso di mappatura dei processi aziendali al fine di individuare le attività entro cui sviluppare la valutazione del rischio. La base di partenza di tale ricognizione è stato l'aggiornamento dei processi amministrativi corredati dai nominativi dei relativi responsabili e relativi riferimenti (numeri di telefono, fax e indirizzo di posta elettronica), con indicazione dei tempi di conclusione degli stessi, nonché l'individuazione del soggetto titolare del potere sostitutivo.

Per la valutazione dei procedimenti e dei processi ai fini della catalogazione dei rischi si è seguita la metodologia contenuta nell'allegato 5) del PNA che, dettagliando gli indici di probabilità e di impatto e fornendo la graduazione sia per il primo sia per il secondo, unitamente all'attribuzione di un punteggio a ciascuna risposta fornita, consente una consequenziale graduazione del rischio delle attività riconducibili alle aree individuate dal PNA.

In questa fase iniziale si è posta l'attenzione su alcuni processi riconducibili alle aree individuate. L'analisi che ne è seguita ha preso in considerazione i possibili rischi, le misure preventive già in atto e quelle da attuare nel corso della durata del Piano ai fini di prevenzione e/o contenimento del fenomeno, i tempi di attuazione, le responsabilità ed il monitoraggio da attuare. La presa in considerazione di un primo raggruppamento di dati, di informazioni è apparsa funzionale ad un approccio graduale che intende innanzitutto radicare nell'organizzazione una cultura anticorruttiva ed accrescere il senso etico. L'approccio progressivo adottato, in considerazione della novità della materia e dell'impianto, è inoltre finalizzato a verificare la bontà della metodologia utilizzata al fine della sua estensione a tutti i procedimenti e processi aziendali nel corso del periodo di validità del Piano.

Per una valutazione complessiva del rischio aziendale, processo che troverà completamento nel corso del 2016, si è inteso e si intende procedere alla

identificazione di misure di contrasto il più possibile appropriate e attuabili attraverso il fattivo coinvolgimento dei dirigenti e degli operatori, dal momento che solo chi opera quotidianamente sul campo è in grado di individuare puntualmente non solo il rischio, ma anche il grado dello stesso e quindi le misure per la sua prevenzione e/o contenimento.

Si riporta di seguito la mappatura di alcuni processi aziendali su cui si è sperimentata la metodologia più sopra riportata.

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

	Valutazione Rischio	Elenco rischi	Misure preventive in atto	Misure preventive da attuare	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio
PROCEDIMENTI SELETTIVI (CONCORSI/AVVISI/MOBILITÀ)	6,75	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	<ul style="list-style-type: none"> - Predeterminazione criteri per l'individuazione dei componenti della commissione. - Adempimento delle disposizioni di legge che disciplinano il percorso 	<ul style="list-style-type: none"> - Rotazione dei componenti la commissione (ove possibile). - Controllo incrociato nella fase istruttoria sulle procedure svolte normalmente da un operatore del Settore. - Integrazione dei contratti con il codice di comportamento IOR. Verifica dell'insussistenza di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi della recente normativa. 	Anno 2014	Direttore della Struttura Complessa Gestione delle Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"> - Report elenco componenti commissioni - Eventuali segnalazioni aventi ad oggetto il procedimento

ASSUNZIONE MEDIANTE CENTRO PER L'IMPIEGO	4,24	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	<p>Predeterminazione criteri per l'individuazione dei componenti della commissione.</p> <p>Adempimento delle disposizioni di legge che disciplinano il percorso</p>	<p>Rotazione dei componenti la commissione (ove possibile).</p> <p>Controllo incrociato nella fase istruttoria sulle procedure svolte normalmente da un operatore del Settore.</p> <p>Integrazione dei contratti con il codice di comportamento IOR. Verifica dell'insussistenza di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi della recente normativa.</p>	1.2.2014	Direttore della Struttura Complessa Gestione delle Risorse Umane, Relazioni Sindacali Affari Generali	Report elenco componenti commissioni – Eventuali segnalazioni aventi ad oggetto il procedimento

ASSUNZIONI MEDIANTE CENTRO PER L'IMPIEGO APPLICAZIONE LEGGE 68/99	3,75	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	<ul style="list-style-type: none"> - Predeterminazione criteri per l'individuazione dei componenti della commissione. - Adempimento delle disposizioni di legge che disciplinano il percorso 	<ul style="list-style-type: none"> - Rotazione dei componenti la commissione (ove possibile). - Controllo incrociato nella fase istruttoria sulle procedure svolte normalmente da un operatore del Settore. - Integrazione dei contratti con il codice di comportamento IOR. Verifica dell'insussistenza di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi della recente normativa. 	Anno 2014	Direttore della Struttura Complessa Gestione delle Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"> - Report elenco componenti commissioni - Eventuali segnalazioni aventi ad oggetto il procedimento
---	------	--	--	--	--------------	---	--

CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO	4,24	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	<ul style="list-style-type: none"> - Predeterminazione criteri per l'individuazione dei componenti del gruppo di valutazione. - Adempimento delle disposizioni di legge che disciplinano il percorso. - Responsabilizzazione del Direttore del Servizio coinvolto nel rispetto di quanto indicato nella normativa e istruzioni operative aziendali. - Elenco degli incarichi, curriculum e consulenze conferiti pubblicato su sito istituzionale dell'ente 	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione da parte del Direttore della struttura di assegnazione della insussistenza di vincoli di parentela, affinità o altre situazioni di incompatibilità rispetto al reclutamento dell'interessato - Integrazione dei contratti con il codice di comportamento IOR. Verifica dell'insussistenza di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi della recente normativa. 	Anno 2014	Direttore della Struttura Complessa Gestione delle Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Affari Generali	Report contenente il numero delle autodichiarazioni acquisite
--	------	--	--	---	-----------	---	---

AREA SANITARIA ED ASSISTENZIALE

Processo	Valutazione Rischio	Elenco rischi	Misure preventive in atto	Misure preventive da attuare	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio
AREA C) CHIAMATA DEL PAZIENTE DA LISTA D'ATTESA PER INTERVENTO CHIRURGICO	5,00	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	- Informatizzazione della lista d'attesa - Pubblicazione dei dati su internet	- Controllo interno della lista d'attesa - Verifica periodico dello scorrimento della lista	Anno 2014	Direttore di UO	Pubblico periodico dal sito regionale
AREA C) GESTIONE DELLE LISTE D'ATTESA PER RICOVERO MEDICO (REPARTO CHEMIOTERAPIA)	4,50	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	- Inserimento della data di prenotazione in SDO - Pubblicazione dei dati su internet	- Controllo interno della lista d'attesa - Verifica periodico dello scorrimento della lista	Anno 2014	Direttore di UO	Pubblico periodico dal sito regionale

AREA AREA DELLA RICERCA SCIENTIFICA

Processo	Valutazione rischio	Elenco Rischi	Misure preventive in atto	Misure preventive da attuare	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio
Sperimentazioni cliniche Profit*	2,71	<p>1) Proposta economica non congrua rispetto all'attività prevista.</p> <p>2) Impatto organizzativo: attività non di routine (esami, visite, etc.).</p> <p>3) conflitto di interessi tra sponsor e sperimentatore.</p>	<p>1) richiesta firmata dallo Sperimentatore Responsabile e dal Responsabile della Struttura di appartenenza.</p> <p>2) dichiarazione firmata dallo Sperimentatore Responsabile e dai responsabili di tutte le strutture coinvolte.</p> <p>3) dichiarazione dello sperimentatore responsabile di assenza di conflitto di interessi.</p>	<p>1) richiesta di parere di congruità al Controllo di Gestione</p> <p>2) verifica sulle dichiarazioni dello sperimentatore responsabile.</p> <p>3) Integrazione dei contratti con il codice di comportamento IOR.</p> <p>4) Verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ai sensi della recente normativa.</p>	Anno 2014	Direzione Sanitaria	Monitoraggio su proposta economica ed attività che hanno richiesto integrazioni/modifiche

Consortium Agreement (clinical, transfer, etc.)*	2,29	Presenza di clausole <i>nascoste</i> relative alla proprietà intellettuale del background, side ground e foreground	- utilizzo di format approvati dalla UE. - esame congiunto del testo da parte del Ricercatore Responsabile e del Responsabile dell'Ufficio Progetti Europei.	Valutazione da parte del Settore Legale per eventuali integrazioni. modifiche al contratto. Integrazione dei contratti con il codice di comportamento IOR. Verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ai sensi della recente normativa.	Anno 2014	Direttore Struttura proponente	Contratti che hanno necessitato di integrazioni/modifiche
Sperimentazioni cliniche No Profit*	2,71	Studio Profit presentato come No Profit	- controllo sugli aspetti relativi a proprietà intellettuali, pubblicazioni e brevetti.	Verifica sull'utilizzo in corso o meno dei prodotti oggetto della sperimentazione. Integrazione dei contratti con il codice di comportamento IOR. Verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ai sensi della recente normativa.	Anno 2014	Direttore Struttura proponente	Verifica sull'utilizzo in corso dei prodotti oggetto dello studio.

***Unicamente alla procedura amministrativa.**

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Processo	Valutazione rischio	Elenco Rischi	Misure preventive in atto	Misure preventive da attuare	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio
Convenzioni per attività di collaborazione tra enti pubblici, privati, associazioni.	3,75	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della stipula	Acquisizione del parere preventivo e vincolante da parte delle strutture interne coinvolte e del Direttore di Area alle stesse appartenenti	Maggior integrazione dei dati relativi alle attività conseguenti alla stipula tra le strutture coinvolte,	Anno 2014	Direttore SC Gestione delle Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Affari Generali	Verifica alla scadenza del contratto con coinvolgimento della direzione di Area nell'ambito delle procedure per valutazione eventuale rinnovo
		Attribuzione di vantaggi economici e/o di immagine impropri	- utilizzo di contrattualistica standard che prevede clausole di salvaguardia ed espressi divieti, - richiesta con autocertificazione possesso requisiti necessari quando previsti, invio al Controllo di gestione per verifica congruità economica in caso di convenzioni passive	Aumento controlli a campione, anche sui siti web	Anno 2014	Direttore SC Gestione delle Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Affari Generali	Verifica alla scadenza del contratto con coinvolgimento della direzione di Area nell'ambito delle procedure per valutazione eventuale rinnovo

Convenzioni con enti pubblici e privati per l'erogazione o l'acquisizione di prestazioni sanitarie	4,25	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'affidamento in caso di convenzioni passive	Acquisizione del parere preventivo e vincolante da parte delle strutture interne coinvolte e del Direttore di Area alle stesse appartenenti	Maggior integrazione dei dati relativi alle attività conseguenti alla stipula tra le strutture coinvolte. Predisposizione procedura per gestione e monitoraggio convenzioni passive.	Anno 2014	Direttore SC Gestione delle Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Affari Generali	Verifica annuale alla scadenza del contratto con coinvolgimento della direzione di Area nell'ambito delle procedure per valutazione eventuale rinnovo
		Attribuzione di vantaggi economici e/o di immagine impropri, mancanza imparzialità rispetto ai professionisti interni coinvolti	Utilizzo di contrattualistica standard che prevede clausole di salvaguardia ed espressi divieti, richiesta con autocertificazione possesso requisiti necessari quando previsti, invio al Controllo di gestione per verifica congruità economica in caso di convenzioni passive	Aumento controlli a campione, anche sui siti web	Anno 2014	Direttore SC Gestione delle Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Affari Generali	Verifica annuale alla scadenza del contratto con coinvolgimento della direzione di Area nell'ambito delle procedure per valutazione eventuale rinnovo

Convenzioni con soggetti privati per l'erogazione di consulenze sanitarie specialistiche	3,75	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della stipula	Acquisizione del parere preventivo e vincolante da parte delle strutture interne coinvolte e del Direttore di Area alle stesse appartenenti	- maggior integrazione dei dati relativi alle attività conseguenti alla stipula tra le strutture coinvolte. - controllo campione sulla partecipazione societaria per verifica assenza conflitto di interesse. - predisposizione procedura per gestione e monitoraggio convenzioni passive.	Anno 2014	Direttore SC Gestione delle Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Affari Generali	Verifica annuale alla scadenza del contratto con coinvolgimento della direzione di Area nell'ambito delle procedure per valutazione eventuale rinnovo
--	------	--	---	---	-----------	--	---

		Attribuzione di vantaggi economici e/o di immagine impropri, mancanza imparzialità rispetto ai professionisti interni coinvolti	- utilizzo di contrattualistica standard che prevede clausole di salvaguardia ed espressi divieti, - richiesta con autocertificazione possesso requisiti necessari quando previsti, - verifica congruità report mensili delle consulenze effettuate rispetto agli accordi contrattuali, - verifiche a campione sui siti web dei soggetti privati	Aumento controlli a campione, anche sui siti web	Anno 2014	Direttore SC Gestione delle Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Affari Generali	Verifica annuale alla scadenza del contratto con coinvolgimento della direzione di Area nell'ambito delle procedure per valutazione eventuale rinnovo
Convenzioni con soggetti privati dirette a fornire, a titolo oneroso, consulenze o servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari ai sensi art.43 c. 3 L. 27/12/1997, n. 449	3,75	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della stipula	Acquisizione del parere preventivo e vincolante da parte delle strutture interne coinvolte e del Direttore di Area alle stesse appartenenti	- maggior integrazione dei dati relativi alle attività conseguenti alla stipula tra le strutture coinvolte. - controllo campione sulla partecipazione societaria per verifica assenza conflitto di interesse.	Anno 2014	Direttore SC Gestione delle Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Affari Generali	Verifica annuale alla scadenza del contratto con coinvolgimento della direzione di Area nell'ambito delle procedure per valutazione eventuale rinnovo

		Attribuzione di vantaggi economici e/o di immagine impropri, mancanza imparzialità rispetto ai professionisti interni coinvolti	- utilizzo di contrattualistica standard che prevede clausole di salvaguardia ed espressi divieti, - richiesta con autocertificazione possesso requisiti necessari quando previsti, - verifica congruità report mensili delle consulenze effettuate rispetto agli accordi contrattuali, - verifiche a campione sui siti web dei soggetti privati	Aumento controlli a campione, anche sui siti web	Anno 2014	Direttore SC Gestione delle Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Affari Generali	Verifica annuale alla scadenza del contratto con coinvolgimento della direzione di Area nell'ambito delle procedure per valutazione eventuale rinnovo
Processo: Convenzioni per tirocini formativi e di orientamento art. 18 L.24/06/1997 n. 196	2,92	Inosservanza normativa e regole procedurali a disciplina della stipula	- formazione del personale amministrativo coinvolto nel processo, - responsabilizzazione delle Strutture Interne coinvolte, - trasparenza dei dati sulla intranet aziendale		Anno 2014	Direttore SC Gestione delle Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Affari Generali	

Procedura di messa in mora nell'ambito delle attività di recupero crediti dell'Ente	3,50	Inosservanza normativa e regole procedurali a disciplina della procedura	Formazione trasversale del personale amministrativo coinvolto nel processo		Anno 2014	Direttore SC Gestione delle Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Affari Generali	
		Inesigibilità o parziale riduzione di un credito dell'amministrazione a causa di non corretta procedura o scadenza dei termini di messa in mora	Formazione trasversale del personale amministrativo coinvolto nel processo	Integrazione e tempestività delle comunicazioni relative alle richieste di messa in mora da parte dei servizi gestori, procedure scritte	Anno 2014	Direttore SC Gestione delle Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Affari Generali	

S.S.D.SERVIZIO AMM.DELL'AREA SANITARIA AREA DI RISCHIO:PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Processo	Valutazione rischio	Elenco Rischi	Misure preventive in atto	Misure preventive da attuare	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio
Tariffe per la copia della documentazione clinica	2,60	Inosservanza regole procedurali che garantiscono l'attività delle copie della documentazione sanitaria	- la tabella delle tariffe è allegata ad atto deliberativo IOR 2) Occorre Presentare la ricevuta di pagamento della copia per il ritiro - si applica il criterio della rotazione del personale amministrativo allo sportello	Controllo a campione della corrispondenza tra copia consegnata e pagamento effettuato	Anno 2014	Dirigente della S.S.D. Servizio Amministrativo Area Sanitaria	Verifica dell'iter procedurale
Processo: convenzione per la fornitura servizio di prenotazione visite prestazioni da parte di CUP 2000 in regime di SSN e ALP	3,75	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle prestazioni effettuate	Adempimento delle disposizioni contrattuali che disciplinano il processo	Visione dei report inviati da CUP	Anno 2014	Dirigente della S.S.D. Servizio Amministrativo Area Sanitaria	Monitoraggio su base mensile del numero delle prestazioni effettuate per verificare se il servizio prestato è conforme all'accordo fatto con CUP

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Processo	Valutazione rischio	Elenco Rischi	Misure preventive in atto	Misure preventive da attuare	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio
Acquisizione di beni e servizi economali/sanitari di importo inferiore a € 20.000	2,71	Inosservanza regole procedurali	- applicazione del Regolamento di Area Vasta ai sensi dell'art. 125 D.lgs 163/2006. 2) - adesioni convenzioni Intercent-ER e Consip. - utilizzo mercato elettronico Consip (MEPA) e Intercent-ER.	- verifica a campione della corretta applicazione delle procedure. Integrazione dei contratti con il codice di comportamento IOR. - verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ai sensi della recente normativa.	Anno 2014	Responsabile SS Economato dott. Angelo Giordano. Responsabili istruttoria Sigg.re Daniela Masi, Carmen Farfallini	Report semestrale

Ratifica mensile delle spese effettuate per Cassa Economale	1,63	Inosservanza regole procedurali	Applicazione del Regolamento per la gestione della cassa economale	- verifica a campione della corretta applicazione delle procedure. Integrazione dei contratti con il codice di comportamento IOR. - verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ai sensi della recente normativa.	Anno 2014	Responsabile SS Economato dott. Angelo Giordano. Referente Sig.ra Tania Marangoni.	Report semestrale
---	------	---------------------------------	--	--	-----------	--	-------------------

AREA DI RISCHIO SCELTA DEL CONTRAENTE PER AFFIDAMENTO LAVORI(*) SERVIZI E FORNITURE():**

Processo	Valuta-zione rischio	Elenco Rischi	Misure preventive in atto	Misure preventive da attuare	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio
Appalto per l'affidamento di lavori pubblici	7,00	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'affidamento, stesura di capitolati tecnici imparziali	Formazione del personale tecnico ed amministrativo coinvolto nel processo sugli obblighi del D.lgs 163/2006;	- maggior coinvolgimento possibile delle professionalità competenti nella stesura dei capitolati di gara e nelle commissioni di gara. - integrazione dei contratti con il codice di comportamento IOR. - verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ai sensi della recente normativa.	Anno 2014	Direttore Servizio Patrimonio Attività Tecniche ed Economali	Verifica della correttezza del processo in tutte le sue fasi

		Accordi collusivi tra le ditte nel caso di richiesta di autorizzazione al subappalto	Adozione della determina di autorizzazione solo dopo accurata analisi del contratto di subappalto e dell'effettuazione dei controlli della ditta subappaltatrice, compresi i rapporti con l'affidataria del contratto	Procedure scritte, rotazione dei compiti del personale SPATE, controlli	Anno 2014	Direttore Servizio Patrimonio Attività Tecniche ed Economali	Verifica della correttezza del processo in tutte le sue fasi
		Inosservanza principio di proporzionalità nella stesura dei requisiti di qualificazione/ accesso alla gara	- formazione del personale amministrativo coinvolto nel processo sugli obblighi del D.lgs 163/2006; - osservanza del principio della proporzionalità	Maggior coinvolgimento possibile delle professionalità amministrative e tecniche nella stesura del bando, al fine di evitare che i requisiti eccedano l'oggetto dell'appalto.	Anno 2014	Direttore Servizio Patrimonio Attività Tecniche ed Economali	Verifica della correttezza del processo in tutte le sue fasi

		Errato utilizzo della procedura negoziata ed abuso nell'utilizzo dell'affidamento diretto	<ul style="list-style-type: none"> - formazione del personale amministrativo coinvolto nel processo sugli obblighi del D.lgs 163/2006; - osservanza del principio della proporzionalità 	<ul style="list-style-type: none"> - procedure scritte, individuanti le responsabilità delle professionalità coinvolte - indagini di mercato - integrazione dei contratti con il codice di comportamento IOR - verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ai sensi della recente normativa. 	Anno 2014	Direttore Servizio Patrimonio Attività Tecniche ed Economiali	Verifica della correttezza del processo in tutte le sue fasi
--	--	---	---	---	-----------	---	--

		Uso distorto dei punteggi nelle procedure ad offerta economicamente più vantaggiosa	Formazione del personale tecnico ed amministrativo coinvolto nel processo sugli obblighi del D.lgs 163/2006;	- formazione del personale coinvolto nelle attività a rischio (componenti commissioni di gara) sulle implicazioni legali connesse. - integrazione dei contratti con il codice di comportamento IOR. - verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ai sensi della recente normativa.	Anno 2014	Direttore Servizio Patrimonio Attività Tecniche ed Economali	Verifica della correttezza del processo in tutte le sue fasi
Cottimo per l'affidamento di lavori (art. 125 D.lgs 163/2006)	4,00	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'affidamento	- formazione del personale tecnico ed amministrativo coinvolto nel processo sugli obblighi del D.lgs 163/2006; - applicazione dei criteri di rotazione	- procedure scritte, rotazione dei compiti del personale SPATE, controlli. - integrazione dei contratti con il codice di comportamento IOR. - Verifica insussistenza di situazioni di	Anno 2014	Direttore Servizio Patrimonio Attività Tecniche ed Economali	Verifica della correttezza del processo in tutte le sue fasi

				conflitto di interesse ai sensi della recente normativa.			
Affidamento di incarichi professionali (art. 91 comma 2 D.lgs 163/2006)	3,45	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'affidamento	- formazione del personale tecnico ed amministrativo coinvolto nel processo sugli obblighi del D.lgs 163/2006; - applicazione dei criteri di rotazione	- procedure scritte, rotazione dei compiti del personale SPATE, controlli. - integrazione dei contratti con il codice di comportamento IOR. - verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ai sensi della recente normativa.	Anno 2014	Direttore Servizio Patrimonio Attività Tecniche ed Economali	Verifica della correttezza del processo in tutte le sue fasi

Vendita, locazione di immobili/concessione in uso degli spazi (fino a 20.000 euro)	3,15	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Formazione del personale tecnico ed amministrativo coinvolto nel processo sugli obblighi del D.lgs 163/2006	- procedure scritte, rotazione dei compiti del personale SPATE, controlli. - integrazione dei contratti con il codice di comportamento IOR. - verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ai sensi della recente normativa.	Anno 2014	Direttore Servizio Patrimonio Attività Tecniche ed Economiali	Verifica della correttezza del processo in tutte le sue fasi
--	------	--	---	--	-----------	---	--

Acquisizione di beni e servizi	1,57	Mancato o scarso utilizzo degli strumenti messi a disposizione dal mercato elettronico (MEPA)	Formazione del personale tecnico ed amministrativo coinvolto nel processo sugli obblighi di utilizzo del MEPA	- rotazione di dipendenti preposti all'istruttoria delle singole procedure; - aggiornamento e ulteriore formazione circa l'attivazione del mercato elettronico regionale. - integrazione dei contratti con il codice di comportamento IOR. - verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ai sensi della recente normativa.	Anno 2014	Direttore Servizio Patrimonio Attività Tecniche ed Economali/responsabile ufficio gare SPATE	Report annuale contenente, in percentuale, gli acquisti fatti con mercato elettronico sul complessivo acquistato
--------------------------------	------	---	---	--	-----------	--	--

* AFFIDAMENTO LAVORI: SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA ED IN ECONOMIA.

** AFFIDAMENTO SERVIZI E FORNITURE FINO ALL'IMPORTO DI 20.000 EURO. Sopra tale importo la competenza è del servizio acquisti metropolitano (SAM) dell'Azienda USL di Bologna

10. SEGNALAZIONE DI FATTI ILLICITI O DI FATTI ANOMALI

L'onere di segnalare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione la conoscenza di eventuali fatti illeciti o anche solo anomali, così come precedentemente definiti nel presente Piano, è posto in capo a tutti i dipendenti, comandati e collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Istituto.

Nel caso in cui contingenti situazioni ne rivelassero l'esigenza, viene pienamente garantita l'adozione di idonee e tempestive misure correttive da parte del Responsabile per impedire qualunque tipo di ritorsione a carico del segnalante. Al fine di garantire la massima riservatezza verranno attivati anche canali dedicati attraverso i quali inviare segnalazioni al Responsabile.

Il conseguente onere di informare la Direzione Generale è posto in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui pervengano segnalazioni, è compito del Direttore/Responsabile della Struttura/Servizio aziendale interessata/o valutare la fondatezza delle stesse e indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione le proposte per attivare le necessarie procedure di correzione e reazione.

Per consentire un'efficace attuazione del presente Piano, tutti i dipendenti, comandati e collaboratori, a qualsiasi titolo, di IOR devono contribuire fattivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Al fine di permettere la piena aderenza con i principi declinati dal Legislatore, il Responsabile dovrà valutare anche le eventuali segnalazioni anonime che gli dovessero essere recapitate.

È posto in capo a tutti i dipendenti, comandati e collaboratori, a qualsiasi titolo, di IOR l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui gli stessi ricadano in una delle fattispecie previste dall'articolo 6-bis della Legge n. 241/1990: "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*".

11. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

La previsione normativa circa l'effettiva rotazione degli incarichi nelle aree nel cui ambito venga individuato un rischio di corruzione trova un limite oggettivo in considerazione dei seguenti elementi:

- 1) le dimensioni dell'Istituto Ortopedico Rizzoli;
- 2) la specifica e spesso univoca competenza professionale delle risorse umane impiegate nelle aree oggetto di mappatura del rischio, che non permette una fungibilità nei ruoli professionali e quindi di rotazione nei servizi medesimi, stante anche l'unicità non solo di figure apicali, ma anche di personale del comparto amministrativo che possano essere sostituiti nelle loro mansioni;
- 3) l'ineludibilità, di conseguenza, di dover garantire non solo la speditezza e l'efficacia della funzione amministrativa, comunque strumentale ed indispensabile all'erogazione dei servizi sanitari e assistenziali, ma la stessa garanzia degli standard prestazionali gravanti sugli apicali preposti alle medesime funzioni nelle aree a rischio;
- 4) il coinvolgimento di I.O.R. nel “Progetto per l'integrazione delle funzioni amministrative” che coinvolge, oltre all'Istituto, anche l'Azienda USL di Bologna e l'Azienda Ospedaliero – Universitaria di Bologna che troverà il suo completamento nel corso dell'anno 2014. Nell'ambito di tale progetto potrà trovare piena attuazione il principio della rotazione degli incarichi.

Peraltro, già in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni, nella seduta del 24.7.2013, venivano definiti alcuni criteri ed indicazioni in materia di rotazione degli incarichi di cui si è comunque tenuto conto nella predisposizione del presente Piano, ovvero:

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

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

12. FORMAZIONE

La formazione dei dipendenti in materia di anticorruzione e di codici di comportamento e la procedura di selezione degli stessi avverrà, in accordo con i dirigenti, in relazione alle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione.

I criteri di selezione sono riconducibili:

- 1) all’afferenza diretta all’attività individuata come potenziale rischio di fenomeni corruttivi;
- 2) alla rilevanza del ruolo gerarchico/funzionale del dipendente nell’area prescelta, in cui si è individuato il procedimento o l’attività a rischio.

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

Fase n. 1

Contenuti: formazione di carattere “tecnico” rivolta congiuntamente ai dipendenti della Regione Emilia – Romagna e Aziende del Servizio Sanitario regionale nominati Responsabili per la prevenzione della corruzione e loro collaboratori in staff.

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

Organizzazione: Regione Emilia-Romagna con l’ausilio delle Aziende del SSR.

Fase n. 2

Contenuti: formazione di carattere “specifico” rivolta ai dipendenti che il P.T.P.C. ha individuato come lavoratori a rischio.

Docenti: vedi fase n.1.

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

Fase n. 3

Contenuti: formazione di carattere “generale” rivolta a tutti i dipendenti delle Aziende del SSR.

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

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

I predetti Piani formativi rientrano pienamente nell'ambito dei percorsi di formazione obbligatoria previsti annualmente nel Piano formativo dell'Istituto.

13. INCOMPATIBILITÀ

È fatto obbligo, ai sensi del Capo V e del Capo VI del Decreto Legislativo n. 39/2013, al Direttore Generale, al Direttore Scientifico, al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario e a tutto il personale Dirigente, dipendente e comandato dell'Istituto di dichiarare con cadenza annuale alla SC Gestione Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Affari Generali l'insussistenza di condizioni di incompatibilità alla carica ricoperta. Tale dichiarazione deve essere trasmessa per conoscenza anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Delle predette dichiarazioni viene data comunicazione sul sito internet aziendale all'interno dell'area dedicata alla "Amministrazione trasparente".

IOR ha adottato infine il regolamento “Svolgimento di attività e incarichi ,incompatibilità, cumulo di impieghi” ai sensi dell'art. 53 del D. Lgvo 165/2001 e s.m.i. che si allega al presente Piano.

14. CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI

Con la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 4 giugno 2013, n. 129, del Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" è stato sostituito e aggiornato il previgente codice, vigente dall'anno 2000, affinché vengano assicurate 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 in capo ai dipendenti pubblici.

In relazione alle proprie peculiarità, IOR ha adottato un Codice di Comportamento aggiuntivo, con obbligo di rispetto dello stesso da parte di tutti i dipendenti, comandati e collaboratori, a qualsiasi titolo. Il predetto obbligo verrà inserito negli schemi di incarico, contratto, bando con l'inserimento della condizione dell'osservanza del Codice per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per titolari di organo, per i collaboratori delle ditte fornitrice di beni e servizi od opere a favore dell'Istituto, prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti.

Il predetto codice è pubblicato, in un formato aperto, in un'apposita sezione del portale web dell'IOR all'interno dell'area dedicata alla "Amministrazione trasparente".

15. PUBBLICITÀ DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Piano Aziendale per la prevenzione della corruzione, con la connessa documentazione, è pubblicato, in formato aperto, in un'apposita sezione del portale web dell'IOR – www.IOR.it – all'interno dell'area dedicata alla "Amministrazione trasparente", ciò con l'evidente scopo di favorire quanto più possibile la diffusione dello stesso e dei principi in esso contenuti.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA - ROMAGNA
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI
2014-2016**

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014 - 2016

1. INTRODUZIONE

La disciplina sulla trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni è stata oggetto, a partire dall'anno 2009, di penetranti interventi normativi alla luce dei quali la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche Autorità Nazionale Anticorruzione – C.I.V.I.T., ora Autorità Nazionale Anticorruzione A.N.A.C., ha elaborato indicazioni per la redazione e l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e per il controllo, il monitoraggio e l'attuazione dello stesso, di seguito Programma.

Così come auspicato nella delibera CIVIT n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016", il Programma è delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al Piano di prevenzione della corruzione di cui costituisce una sezione del Piano stesso.

Il presente Programma è stato redatto secondo le indicazioni contenute nella predetta delibera, dei criteri interpretativi emanati dal Direttore Generale Sanità e Politiche Sociali della Regione Emilia - Romagna e dalla Giunta della regione Emilia – Romagna al fine di garantire l'uniformità e la comparabilità dei programmi. Il termine fissato dalla CIVIT per l'adozione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità è il 31 gennaio 2014.

2. NOZIONE DI "TRASPARENZA"

La trasparenza è intesa come "accessibilità" totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della P.A., allo scopo di garantire forme di diffusione del controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse dedicate.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di egualianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. Essa è condizione di garanzia della libertà individuale e collettiva, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre, al controllo diffuso, ogni fase del ciclo di gestione della

performance dell'amministrazione per consentirne il miglioramento;

- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche qualitative e quantitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Con il Programma si intende, perciò, garantire un duplice profilo di trasparenza dell'azione amministrativa:

- profilo statico: consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati attinenti all'Istituto con finalità di controllo sociale da parte della cittadinanza e degli utenti in generale;
- profilo dinamico: consistente nel monitoraggio ed aggiornamento nell'ottica del miglioramento continuo dei servizi pubblici direttamente collegato al ciclo della performance anche grazie alla partecipazione dei portatori di interesse (stakeholder) dell'azienda.

In tale contesto occorre passare al nuovo concetto di trasparenza, che si sostanzia nel rapporto di fiducia tra cittadini e Pubblica amministrazione, la quale non deve dare conto unicamente delle spese sostenute, ma soprattutto del rapporto tra spese effettuate ed i benefici a favore della collettività.

3. RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

A seguito dell'adozione del provvedimento deliberativo n. 343 del 26/7/2013 è stato individuato, quale Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità dell'Istituto Ortopedico Rizzoli, la D.ssa Maria Carla Bologna.

Compiti

Il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità è il soggetto preposto in Istituto all'applicazione di quanto prescritto dal Decreto Legislativo n. 150/2009 e dal Decreto Legislativo n. 33/2013, i quali assegnano allo stesso i seguenti compiti:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- aggiornare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- prevedere all'interno del Programma specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;

- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa;
- segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente:
 - alla Direzione Generale dell'Istituto Ortopedico Rizzoli e all'Organismo Indipendente di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
 - all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;

Accanto al Responsabile, il Decreto prevede l'obbligo di tutti i Dirigenti e dei Responsabili di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (PTTI) 2014 - 2016

Così come previsto dalla normativa che dall'anno 2009 ha novellato il concetto di trasparenza applicato alla Pubblica amministrazione, la cui precedente disciplina risaliva alla Legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i., IOR con l'adozione del presente Programma intende realizzare proprie linee generali volte a favorire un'applicazione omogenea delle disposizioni e dei principi contenuti nella legislazione in materia di trasparenza per le parti applicabili.

In tale ottica IOR ispira la propria attività ed il proprio sistema di gestione dell'organizzazione del lavoro alla garanzia della trasparenza anche attraverso la pubblicazione sul sito web di documenti atti a rappresentare gli aspetti dell'attività amministrativa, dell'organizzazione aziendale e delle varie fasi del ciclo di gestione della valutazione dei risultati. Il predetto processo di trasparenza, nel rispetto dei principi di buon andamento di imparzialità e fermi i principi contenuti nella normativa nazionale in materia di riservatezza (D. Lgs. n. 196/2003 "codice in materia di protezione dei dati personali"), deve prevedere l'attivazione di azioni positive volte a garantire ai cittadini l'accesso ai dati, alla documentazione amministrativa e alle informazioni conservate in Istituto.

La pubblicazione dei dati sul portale web dell'Istituto deve essere costantemente aggiornata al fine di garantirne la veridicità e l'adeguamento alle innovazioni

normative o amministrative intervenute, nonché il miglioramento in termini di qualità dei contenuti e di visibilità degli stessi.

In tale contesto l'Istituto redige il Piano delle Performance che si sostanzia nel documento programmatico di riferimento, di durata triennale, attraverso il quale, in coerenza con le risorse assegnate dalla programmazione sanitaria regionale e dei vincoli di bilancio, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori, il sistema di monitoraggio degli stessi. Attraverso il predetto Piano è possibile definire e misurare la performance aziendale valutandone la qualità e consentendo una sua rappresentazione comprensibile agli stakeholder di riferimento. Il Piano è pubblicato sul sito Internet all'interno dell'area dedicata alla "Amministrazione trasparente".

Con il Programma per la trasparenza e l'integrità IOR intende:

- assicurare l'accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda;
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016

IOR adotta il proprio programma triennale per la trasparenza e l'integrità su proposta del Responsabile con deliberazione del Direttore Generale; l'aggiornamento, con la medesima procedura avverrà entro il 31 gennaio di ogni anno.

L'attuazione del programma è riservata ai Direttori/Responsabili delle strutture aziendali competenti per materia, che hanno il compito di individuare, elaborare, aggiornare, verificare l'usabilità del singolo dato ai fini della sua pubblicazione sul sito aziendale all'interno dell'area dedicata "Amministrazione trasparente". Il Responsabile della Trasparenza e l'integrità monitora l'attuazione del Programma e qualora, rilevi eventuali ritardi o inadempienze, riferisce alla Direzione Generale dell'Istituto per l'adozione delle necessarie misure correttive e all'Organismo di Valutazione dell'Istituto ai fini delle determinazioni, in fase di valutazione degli obiettivi individuali, nella corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio nei confronti dei soggetti inadempienti.

La pubblicazione dei dati sul portale web è costantemente aggiornata al fine di garantirne la veridicità e l'adeguamento alle innovazioni normative o amministrative intervenute, nonché il miglioramento in termini di qualità dei contenuti e di visibilità degli stessi.

Molte informazioni sono già integralmente pubblicate sul sito web www.ior.it, altre

sono in corso di pubblicazione nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa, altre invece saranno pubblicate secondo la tempistica indicata nell'**Allegato 1 della delibera n. 50/2013 della CIVIT.**

Per ciascun adempimento l'Istituto ha individuato la struttura responsabile della predisposizione e della pubblicazione e aggiornamento delle informazioni e dei dati richiesti.

Le modalità operative di gestione del sito e di pubblicazione dei dati sono affidate all'Ufficio Marketing Sociale.

Al fine di favorire l'accesso ai dati, sul sito internet è stata attivata una sezione denominata "Amministrazione Trasparente" contenente altresì il Regolamento Aziendale e la modulistica necessaria per l'esercizio del diritto di accesso civico.

Strutture coinvolte nell'attuazione del Programma (PTT)

Il Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità svolge attività di controllo e monitoraggio sull'adempimento da parte dell'Istituto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Per favorire la tempestiva e corretta trasmissione dei flussi di dati da pubblicare, vengono individuati, da parte dei Dirigenti/Responsabili di ogni struttura i **Referenti Aziendali per la Trasparenza** con i compiti di curare la raccolta e la trasmissione dei dati per la relativa pubblicazione e di coadiuvare il Responsabile della Trasparenza e l'Integrità.

I nominativi dei Referenti devono essere trasmessi formalmente al Responsabile della Trasparenza entro 15 giorni dall'approvazione del Programma. In caso di mancata individuazione le relative responsabilità saranno poste d'ufficio a carico del Dirigente/Responsabile della struttura.

Al soggetto Referente per la Trasparenza, sia esso un funzionario specificamente individuato o il Direttore/Responsabile della Struttura, competono le seguenti responsabilità all'interno della struttura di appartenenza:

- coordinare le attività connesse alla trasparenza della propria struttura;
- garantire il tempestivo e regolare flusso di informazioni e di provvedimenti/atti/documenti;
- garantire il rispetto dei termini stabiliti dalla legge per la pubblicazione sul sito Internet di informazioni e di provvedimenti/atti/documenti di loro competenza.

Dati da pubblicare

Ai sensi della normativa vigente devono essere pubblicati nel sito istituzionale:

- documenti;
- informazioni;
- dati riguardanti l'attività dell'Ente.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente, a cura del Referente della Trasparenza, secondo le tempistiche previste nel Decreto Legislativo n. 33/2013 per ogni fattispecie (tabella riepilogativa allegata al presente Programma – Allegato 1).

Preliminamente alla pubblicazione di ogni informazione sarà considerata l'applicabilità della normativa inerente la protezione dei dati personali, al fine di realizzare un giusto contemperamento tra i due valori costituzionalmente garantiti: trasparenza e riservatezza.

Pertanto i dati pubblicati saranno pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità della legge. Per quanto concerne i dati sensibili e quelli giudiziari, verrà prestata particolare attenzione alla modalità di pubblicazione, ove necessaria, fermo restando l'assoluto divieto di pubblicare i dati inerenti lo stato di salute e le disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di segreto statistico.

L'Istituto garantisce, tramite le strutture competenti, l'aggiornamento periodico delle pubblicazioni effettuate, secondo le scadenze dal medesimo previste, nonché l'eliminazione delle informazioni superate e/o non più significative.

I dati pubblicati sono chiaramente contestualizzati mediante apposizione della data a cui gli stessi fanno riferimento.

La sezione “Amministrazione Trasparente” è suddivisa in sottosezioni, individuate seguendo lo schema predisposto dalla C.I.V.I.T./A.N.A.C. per le parti di pertinenza dell'Istituto. Nel caso sia necessario pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” informazioni, documenti o dati già pubblicati in altre parti del sito, è attivo un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, onde evitare duplicazioni di informazioni. La riorganizzazione completa della sezione “Amministrazione Trasparente” sul sito web www.ior.it avverrà entro l'anno 2015.

Durata della pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, rimangono pubblicati cinque anni, con decorrenza dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, salvo termini diversi previsti dalla normativa.

Requisiti dei dati pubblicati

I dati, le informazioni e i documenti devono essere pubblicati sul portale web dell'Istituto in modo da ossequiare sempre i seguenti requisiti:

- integrità;
- completezza;
- aggiornamento;
- tempestività;
- comprensibilità;
- semplicità di consultazione;
- omogeneità;
- accessibilità;
- conformità agli originali;
- indicazione della provenienza;
- riutilizzabilità, senza altre restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità;
- forma "aperta" dei file pubblicati (ex articolo 68 del Decreto Legislativo n. 82/2005 e s.m.i.).

Forma dei dati di tipo "aperto"

In merito alla forma dei dati da pubblicare preme precisare che per "aperta" deve intendersi che gli stessi devono essere resi disponibili e fruibili on-line in formati non proprietari, per permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

In tale contesto, con periodicità almeno annuale, l'Agenzia per l'Italia Digitale (A.G.I.D.) istruisce e aggiorna un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle Pubbliche Amministrazioni, secondo quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione digitale.

Per quanto concerne il formato pdf – portable document format (formato proprietario il cui programma reader è disponibile gratuitamente) sarà impiegato esclusivamente per le informazioni e i documenti che, per loro natura e contenuti, prevedono la sola consultazione e un'archiviazione a lungo termine senza la necessità di un'elaborazione.

Viene preso in considerazione, ove possibile, l'utilizzo del formato odf – open document format, che consente la lettura e l'elaborazione di documenti di testo, di dati in formato tabellare e di presentazioni.

Pubblicità del Programma della Trasparenza e dell'Integrità

Il Programma della trasparenza e dell'integrità, unitamente alla connessa documentazione, è pubblicato in formato aperto in un'apposita sezione del portale web dell'Istituto – www.ior.it – all'interno dell'area dedicata all'Amministrazione Trasparente.

5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità richiede un'attività di monitoraggio periodica sia da parte dell'Istituto stesso (monitoraggio interno), sia da parte dell'Organismo di Valutazione di IOR.

Monitoraggio interno

Il monitoraggio eseguito da soggetti interni dell'Istituto avrà cadenza, di norma, semestrale e riguarderà il processo di attuazione del Programma attraverso la scansione delle attività dovute e l'indicazione degli scostamenti rispetto a quanto prescritto dalla vigente normativa.

In aggiunta al monitoraggio periodico è comunque prevista la redazione da parte del Responsabile di una relazione annuale sullo stato di attuazione del Programma che viene trasmessa alla Direzione Strategica dell'Istituto, all'Organismo di Valutazione IOR e pubblicata sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Monitoraggio dell'Organismo di Valutazione IOR

L'Organismo di Valutazione IOR, così come previsto dalla vigente normativa, verifica:

- la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma per la Trasparenza e l'Integrità;
- l'adeguatezza dei dati pubblicati in coerenza con la programmazione triennale.

I Dirigenti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'Organismo di Valutazione IOR, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance, sia organizzativa, sia individuale del Responsabile e dei Dirigenti dei singoli uffici titolati alla trasmissione dei dati.

Per consentire all'Organismo di Valutazione di assolvere alle verifiche previste dalla CIVIT/ANAC, il Responsabile per la Trasparenza fornirà i relativi dati entro la fine del mese di novembre di ogni anno.

6. LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Le iniziative a sostegno della trasparenza fanno riferimento alle seguenti tipologie di iniziative:

- organizzare, anche in collaborazione con altre Aziende dell'Area Vasta Emilia Centro, giornate della trasparenza, nel corso delle quali l'Istituto presenterà sia il proprio Programma e il suo stato di attuazione;
- acquisire proposte da parte dei propri interlocutori istituzionali e dei cittadini per migliorare e implementare la "trasparenza";
- dotare il sito Internet di idonei strumenti atti ad acquisire proposte e suggerimenti da parte dei cittadini;
- attivare ambiti di confronto ed una eventuale rete di collaborazione e condivisione, nell'ambito del progetto di collaborazione interaziendale in materia di trasparenza e integrità con le Aziende Sanitarie dell'Area Vasta Emilia Centro.
- mantenere costantemente aggiornata la "Carta dei servizi", almeno nella sua versione online.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza, l'Istituto, in considerazione della propria mission, ha scelto di focalizzare la propria attenzione sui cittadini, sugli utenti e sui familiari dei pazienti, pur ritenendo di fornire informazioni utili a tutti gli stakeholder aziendali (M.I.U.R., Regione Emilia-Romagna, Regione Sicilia, altre Aziende del SSR e SSN, Università degli Studi di Bologna, Organizzazioni Sindacali, Associazioni di Volontariato, C.C.M., Ditte appaltatrici, Fornitori, Società scientifiche, ecc.).

Il sito web aziendale

Il sito web (www.ior.it) rappresenta il principale e più immediato strumento di comunicazione con il mondo dei cittadini e degli utenti. Consente di fornire informazioni utili sui servizi offerti e sulle modalità di accesso agli stessi, sulle Strutture aziendali e sull'organizzazione e gestione dell'Istituto.

Il Programma per la trasparenza costituisce l'occasione per procedere ad una nuova analisi del sito, al fine di migliorarne la lettura ed accessibilità e, di conseguenza, il servizio offerto agli utenti.

La Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi dell'Istituto Ortopedico Rizzoli è uno strumento volto alla tutela dei diritti degli utenti al fine di garantire agli stessi una scelta consapevole, basata su un'informazione corretta e trasparente, così come dichiarato nella Legge 273 dell'11 luglio 1995.

In quest'ottica, la "Carta dei Servizi" rappresenta l'impegno dichiarato dell'Amministrazione all'erogazione delle proprie prestazioni istituzionali, secondo prefissati standard di qualità. E' consultabile sul sito Internet, alla sezione "Amministrazione Trasparente".

Le guide e il materiale informativo per il paziente

Da molti anni l'Istituto si sta occupando della redazione di opuscoli in grado di fornire ai pazienti informazioni utili circa l'accesso alle strutture aziendali e alle cure. E' un percorso in continua evoluzione che vede periodicamente crescere l'informazione fornita ai cittadini. Da parte dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico vengono prodotti ed aggiornati in tempo reale tutti i materiali informativi cartacei inerenti possibilità alloggiative per pazienti e loro accompagnatori, modalità di prenotazione visite, richiesta copia documentazione clinica, associazioni di tutela, assistenza aggiuntiva non sanitaria, numeri utili (ambulanze, taxi, aeroporto, ferrovie). I materiali sono anche a disposizione del personale della Portineria ospedaliera e sono esposti nella torre espositiva presente nell'ingresso dell'ospedale. Le guide sono presenti nel sito Internet nelle pagine delle Strutture eroganti e anche nelle pagine web in lingua inglese per favorire la diffusione dell'informazione ad un maggior numero di utenti.

Bilancio di Missione

L'Istituto ha intrapreso dal 2007 un percorso di analisi e di approfondimento della tematica del bilancio sociale, al fine di rendere la comunicazione di una serie di informazioni più utile e leggibile per i cittadini, di avvicinare l'Istituto a chi ne usufruisce e di incrementare il rapporto di fiducia con i portatori di interesse. Con il Bilancio di Missione l'Istituto Ortopedico Rizzoli presenta i principali risultati ed i dati di attività dell'anno di riferimento, con particolare riguardo agli obiettivi assegnati dalla Regione Emilia-Romagna e dalla Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria di Bologna.

Il documento analizza i servizi del Rizzoli attraverso l'andamento nel tempo degli indicatori di attività, anche confrontati con quelli regionali. In tal modo favorisce una conoscenza e valutazione dell'assistenza erogata ai pazienti, dell'attività di ricerca scientifica svolta e dei suoi risultati, oltre che dell'organizzazione del lavoro, della formazione, della collaborazione con l'Università di Bologna.

Il Bilancio di Missione costituisce quindi uno strumento di rendicontazione a

disposizione non solo dei committenti istituzionali e dei "portatori di interessi" (Comitato Consultivo Misto, Organizzazioni Sindacali, Associazioni di Volontariato, rappresentanze dei professionisti), ma anche dei singoli cittadini interessati all'attività dell'Istituto.

Il testo del Bilancio di Missione è reperibile nel sito www.ior.it alla sezione "Amministrazione Trasparente".

Ascolto degli stakeholder

L'Istituto ha attive iniziative di ascolto dei portatori di interesse che saranno eventualmente modificate o integrate nel triennio in base ai monitoraggi effettuati.

I cittadini ed utenti, singolarmente o in forma associata, vengono attualmente ascoltati tramite:

Ufficio Relazioni con il Pubblico

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è a disposizione dei cittadini che intendono ricevere informazioni o fare segnalazioni o reclami. Gli orari, i recapiti telefonici e l'indirizzo email dell'URP sono pubblicati sul sito Internet nella homepage alla voce "**infoURP**".

Posta elettronica certificata (PEC)

L'Istituto ha istituito indirizzi di Posta Elettronica Certificata che il cittadino e le altre Amministrazioni possono utilizzare per tutte le comunicazioni o istanze da inviare all'Amministrazione. La diffusione della PEC rientra nel processo di "de materializzazione" della burocrazia.

L'indirizzo PEC per cittadini e utenti è: urp@pec.ior.it.

L'indirizzo PEC per Amministrazioni Pubbliche, Aziende e Professionisti è: direzione.amministrativa@pec.ior.it.

Gli indirizzi sono pubblicati sul sito web: Home page "Posta Elettronica Certificata".

Le Associazioni di Volontariato

Le Associazioni di Volontariato collaborano con l'Istituto Rizzoli sulla base di Convenzioni stipulate ai sensi del "Regolamento sulle modalità di accesso delle organizzazioni di volontariato presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli" (Deliberazione n. 502 del 26/7/2005), disponibile sul sito alla sezione "Tutela del cittadino". Nella stessa sezione è disponibile l'elenco delle Associazioni autorizzate all'accesso presso le Strutture dell'Istituto.

Comitato Consultivo Misto

Il Comitato Consultivo Misto (C.C.M.) è un Organismo introdotto nelle Aziende Sanitarie a seguito della normativa della Regione Emilia-Romagna, in attuazione della

legge nazionale che predispone l'introduzione di "Organismi di Consultazione" come tutela dei diritti dei cittadini. I C.C.M. sono composti da una rappresentanza maggioritaria delle Associazioni di Volontariato e di Tutela dei Diritti e da operatori aziendali con il compito di valutare l'organizzazione dei servizi, programmazione delle prestazioni, verifica dei risultati, analisi dei segnali di disservizio. La stessa legge individua le dimensioni valoriali della qualità dal lato degli utenti sulle quali l'associazionismo può intervenire: la personalizzazione e l'umanizzazione dell'assistenza, il diritto all'informazione, le prestazioni alberghiere. È proprio a questi ultimi aspetti che il C.C.M. del Rizzoli ha rivolto le sue iniziative, creando nel tempo una rete tra il paziente e le figure professionali che operano all'interno dell'Ospedale.

Monitoraggio dei dati di accesso al sito

Al fine di rilevare il livello di interesse dei cittadini in merito a quanto pubblicato sul sito Internet, l'Istituto procede periodicamente al monitoraggio dei dati di accesso alle diverse sezioni del sito.

Ufficio Relazioni Sindacali

Tramite l'attivazione del sistema di relazioni sindacali l'istituto garantisce la comunicazione e l'ascolto costante delle Organizzazioni Sindacali delle diverse aree contrattuali (Comparto, Dirigenza Medica e Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa) quali rappresentanti dei propri dipendenti.

Le giornate della Trasparenza

Le Giornate della Trasparenza, come previsto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 e dalle Linee Guida C.I.V.I.T. (Delibera n. 105/2010), sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (adottato da un Ente/Organizzazione), sul Piano e Relazione della Performance, nonché sul Piano Anticorruzione a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (gli stakeholder).

Considerato lo stretto collegamento tra la disciplina della trasparenza e quella della performance, le giornate della Trasparenza costituiranno l'occasione per condividere best practice, esperienze e i risultati della valutazione del livello dell'organizzazione del lavoro, oltre che del grado di condivisione del sistema di valutazione (in stretta collaborazione con il lavoro svolto dagli organismi di valutazione interni).

Accesso civico

La trasparenza amministrativa, con l'introduzione dell'accesso civico, estende il proprio raggio d'azione ben oltre i confini tracciati dal diritto di accesso riconosciuto ai soggetti interessati dalla Legge 241/1990. L'accesso civico riguarda, infatti, una sorta di legittimazione generalizzata inerente un insieme di informazioni che oltrepassa

gli specifici atti e documenti che le pubbliche amministrazioni erano consuete a rendere disponibili.

Nel caso in cui una pubblica amministrazione non rispetti i prescritti obblighi di pubblicità (omessa pubblicazione sul portale web aziendale), chiunque è legittimato a richiedere la messa a disposizione e la pubblicazione di tutte le informazioni, provvedimenti, atti e i documenti omessi, senza possedere un interesse specifico, concreto ed attuale.

L'istanza, sempre gratuita, deve essere indirizzata al soggetto preposto in Istituto, il quale in caso di riscontro positivo, entro 30 giorni dispone, a carico del Direttore/Dirigente responsabile della pubblicazione del dato, la pubblicazione delle informazioni, dei provvedimenti, degli atti e dei documenti omessi sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente" dandone notizia all'interessato.

Nel caso il soggetto preposto non ottemperi alla richiesta di accesso civico è previsto che il richiedente possa ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo, il quale deve assicurare la disamina dell'istanza provvedendo, se ne ravvisa i presupposti, alla pubblicazione e alla trasmissione al richiedente di quanto richiesto.

Dal momento che presso IOR le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile per la trasparenza e l'integrità sono affidate ad un unico dirigente, si ritiene opportuno, al fine di migliorare la tutela dell'esercizio dell'accesso civico, che la funzione relativa alla gestione del predetto accesso venga delegata ad un dipendente dell'istituto al fine di garantire, in caso di inerzia, che il potere sostitutivo rimanga in capo al Responsabile stesso, consentendo così che il soggetto titolare del potere sostitutivo non rivesta una qualifica inferiore rispetto al soggetto sostituito.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet IOR è pubblicato il regolamento a tal fine predisposto, gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredata dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale potere.

Il Responsabile ha il dovere di segnalare al Direttore Generale, all'Organismo Interno di Valutazione e all'UPD gli inadempimenti inerenti l'obbligo di pubblicazione di cui sia venuto a conoscenza a seguito delle richieste di accesso civico.

ALLEGATO: CRONOPROGRAMMA DEL PROGRAMMA TRIENNALE LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014-2016

ADEMPIMENTI	SOGGETTO RESPONSABILE	REALIZZAZIONE			
		2013	2014	2015	2016
Nomina del Responsabile Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità	Direzione Aziendale	Del. 343/2013.	=	=	=
Proposta predisposizione/aggiornamento Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza	Responsabile		Predisposizione Piano entro 20 gennaio	Aggiornamento entro 31 gennaio	Aggiornamento entro 31 gennaio
Adozione del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016	Direzione Aziendale		Prima adozione entro 31 gennaio	Aggiornamento entro 31 gennaio	Aggiornamento entro 31 gennaio
Individuazione Referenti di Struttura (per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza)	Responsabile		15 giorni dall'adozione del Piano =	=	=
Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	O.I.V.	30 Settembre 31 dicembre	31 Dicembre	31 Dicembre	31 dicembre
Relazione annuale del Responsabile Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità	Responsabile		15 dicembre	15 dicembre	15 dicembre

ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI - ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
Errata corrigé CIVIT (settembre 2013)

Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pertinenza IOR (in relazione alle proprie competenze in materia)	Responsabilità della pubblicazione dei dati	Tempistica prima pubblicazione e completamento sezione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	SI	Responsabile TRASPARENZA	Pubblicazione entro il 31/1/2014	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	SI	SSD AA.II.	Pubblicato	Annuale e in relazione a delibere CiVIT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	SI	SSD AA.II.	Pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	SI	SSD AA.II.	Pubblicato - completamento entro il 2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Oneri informativi per cittadini ed imprese	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	SI	SC GRURSAG predisposizione - Resp. Corruzione/ Resp. UPD adozione	pubblicati	Tempestivo
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	SI	Resp. TRASPARENZA	2014	ex nunc

ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI - ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
Errata corrigé CIVIT (settembre 2013)

Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pertinenza IOR (in relazione alle proprie competenze in materia)	Responsabilità della pubblicazione dei dati	Tempistica prima pubblicazione e completamento sezione	Aggiornamento
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	SI	SC PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	SI	SC PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	SI	singole articolazioni aziendali	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	SI	MARKETING SOCIALE	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	SI	URP	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI - ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
Errata corrigé CIVIT (settembre 2013)

Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pertinenza IOR (in relazione alle proprie competenze in materia)	Responsabilità della pubblicazione dei dati	Tempistica prima pubblicazione e completamento sezione	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	SI	SC GRURSAG -SARS - SPATE	Pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:				
				1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	SI	SC GRURSAG -SARS - SPATE	Pubblicato. Completamento entro 2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 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	SI	SC GRURSAG -SARS - SPATE	pubblicato -	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	SI	SC GRURSAG -SARS - SPATE	pubblicato -	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	SI	SC GRURSAG	pubblicato -	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	SI	SC GRURSAG -SARS - SPATE	pubblicazione entro il 2014	Tempestivo

ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI - ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
Errata corrige CIVIT (settembre 2013)

Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pertinenza IOR (in relazione alle proprie competenze in materia)	Responsabilità della pubblicazione dei dati	Tempistica prima pubblicazione e completamento sezione	Aggiornamento
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	NO	RER - MIUR	—	—
			SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	NO	RER - MIUR	—	—
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 ---in questa sezione sono pubblicati, per le parti di competenza, anche gli adempimenti richiesti dagli artt. 13, 14 e 15	SSN- Incarichi amministrativi di vertice	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	SI	SC GRURSAG	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	SI	SC GRURSAG	pubblicazione tempestiva ove presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:				
				1) curriculum vitae	SI	SC GRURSAG	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	SI	SC GRURSAG	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	SI	SC GRURSAG	pubblicato. Completamento entro il 2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	SI	SC GRURSAG	applicabile solo ai nuovi incarichi	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	SI	SC GRURSAG	pubblicato	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI - ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
Errata corrigé CIVIT (settembre 2013)

Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pertinenza IOR (in relazione alle proprie competenze in materia)	Responsabilità della pubblicazione dei dati	Tempistica prima pubblicazione e completamento sezione	Aggiornamento
Personale	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 ---in questa sezione sono pubblicati, per le parti di competenza, anche gli adempimenti richiesti dall'art.15	SSN - Dirigenti	Bandi e avvisi di selezione	SI	per la Struttura complessa SETTORE CONCORSI DIRIGENTI	Nei termini di legge	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	SI	Contenute nel Regolamento Organizzativo	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	SI	SC GRURSAG	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	SI	SC GRURSAG	pubblicazione tempestiva ove presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:				
				1) curriculum vitae	SI	MARKETING SOCIALE	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte	SI	SC GRURSAG	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	SI	SC GRURSAG	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	SI	SC GRURSAG	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI - ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
Errata corrigé CIVIT (settembre 2013)

Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pertinenza IOR (in relazione alle proprie competenze in materia)	Responsabilità della pubblicazione dei dati	Tempistica prima pubblicazione e completamento sezione	Aggiornamento
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	SI	SC GRURSAG	pubblicato	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	SI	SC GRURSAG	pubblicato	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	SI	SC GRURSAG	pubblicato	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	SI	SC GRURSAG	pubblicato	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	SI	SC GRURSAG	pubblicato	Pubblicazione nostra mensile - Trimestrale da decreto
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	SI	SC GRURSAG	pubblicato - completamento entro il 2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI - ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
Errata corrigé CIVIT (settembre 2013)

Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pertinenza IOR (in relazione alle proprie competenze in materia)	Responsabilità della pubblicazione dei dati	Tempistica prima pubblicazione e completamento sezione	Aggiornamento
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	SI	SC GRURSAG	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	SI	SC GRURSAG	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	SI	SC GRURSAG	pubblicato	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	SI	SC GRURSAG	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	SI	SC GRURSAG	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiViT n. 12/2013		Compensi	SI	SC GRURSAG	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	SI	SC GRURSAG - SETTORE CONCORSI DIRIGENTI	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	SI	SC GRURSAG	pubblicati tutti i bandi. Dati relativi assunzioni e spese da pubblicare entro 2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	SI	SC GRURSAG	pubblicato-completamento entro il 2014	Tempestivo

ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI - ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
Errata corrigé CIVIT (settembre 2013)

Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pertinenza IOR (in relazione alle proprie competenze in materia)	Responsabilità della pubblicazione dei dati	Tempistica prima pubblicazione e completamento sezione	Aggiornamento	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	SI	SC PIANIFICAZIONE E CONTROLLO - SC SGRURSAG	pubblicato -	Tempestivo	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	SI	SC PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	SI	SC PIANIFICAZIONE E CONTROLLO - MARKETING SOCIALE SC BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	SI	SSD AA.II.	pubblicazione relazione OIV su anno 2013 entro 30,06,2014	Tempestivo	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	SI	SC GRURSAG	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	SI	SC GRURSAG	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	SI	SC GRURSAG	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	SI	SC GRURSAG	pubblicato. Completamento entro il 2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	SI	SC GRURSAG	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	SI	in via di definizione	pubblicazione entro il 2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI - ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
Errata corrigé CIVIT (settembre 2013)

Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pertinenza IOR (in relazione alle proprie competenze in materia)	Responsabilità della pubblicazione dei dati	Tempistica prima pubblicazione e completamento sezione	Aggiornamento
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	NA			
				Per ciascuno degli enti:	NA			
		1) ragione sociale		NA				
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		NA				
		3) durata dell'impegno		NA				
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		NA				
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		NA				
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		NA				
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		NA				
		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		NA				
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	NA			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	NA			
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SSD AA.II.	pubblicato	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	SI	SSD AA.II.	pubblicato	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	SI	SSD AA.II.	pubblicato	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI - ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
Errata corrige CIVIT (settembre 2013)

Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pertinenza IOR (in relazione alle proprie competenze in materia)	Responsabilità della pubblicazione dei dati	Tempistica prima pubblicazione e completamento sezione	Aggiornamento
	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	SI SI SI SI SI SI	SSD AA.II. SSD AA.II. SSD AA.II. SSD AA.II. SSD AA.II. SSD AA.II.	pubblicato pubblicato pubblicato pubblicato pubblicato pubblicato	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI - ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
Errata corrigé CIVIT (settembre 2013)

Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pertinenza IOR (in relazione alle proprie competenze in materia)	Responsabilità della pubblicazione dei dati	Tempistica prima pubblicazione e completamento sezione	Aggiornamento	
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico	SI	SSD AA.II.	pubblicazione ove presente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	SI	SSD AA.II.	pubblicazione ove presente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	SI	SSD AA.II.	pubblicazione ove presente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		3) durata dell'impegno	SI	SSD AA.II.	pubblicazione ove presente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	SI	SSD AA.II.	pubblicazione ove presente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	SI	SSD AA.II.	pubblicazione ove presente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	SI	SSD AA.II.	pubblicazione ove presente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	SI	SSD AA.II.	pubblicazione ove presente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	SI	SSD AA.II.	pubblicazione ove presente	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
				7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	SI	SSD AA.II.	pubblicazione ove presente	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	SI	SSD AA.II.	pubblicato	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI - ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
Errata corrigé CIVIT (settembre 2013)

Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pertinenza IOR (in relazione alle proprie competenze in materia)	Responsabilità della pubblicazione dei dati	Tempistica prima pubblicazione e completamento sezione	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	SI	TUTTE LE ARTICOLAZIONI AMM.VE	2014	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	SI	TUTTE LE ARTICOLAZIONI AMM.VE	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	SI	TUTTE LE ARTICOLAZIONI AMM.VE	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SI	TUTTE LE ARTICOLAZIONI AMM.VE	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SI	TUTTE LE ARTICOLAZIONI AMM.VE	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	SI	TUTTE LE ARTICOLAZIONI AMM.VE	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	SI	TUTTE LE ARTICOLAZIONI AMM.VE	pubblicato -	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	SI	TUTTE LE ARTICOLAZIONI AMM.VE	pubblicato - completamento entro il 2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	SI	TUTTE LE ARTICOLAZIONI AMM.VE	pubblicato - completamento entro il 2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	SI	TUTTE LE ARTICOLAZIONI AMM.VE	pubblicato - completamento entro il 2015	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI - ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
Errata corrigé CIVIT (settembre 2013)

Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pertinenza IOR (in relazione alle proprie competenze in materia)	Responsabilità della pubblicazione dei dati	Tempistica prima pubblicazione e completamento sezione	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	SI	TUTTE LE ARTICOLAZIONI AMM.VE	pubblicazione entro il 2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	SI	TUTTE LE ARTICOLAZIONI AMM.VE	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	SI	URP	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	SI	ARTICOLAZIONI AMM.VE INTERESSATE	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	SI	ARTICOLAZIONI AMM.VE INTERESSATE	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:				
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	SI	SARS x autorizzazione libera professione intramoenia allargata	pubblicato. Completamento entro 2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	SI	SARS x autorizzazione libera professione intramoenia allargata	pubblicato. Completamento entro 2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	SI	SARS x autorizzazione libera professione intramoenia allargata	pubblicato. Completamento entro 2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	SI	SARS x autorizzazione libera professione intramoenia allargata	pubblicato. Completamento entro 2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI - ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
Errata corrigé CIVIT (settembre 2013)

Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pertinenza IOR (in relazione alle proprie competenze in materia)	Responsabilità della pubblicazione dei dati	Tempistica prima pubblicazione e completamento sezione	Aggiornamento
	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012			Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	SI	ARTICOLAZIONI AMM.VE INTERESSATE	pubblicato. Completamento entro 2014	Tempestivo

ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI - ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
Errata corrigé CIVIT (settembre 2013)

Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pertinenza IOR (in relazione alle proprie competenze in materia)	Responsabilità della pubblicazione dei dati	Tempistica prima pubblicazione e completamento sezione	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	SI	Responsabile TRASPARENZA	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	SI	ARTICOLAZIONI AMM.VE COINVOLTE	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	SI	ARTICOLAZIONI AMM.VE COINVOLTE	Completamento entro il 2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	SI	ARTICOLAZIONI AMM.VE COINVOLTE	Completamento entro il 2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti	SI	ARTICOLAZIONI AMM.VE COINVOLTE	Completamento entro il 2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI - ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
Errata corrigé CIVIT (settembre 2013)

Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pertinenza IOR (in relazione alle proprie competenze in materia)	Responsabilità della pubblicazione dei dati	Tempistica prima pubblicazione e completamento sezione	Aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	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.	SI	SSD AA.II.	pubblicato -	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno dei provvedimenti:				
				1) contenuto	SI	SSD AA.II.	pubblicato -	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) oggetto	SI	SSD AA.II.	pubblicato -	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) eventuale spesa prevista	SI	SSD AA.II.	pubblicato -	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	SI	SSD AA.II.	pubblicato -	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	SI	SSD AA.II.	pubblicato -	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno dei provvedimenti:				
				1) contenuto	SI	SSD AA.II.	pubblicato -	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) oggetto	SI	SSD AA.II.	pubblicato -	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) eventuale spesa prevista	SI	SSD AA.II.	pubblicato -	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	SI	SSD AA.II.	pubblicato -	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI - ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
Errata corrigé CIVIT (settembre 2013)

Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pertinenza IOR (in relazione alle proprie competenze in materia)	Responsabilità della pubblicazione dei dati	Tempistica prima pubblicazione e completamento sezione	Aggiornamento
bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione		NO	SAM	pubblicato	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara		NO	SAM	pubblicato	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria		SI	SC SPATE	pubblicato	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria		NO	SAM	pubblicato	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria		SI	SC SPATE	pubblicato	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria		NO	SAM	pubblicato	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali		SI	SC SPATE	pubblicato	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali		SI	SC SPATE	pubblicato	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI - ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
Errata corrigé CIVIT (settembre 2013)

Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pertinenza IOR (in relazione alle proprie competenze in materia)	Responsabilità della pubblicazione dei dati	Tempistica prima pubblicazione e completamento sezione	Aggiornamento
bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	SI	SAM - SC SPATE	pubblicato - completamento entro il 2014	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	SI	SAM - SC SPATE	pubblicato - completamento entro il 2014	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	SI	SAM - SC SPATE - SSD SAAS	pubblicato - completamento entro il 2014	Tempestivo
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	SI	SC SPATE - SSD SAAS	pubblicato - completamento entro il 2014	Tempestivo
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	SI	SAM (servizi, forniture) SC SPATE (lavori)	pubblicato - completamento entro il 2014	Tempestivo
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	SI	SAM (servizi, forniture) SC SPATE (lavori)	pubblicato - completamento entro il 2014	Tempestivo
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	SI	SAM (servizi, forniture) SC SPATE (lavori)	pubblicato - completamento entro il 2014	Tempestivo
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	SI	SAM (servizi, forniture) SC SPATE (lavori)	pubblicato - completamento entro il 2014	Tempestivo
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	SI	SAM (servizi, forniture) SC SPATE (lavori)	pubblicato - completamento entro il 2014	Tempestivo

ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI - ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
Errata corrigé CIVIT (settembre 2013)

Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pertinenza IOR (in relazione alle proprie competenze in materia)	Responsabilità della pubblicazione dei dati	Tempistica prima pubblicazione e completamento sezione	Aggiornamento
bandi di gara e contratti	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013			Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	SI	SAM (servizi, forniture) SC SPATE (lavori)	pubblicazione entro il 2014	Tempestivo
				Importo delle somme liquidate	SI	SC SPATE - SSD SAAS	pubblicazione entro il 2014	Tempestivo
				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)	SI	SC SPATE - SSD SAAS - SAM	pubblicato	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI - ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
Errata corrigé CIVIT (settembre 2013)

Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pertinenza IOR (in relazione alle proprie competenze in materia)	Responsabilità della pubblicazione dei dati	Tempistica prima pubblicazione e completamento sezione	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 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	NO			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	SI	SPATE E ALTRE ARTICOLAZIONI AZIENDALI		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	SI		pubblicato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	SI		pubblicato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	SI		pubblicato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	SI		pubblicato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	SI		pubblicato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	NO			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	NO			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione		Atti di concessione	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	SI		completamento entro 2014	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Albo dei beneficiari	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000		Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	SI		completamento entro il 2014	—

ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI - ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
Errata corrigé CIVIT (settembre 2013)

Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pertinenza IOR (in relazione alle proprie competenze in materia)	Responsabilità della pubblicazione dei dati	Tempistica prima pubblicazione e completamento sezione	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	SI	SC BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	SI	SC BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	SI	MARKETING SOCIALE	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	SI	SC SPATE	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	SI	SC SPATE	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	SI	SSD AA.II.	al momento non vi sono rilievi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	SI	SSD AA.II.	al momento non vi sono rilievi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI - ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
Errata corrigé CIVIT (settembre 2013)

Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pertinenza IOR (in relazione alle proprie competenze in materia)	Responsabilità della pubblicazione dei dati	Tempistica prima pubblicazione e completamento sezione	Aggiornamento
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	SI	URP	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	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	SI	SC PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	pubblicato	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa e Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa e Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	SI	DIREZIONE SANITARIA	pubblicato	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	SI	SC BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	pubblicato	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	SI	SC BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	pubblicato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI - ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
Errata corrigé CIVIT (settembre 2013)

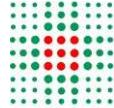
Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pertinenza IOR (in relazione alle proprie competenze in materia)	Responsabilità della pubblicazione dei dati	Tempistica prima pubblicazione e completamento sezione	Aggiornamento
Opere pubbliche	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	SI	SC SPATE	pubblicato	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	SI	SC SPATE	pubblicazione entro il 2014	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	SI	SC SPATE	pubblicazione entro il 2014	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	SI	SC SPATE	pubblicazione entro il 2014	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	SI	SC SPATE	pubblicazione entro il 2014	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	SI	SC SPATE	pubblicazione entro il 2014	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	SI	SC SPATE	pubblicazione entro il 2014	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	NO			
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	NO			

ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI - ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
Errata corrigé CIVIT (settembre 2013)

Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pertinenza IOR (in relazione alle proprie competenze in materia)	Responsabilità della pubblicazione dei dati	Tempistica prima pubblicazione e completamento sezione	Aggiornamento
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derivate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	NO			
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	NO			
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	NO			
				Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	NO			
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	SI	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	pubblicazione entro il 31/1/2014	Annuale
			Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	SI	AA.II	pubblicato	Tempestivo
			Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	NO			
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	SI	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	ove adottati pubblicazione entro il 2014	Tempestivo
			Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	SI	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	pubblicato	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	SI	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	al momento non vi sono rilievi	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	SI	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	al momento non vi sono violazioni	Tempestivo

ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI - ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
Errata corrigé CIVIT (settembre 2013)

Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pertinenza IOR (in relazione alle proprie competenze in materia)	Responsabilità della pubblicazione dei dati	Tempistica prima pubblicazione e completamento sezione	Aggiornamento
Altri contenuti - Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	SI	SSD AA.II.	pubblicato	Tempestivo
				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	SI	SSD AA.II.	pubblicato	Tempestivo
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti		Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	NO			—
	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati		Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	NO			
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità		Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	SI	MARKETING SOCIALE	pubblicazione entro il 2015	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete		Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	NO			—
Altri contenuti - Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori		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	SI	in via di definizione	pubblicazione entro il 2015	tempestivo



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA - ROMAGNA
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI DI BOLOGNA

CODICE DI COMPORTAMENTO
DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI DI BOLOGNA

Indice

Capo I - Principi generali applicabili a tutte le Aree Contrattuali.....	99
Art. 1 - Ambito di applicazione.....	99
Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità.....	100
Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	101
Art. 4 – Conflitto di interesse	102
Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	103
Art. 6 - Obbligo di astensione	104
Art. 7 - Prevenzione della corruzione	104
Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità	106
Art. 9 - Comportamento in servizio	106
Art. 10 - Rapporti con il pubblico	109
Art. 11 - Contratti e atti negoziali.....	110
Art. 12 - Concorsi pubblici, selezioni e progressioni	111
Art. 13 - Rapporti con Società farmaceutiche e Ditte produttrici di dispositivi medici	111
Capo II - Disposizioni particolari per i Dirigenti.....	113
Art. 14 - Doveri – Responsabilità.....	113
Art. 15 - Prevenzione corruzione – conflitto di interessi	114
Art. 16 - Attività Libero Professionale Intramuraria e gestione delle liste d'attesa	115
Capo III - Disposizioni finali comuni a tutte le aree contrattuali	116
Art. 17 - Diffusione del Codice	116
Art. 18 - Attività formative	116
Art. 19- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	117
Allegati	118

Disposizioni di carattere generale

Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Pertanto, le previsioni del D.P.R. 62/2013 si applicano integralmente anche ai soggetti di cui all'art. 1 del presente Codice e al loro contenuto si fa espresso rinvio per tutto quanto non più specificatamente previsto e formulato con il presente Codice aziendale, precisando altresì che la violazione degli obblighi previsti dal D.P.R. 62/2013 integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Si richiamano, inoltre, i Contratti Collettivi Nazionali di tutte le aree contrattuali e le norme/disposizioni disciplinari in essi contenute:

- CCNL Comparto Sanità del 19.04.2004, integrato dal CCNL Comparto Sanità del 10.04.2008.
- CCNL Dirigenza Medico – Veterinaria del 06.05.2010
- CCNL Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa del 06.05.2010

Si richiamano inoltre:

- il DPR 3/1957 "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato "(artt. 60 e segg.)
- l'art. 4, comma 7 della Legge 30.12.1991 n. 412, il quale ha disposto che con il Servizio Sanitario Nazionale (SSN) può intercorrere un unico rapporto di lavoro che è incompatibile con altri rapporti anche di natura convenzionale con il SSN;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- la Legge 8 novembre 2012, n. 189 (Decreto Balduzzi).

La violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ognqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi e reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento per giusta causa o per

giustificato motivo.

Il presente Codice non sostituisce le diposizioni, i regolamenti aziendali e le procedure emanate dall'Amministrazione dell'Istituto.

L'adozione del presente Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera della Civit/ANAC n. 72/2013. A tal fine, il Codice costituisce elemento essenziale del Piano per la Prevenzione della corruzione 2014 - 2016 dell'Istituto Ortopedico Rizzoli ed è stato formulato con il coinvolgimento degli stakeholder e in coerenza con il Piano Triennale della Performance.

**Capo I - Principi generali applicabili a tutte le Aree Contrattuali
(Comparto, Dirigenza Medico-Veterinaria, Dirigenza SPTA)**

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica alle seguenti categorie di destinatari:
 - a) tutti i dipendenti dell'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna, destinatari: con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a qualunque qualifica appartengano e a qualsiasi struttura siano assegnati;
 - b) al personale universitario convenzionato, ivi compresi gli assegnisti e i dottorandi relativamente alle attività di assistenza e di ricerca di rispettiva assegnazione;
 - c) ai titolari di contratto di lavoro flessibile, di incarichi di lavoro autonomo (Co.Co.Co., incarico libero professionale);
 - d) ai titolari di contratto di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna.
2. L'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Istituto.
3. Il presente Codice si estende, per quanto compatibile, ai titolari di borsa di studio, ai medici in formazione specialistica che svolgono attività formativa presso le strutture aziendali, agli studenti in tirocinio e al personale che presta assistenza religiosa e morale.
4. I soggetti di cui ai punti n. 2 e 3 sono tenuti, allorché ospitati anche solo temporaneamente presso le strutture dell'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna e quando operano al servizio della stessa, ad uniformarsi ai comportamenti richiesti dal presente Codice e da quello di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013.

Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità

1. I destinatari del presente Codice possono accettare regali o altre utilità, per sé o per altri, solo se di modico valore e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia istituzionali o in occasione di festività. E' comunque fatto assoluto divieto sollecitare regali o utilità, per sé o per altri, seppur di modico valore. Si precisa che per regalo, ai fini del presente Codice, si intende anche, a titolo esemplificativo, qualsiasi tipo di beneficio compresa la partecipazione gratuita a eventi sportivi o a manifestazioni fieristiche, eccedenze di fornitura distratte dalla finalità sottostante all'acquisto, campioni gratuiti di beni in quantità eccessiva rispetto al loro impiego, bonus in denaro o in altre utilità in qualunque forma, condizionati dalla fornitura. In ogni caso, i destinatari non possono accettare omaggi o utilità sotto forma di denaro, indipendentemente dal valore.
2. I regali ricevuti in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013 e del presente Codice devono essere immediatamente restituiti al donante, laddove possibile. Qualora ciò non fosse possibile, il ricevente dovrà provvedere alla richiesta di ritiro da parte del donante, senza aggravio di oneri per l'Istituto, o alla devoluzione all'Istituto qualora possibile.
3. I dipendenti dell'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna, a qualsiasi qualifica appartengano, che abbiano funzioni decisionali o istruttorie in procedure di affidamento di incarichi professionali e di acquisizione di beni, servizi e lavori, non possono accettare regali o altre utilità, neppure di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici dalle loro attività istituzionali (es. Aziende farmaceutiche, informatori scientifici del farmaco, grossisti farmaceutici e chiunque altro produca, venga, promuova farmaci e dispositivi medici prescrivibili agli utenti e/o attrezzature d'interesse per l'Istituto, nello svolgimento della propria attività).
4. I regali o altre utilità si intendono di modico valore, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 4 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, se hanno un valore indicativamente non superiore a 150 euro; tale limite costituisce il tetto massimo consentito, per anno solare e per singolo dipendente o soggetto di cui all'art. 1, in relazione a più regali o utilità. Qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente/soggetto

destinatario dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Istituto, come indicato al comma 2, quanto eccedente.

5. I destinatari del Codice, a qualsiasi qualifica appartengano, non possono accettare incarichi di collaborazione, anche non retribuita, da soggetti privati che abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in relazione a decisioni e attività della struttura aziendale di loro assegnazione. L'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna assicura controlli sul rispetto della presente disposizione nei riguardi soprattutto di coloro che abbiano funzioni decisionali o responsabilità di procedimenti istruttori in processi di erogazione di contributi, sovvenzioni o sussidi, comunque denominati, di rilascio di concessioni e autorizzazioni, di reclutamento di personale, di acquisizione di beni e/o servizi, di affidamento lavori e di gestione delle liste di attesa.

Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i destinatari comunicano tempestivamente al Responsabile secondo l'organigramma aziendale o, per i soggetti che rispondono direttamente al Direttore Generale, al Direttore Scientifico, al Direttore Sanitario, al Direttore Amministrativo e al Direttore del Servizio Assistenza Infermieristica, Tecnica e della Riabilitazione secondo la competenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire, anche potenzialmente, con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni il cui oggetto sia riconducibile alle fattispecie di cui all'art. 4, c.1, lett. d) del D. Lgs. 196/2003¹.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o

¹ Art.4, comma1, lett.d) del D.LGS 196/2003.

"...per dati sensibili si intende i 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.."

prospettando svantaggi di carriera.

3. In ogni caso è vietata l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni per fini di lucro, con la previsione di un corrispettivo e/o di un rimborso spese forfetizzato che possa configurare un compenso.
4. Sono fatte salve speciali disposizioni di legge, fra cui quelle in materia di associazioni sportive dilettantistiche. In tali ipotesi sussiste comunque a carico del dipendente un obbligo di comunicazione/autorizzazione tramite apposita modulistica, nei termini di legge.

Art. 4 – Conflitto di interesse

1. Si ha conflitto di interessi quando l'interesse privato di uno dei destinatari di cui all'art. 1 contrasta, anche solo potenzialmente, con l'interesse non solo economico dell'Istituto. Tale conflitto riguarda anche i rapporti esterni di lavoro con enti, aziende o soggetti giuridici potenzialmente concorrenti.
2. L'interesse privato, di natura non solo economica di cui al comma precedente, può riguardare:
 - a) l'interesse immediato del destinatario;
 - b) l'interesse di un suo familiare, convivente o affine;
 - c) l'interesse di enti, persone fisiche o giuridiche con cui il destinatario intrattenga un rapporto commerciale;
 - d) l'interesse di enti o persone giuridiche di cui il destinatario abbia il controllo o possegga una quota significativa di partecipazione finanziaria;
 - e) l'interesse di terzi, qualora il destinatario ne possa consapevolmente conseguire vantaggi.

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. In caso di assegnazione a una struttura diversa, il dipendente a tempo indeterminato/determinato è tenuto a comunicare al Responsabile della Struttura/Servizio di appartenenza secondo l'organigramma aziendale o, per i soggetti che rispondono direttamente al Direttore Generale, al Direttore Scientifico, al Direttore Sanitario, al Direttore Amministrativo e al Direttore del Servizio Assistenza Infermieristica, Tecnica e della Riabilitazione secondo la competenza, tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, precisando ad integrazione di quanto previsto dall'art 6 del Codice Generale di cui al DPR 62/2013:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) quali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti la Struttura/Servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate, al fine di una verifica concreta dell'esistenza del conflitto di interessi, anche potenziale. Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assunzione e dell'assegnazione ad una Struttura/Servizio e ogni qualvolta si determinano variazioni rilevanti.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata utilizzando il modulo pubblicato sul sito Intranet aziendale nella sezione Gestione Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Affari Generali.
3. Sulla base della documentazione ricevuta e di eventuale altra disponibile, il soggetto che riceve la comunicazione verifica se sussistano conflitti di interesse, anche solo potenziali e adotta i conseguenti e opportuni provvedimenti organizzativi in raccordo con la S.C. Gestione Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Affari Generali e con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente è tenuto ad aggiornare le informazioni di cui al comma 1 del presente articolo ognqualvolta si determinano variazioni.

Art. 6 - Obbligo di astensione

1. Il destinatario del Codice si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza o si configuri un conflitto di interesse anche potenziale rispetto ad attività precedentemente espletate (es. comandi per iniziative di formazione sponsorizzata o parzialmente sponsorizzata e status di componente di commissione giudicatrice di gara). Sull'astensione decide il Responsabile della Struttura/Servizio di appartenenza secondo l'organigramma aziendale o, per i soggetti che rispondono direttamente al Direttore Generale, al Direttore Scientifico, al Direttore Sanitario, al Direttore Amministrativo e al Direttore del Servizio Assistenza Infermieristica, Tecnica e della Riabilitazione, secondo la competenza, sulla base della documentazione agli atti dell'Istituto.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione

1. Il destinatario rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Istituto. In particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione dell'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Istituto di cui sia venuto a conoscenza.
2. Tutti i destinatari sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio di corruzione.
3. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, colui che denuncia

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

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

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
5. L'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna individua nel proprio Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014 - 2016 le misure di tutela del soggetto che effettua segnalazioni di cui al presente articolo.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. La “trasparenza” è un livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna, ai sensi dell'Art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.
2. Il destinatario assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti ed il Piano per la Trasparenza e l'Integrità adottato dall'Istituto, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e pubblicazione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. I Responsabili dei procedimenti devono assicurare la completezza dell'istruttoria e curare la conservazione dei documenti acquisiti a supporto del provvedimento finale, in modo tale che, in sede di eventuali controlli sia facilmente rintracciabile il relativo fascicolo, cartaceo o informatico, e sia replicabile il processo decisionale.
4. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il destinatario non ritarda, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Art. 9 - Comportamento in servizio

1. I dipendenti/destinatari del Codice si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa proporzionalmente alle proprie capacità e responsabilità, agendo secondo i principi enunciati dal presente Codice e dal presente Codice e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013.
2. I destinatari
 - si astengono da condotte aggressive o moleste o minacciose, anche di tipo sessuale, e da qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione diretta o indiretta relativa all'età, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, ecc. offensive dell'altrui onore; a tale riguardo si richiamano procedure e indicazioni individuate dal Comitato Unico di Garanzia IOR;
 - rispettano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui

luoghi di lavoro, compreso il divieto di fumo, astenendosi inoltre dall'assunzione di bevande alcoliche e di stupefacenti durante l'orario di lavoro ed evitando di presentarsi al lavoro sotto gli effetti di tali sostanze;

- si astengono dal pubblicare sui social network immagini della vita dell'Istituto senza apposita autorizzazione;
 - si astengono dal fornire informazioni a terzi sulle attività dell'Istituto, se non preventivamente autorizzate;
 - garantiscono il rispetto delle norme relative alla protezione della vita privata e dei dati personali avendo particolare riguardo per gli aspetti inerenti la dignità della persona, nel pieno rispetto della vigente normativa nazionale e regionale e dei regolamenti adottati dall'Istituto in materia. In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa, sono tenuti a:
 - a) evitare di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso;
 - b) non divulgare i contenuti dei provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento;
 - rispettano le disposizioni in materia di comunicazione, autorizzazione e astensione in caso di incarichi e/o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, di cui agli articoli 53 e segg. del D.Lgs. 165/2001 come modificati dalla L. 190/2012 e dalla L.125/2013.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. I destinatari inoltre osservano le disposizioni di cui al D.Lgs 150/2009 in tema di attestazione della presenza in servizio, assenza dal servizio, trasferimenti disposti dall'Istituto per esigenze di servizio, dichiarazioni e /o attestazioni, etc.
- Ferme restando le previsioni contrattuali, il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del proprio Dirigente/Responsabile di riferimento secondo l'organigramma aziendale. Sono ammesse le soste per motivi di ristoro all'interno della struttura sede di lavoro (ivi comprese le pertinenze) per un max. di 15 minuti consecutivi. Ogni dipendente è tenuto alla timbratura in entrata ed in uscita,

quando si assenta dal lavoro non per ragioni di servizio. Qualora il dipendente presta la propria attività su più sedi di lavoro è tenuto alla timbratura sugli orologi marcatempo collocati più vicino alla sede presso la quale deve prendere/cessare il servizio e comunque nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Istituto in materia di orario di lavoro.

5. Il destinatario non utilizza a fini privati i beni (quali ad es. farmaci, garze, materiale sanitario, carta intestata, materiale di cancelleria, P.C. e fotocopiatrici o altre attrezzature) di cui dispone per l'assolvimento dei compiti istituzionali.
6. Il destinatario, salvo casi urgenti, non utilizza il telefono di servizio per motivi personali. In casi di particolare necessità il dipendente potrà utilizzare il telefono aziendale per motivi personali utilizzando i codici che identificano la tracciabilità della telefonata personale.
7. Il destinatario utilizza i mezzi di trasporto dell'Istituto a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
8. I destinatari informano tempestivamente il Responsabile secondo l'organigramma aziendale:
 - a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che potrebbe avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro/incarico;
 - b) di situazioni di pericolo o danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri durante lo svolgimento del servizio/incarico;
 - c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali o strumentali loro affidate.
9. Il Responsabile secondo l'organigramma aziendale è tenuto a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo.

Art. 10 - Rapporti con il pubblico

1. Il destinatario si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Istituto, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei destinatari medesimi; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Istituto, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
1. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il destinatario si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Istituto o lesive del buon nome dello stesso.
2. Il destinatario cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Istituto anche nella propria Carta dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
3. Il destinatario non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme e dai regolamenti aziendali in materia di accesso e da altri regolamenti.
4. Osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati

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

5. Il destinatario tiene sempre informati il Responsabile secondo l'organigramma aziendale e, per i soggetti che rispondono direttamente al Direttore Generale, al Direttore Scientifico, al Direttore Sanitario, Amministrativo e al Direttore del Servizio di Assistenza Infermieristica, Tecnica e della Riabilitazione secondo la competenza, dei propri rapporti con gli organi di stampa. Al di fuori della sfera professionale, ogni iniziativa in materia di relazioni esterne, relativa all'attività organizzativa gestionale e di rappresentanza dell'Istituto, che dovesse provenire direttamente dai destinatari del Codice, dovrà essere necessariamente portata a conoscenza dell'Organo o del Responsabile sovraordinato gerarchicamente secondo l'organigramma aziendale, il quale potrà o meno autorizzarla.
6. Ai destinatari del presente Codice che non rivestono qualifica dirigenziale si estendono, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al Capo II, art. 16.

Art. 11 - Contratti e atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Istituto, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre alla mediazione di terzi, salvo il caso in cui l'Istituto abbia deciso di ricorrere alla mediazione professionale. La violazione di tale dovere espone a responsabilità disciplinare, oltreché a una concorrente responsabilità penale, ai sensi dell'art. 346-bis c.p. per il reato di traffico di influenze illecite, se, in cambio della mediazione, sia stata promessa o data una somma di denaro o altro vantaggio patrimoniale.
2. Per evidenti ragioni di conflitto di interessi è posto il divieto, per il dipendente, di concludere, per conto dell'Istituto, contratti di appalto, fornitura, servizio finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente e, nel caso in cui l'Istituto concluda tali contratti, l'obbligo per lo stesso di astenersi dal partecipare all'adozione delle relative decisioni,

nonché conseguenti attività esecutive del contratto stipulato. Tale disposizione si applica anche a coloro che a qualsiasi titolo stipulano convenzioni o contratti di lavoro o assimilati e in generale provvedimenti autorizzatori a qualsiasi titolo.

3. Il dipendente che concluda accordi o stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali abbia concluso i contratti e le convezioni di cui al comma 2 ha il dovere di informarne il Dirigente della Struttura/Servizio di appartenenza secondo l'organigramma aziendale. Se in tale situazione di incompatibilità si ritrovi il Dirigente, questi deve informare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e il Direttore del Struttura Complessa Gestione Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Affari Generali.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti alle procedure di cui al comma 2 nelle quali sia parte l'Istituto, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, in un'ottica di miglioramento dell'attività amministrativa e al fine di dare valore alle valutazioni dei privati, ne informa immediatamente e per iscritto il proprio Responsabile di Struttura/Servizio secondo l'organigramma aziendale, nonché il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 12 - Concorsi pubblici, selezioni e progressioni

1. Il reclutamento del personale deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di accesso all'impiego presso le pubbliche amministrazioni vigenti nel tempo.
2. Nell'espletamento di concorsi, selezioni e progressioni, il Direttore della Struttura Complessa Gestione Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Affari Generali ed il personale coinvolto garantiscono la correttezza, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, nonché parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

Art. 13 - Rapporti con Società farmaceutiche e Ditte produttrici di dispositivi medici

E' fatto divieto al dipendente di ricevere compensi sotto qualsiasi forma, omaggi ed altre utilità, da Società farmaceutiche, informatori farmaceutici, farmacie o da chiunque produca, venga o promuova farmaci e dispositivi medici od ausili di qualsiasi

tipo prescrivibili agli utenti dell'Istituto o da quest'ultimo utilizzabili nell'ambito della propria attività. I rapporti con i predetti soggetti possono intercorrere soltanto secondo le procedure aziendali all'uopo definite.

Il personale medico che opera per l'Istituto è tenuto a prescrivere i farmaci e utilizzare i dispositivi medici secondo le migliori scelte basate su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica per la cura delle persone nelle strutture dell'Istituto (in ricovero e nei percorsi di continuità assistenziale) sulla base dei prontuari del farmaco regionali e delle loro articolazioni a livello di Area Vasta e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure operative stabilite a livello aziendale. Parimenti, il personale medico prescrive dispositivi ed ausili secondo le procedure stabilite a livello aziendale e sulla base degli elenchi messi a disposizione dall'Istituto. E' fatto divieto al personale di promuovere presso gli utenti l'acquisto o comunque l'acquisizione di ausili o dispositivi da Società esterne al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali. E' fatto altresì divieto di ricevere direttamente dagli utenti somme di denaro (erogazioni liberali) a qualsiasi titolo per conto dell'Istituto se non attraverso gli uffici appositamente dedicati.

Gli studi clinici su medicinali o dispositivi medici sono svolti, oltre che nel rispetto della normativa generale, secondo i vigenti regolamenti e procedure aziendali. Il personale specificamente autorizzato dall'Istituto non può ricevere, se non tramite l'Istituto, alcun compenso od altra utilità da parte dei soggetti promotori in relazione alla conduzione degli studi. Gli sperimentatori principali ed il restante personale coinvolto conducono la propria attività liberi da condizionamenti e pressioni di ogni genere e non possono, in alcun modo, alterare risultati o coartare consensi nell'ambito dell'arruolamento di pazienti, ad alcun fine.

Capo II - Disposizioni particolari per i Dirigenti²

(Dirigenza Medico-Veterinaria, Dirigenza SPTA)

Art. 14 - Doveri – Responsabilità

1. Ferma restando l'applicazione degli articoli da 1 a 10, ai Dirigenti si applicano anche le disposizioni del presente Capo, nonché l'articolo 13 del DPR 62/2013.
2. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
3. I Responsabili, secondo l'organigramma aziendale, sono tenuti ad assicurare e garantire, all'interno delle articolazioni cui sono preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti e sono altresì tenuti a collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed a corrispondere, con tempestività ed esaustività alle richieste dello stesso.
4. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui e' preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui e' preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a

² Le disposizioni si applicano, per quanto compatibili, anche alle figure professionali del comparto con responsabilità e/o coordinamento di risorse umane

conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede, nei casi in cui si configuri un illecito penale, amministrativo o contabile a inoltrare tempestiva denuncia/segnalazione all'autorità giudiziaria competente. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché il segnalante sia tutelato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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

Art. 15 - Prevenzione corruzione – conflitto di interessi

1. I dirigenti responsabili secondo l'organigramma aziendale sono tenuti a comunicare all'Organo sovraordinato gerarchicamente, al Direttore Struttura Complessa Gestione Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Affari Generali e al Responsabile per la prevenzione della corruzione, le ragioni che possono comportare un conflitto d'interesse con l'Istituto, per le conseguenti determinazioni.
2. I dirigenti responsabili secondo l'organigramma aziendale garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sulla sezione del sito web aziendale denominata "Amministrazione Trasparente", ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui alla Legge 190/2012 e s.m.i. e al D. Lgs 33/2013.
3. I responsabili secondo l'organigramma aziendale si impegnano a rispettare le disposizioni previste dal D.Lgs. 39/2013 e s.m.i. in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni; si impegnano, altresì, a provvedere alle comunicazioni obbligatorie per legge in ordine alla insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità degli incarichi.

Art. 16 - Attività Libero Professionale Intramuraria e gestione delle liste d'attesa

L'esercizio dell'attività professionale intramuraria non deve essere in contrasto con le finalità e le attività istituzionali dell'Istituto e lo svolgimento deve essere organizzato in modo tale da garantire l'integrale assolvimento dei compiti istituzionali e da assicurare la piena funzionalità dei servizi.

Il dirigente medico e del ruolo sanitario si obbliga a rispettare le disposizioni normative e regolamentari in materia di attività libero professionale intramuraria.

In particolare, il dirigente rispetta le disposizioni aziendali in materia di autorizzazione oraria, di volumi di attività, di pagamento, fatturazione e prenotazione, impegnandosi a non assumere comportamenti volti ad influenzare la libera scelta dell'utente.

Il dirigente responsabile della struttura vigila affinché sia rispettata la libera scelta dell'assistito e il corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e libero professionale.

Le liste di attesa per l'attività istituzionale devono essere gestite con il massimo rigore rispettando l'ordine cronologico di prenotazione ed i criteri di priorità fissati per le urgenze. Il Responsabile della struttura secondo l'organigramma aziendale adotta ogni possibile misura per il massimo contenimento dei tempi di attesa relativi alle prestazioni sanitarie, al fine di evitare che la scelta dell'assistito verso l'attività in regime libero professionale sia dettata dall'allungamento di tali tempi e non da una libera scelta rivolta al professionista. Il Responsabile secondo l'organigramma aziendale si adopera altresì affinchè la richiesta di prestazioni aggiuntive previste dalla normativa legislativa e contrattuale di riferimento, al personale di afferenza, sia contenuta entro i limiti stabiliti a livello aziendale e avvenga secondo criteri oggettivi e possibilmente a rotazione, privilegiando la volontarietà.

Capo III - Disposizioni finali comuni a tutte le aree contrattuali

Art. 17 - Diffusione del Codice

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Istituto cura la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) secondo le disposizioni vigenti.
2. I Dirigenti responsabili secondo l'organigramma aziendale, nonché le figure professionali del comparto con responsabilità e/o coordinamento di risorse umane vigilano sull'osservanza del presente Codice, oltre che su quello generale, da parte del personale di afferenza.
3. Le attività svolte dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, in relazione all'applicazione del presente Codice, si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'Istituto. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, provvede all'aggiornamento del presente Codice in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La Struttura Complessa Gestione Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Affari Generali e la S.C. Servizio Amministrativo della Ricerca Scientifica, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano e fanno sottoscrivere di avere ricevuto copia del presente Codice di comportamento ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati.

4. La Struttura Complessa Patrimonio, Attività Tecniche ed Econimali, la Struttura Semplice Dipartimentale Servizio Amministrativo dell'Area Sanitaria e la Struttura Semplice Dipartimentale Affari Istituzionali rendono noto il presente Codice alle Ditte e ai professionisti coinvolti a qualsiasi titolo.

Art. 18 - Attività formative

1. Al personale IOR sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano al medesimo di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del

Codice Generale, di quello presente, nonché un aggiornamento continuo e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili.

2. L'attività di cui al comma 1 potrà essere svolta e/o coordinata dalla Regione Emilia Romagna e/o dalle aziende sanitarie dell'Area Vasta Emilia Centro.

Art. 19- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni del Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.
2. In caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice da parte del personale universitario, verranno attivate le procedure di cui al comma 14 dell'articolo 5 del D.Lgs. 517/1999.
3. La violazione degli obblighi da parte dei soggetti di cui alle categorie c) e d) dell'articolo 1 comporta la risoluzione del contratto o dell'incarico.
4. Per quanto riguarda i soggetti di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 1, la violazione degli obblighi derivanti dal Codice comporta la risoluzione o decadenza del rapporto. Al tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e da quello di cui al sopra citato DPR 62/2013.

Allegati

CONTESTO GIURIDICO DI RIFERIMENTO

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

ordinamento giuridico:

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

ABBREVIAZIONE**FORMULAZIONE PER ESTESO**

IOR	Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
C.C.D.P.	Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)
C.C.	Codice di Comportamento
A.N.A.C. (ex CIVIT)	Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche
R.P.C.	Responsabile Prevenzione Corruzione
R.T.I.	Responsabile Trasparenza Integrità
U.P.D.	Ufficio per i Procedimenti Disciplinari
O.I.V.	Organismo Indipendente di Valutazione della Performance
O.V.	Organismo di Valutazione IOR
U.R.P.	Ufficio Relazioni con il Pubblico
P.T.P.C.	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
P.T.P.	Piano Triennale della Performance
P.T.T.I.	Piano Triennale Trasparenza ed Integrità
S.S.N.	Servizio Sanitario Nazionale

CORRUZIONE – Definizione**Accezione penalistica**

La corruzione, disciplinata dal nostro codice penale, all'interno degli artt. 318-322, può essere definita come

un particolare accordo (*pactum sceleris*) tra un funzionario pubblico ed un soggetto privato, mediante il quale il primo accetta dal secondo, per un atto relativo alle proprie attribuzioni, un compenso che non gli è dovuto. La corruzione può essere:

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

Accezione più ampia

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

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

NORMA DI RIFERIMENTO REATI PREVISTI NEL CAPO I DEL TITOLO II DEL LIBERO SECONDO DEL CODICE PENALE

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

REGIMI SPECIFICI

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

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e smi

Art. 53
Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico ap-provato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, salvo la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

1-bis. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni (2).

2. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

3. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti, da emanarsi ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono individuati gli incarichi consentiti e quelli vietati ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, nonché agli avvocati e procuratori dello Stato, sentiti, per le diverse magistrature, i rispettivi istituti.

3-bis. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 (3).

4. Nel caso in cui i regolamenti di cui al comma 3 non siano emanati, l'attribuzione degli incarichi è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.

5. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'ammini-strazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente (4).

6. I commi da 7 a 13 del presente articolo si applicano ai dipendenti delle amministrazioni

pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, compresi quelli di cui all'articolo 3, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, dei docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali. Gli incarichi retribuiti, di cui ai

commi seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, encyclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione (5), nonché di docenza e di ricerca scientifica.

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del perceptor, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti (6).

7-bis. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito perceptor costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti (7).

8. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

9. Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza si applica la disposizione dell'articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, e successive modificazioni ed integrazioni. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689, e successive modificazioni ed integrazioni. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze (6).

10. L'autorizzazione, di cui ai commi precedenti, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

11. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici (8).

12. Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Entro il 30 giugno di ciascun anno e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi (9).

13. Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11 (10).

14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o

su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza (11).

15. Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9.

16. Il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferisce al Parlamento sui dati raccolti, adotta le relative misure di pubblicità e trasparenza e formula proposte per il contenimento della spesa per gli incarichi e per la razionalizzazione dei criteri di attribuzione degli incarichi stessi (12).

16-bis. La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica può disporre verifiche del rispetto delle disposizioni del presente articolo e dell'articolo 1, commi 56 e seguenti, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, per il tramite dell'Ispettorato per la funzione pubblica. A tale fine quest'ultimo opera d'intesa con i Servizi ispettivi di finanza pubblica del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (13).

16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti (14).

Art. 54 **Codice di comportamento.**

1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche

amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.

3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.

4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno.

5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

Art. 54-bis **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

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

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

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

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

Decreto Presidente Repubblica 16 aprile 2013, n. 62

"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorita' politiche, nonche' ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

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

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attivita' politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attivita' inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

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

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

condizioni personali.

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

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

8. Il dirigente intraprende con tempestivita' le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorita' disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorita' giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinche' sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identita' nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

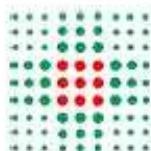
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilita', evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attivita' e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti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

Decreto Legislativo 21 dicembre 1999, n. 517

"Disciplina dei rapporti fra Servizio sanitario nazionale ed università, a norma dell'articolo 6 della legge 30 novembre 1998, n. 419"

Art . 5

c. 14. Ferme restando le sanzioni ed i procedimenti disciplinari da attuare in base alle vigenti disposizioni di legge, nei casi di gravissime mancanze ai doveri d'ufficio, il direttore generale previo parere conforme, da esprimere entro ventiquattro ore dalla richiesta, di un apposito comitato costituito da tre garanti, nominati di intesa tra rettore e direttore generale per un triennio, puo' sospendere i professori ed i ricercatori universitari dall'attivita' assistenziale e disporne l'allontanamento dall'azienda, dandone immediata comunicazione al rettore per gli ulteriori provvedimenti di competenza. Qualora il comitato non si esprime nelle ventiquattro ore previste, il parere si intende espresso in senso conforme.



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA - ROMAGNA**

Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

STAFF DIREZIONE GENERALE E SCIENTIFICA
SSD AFFARI ISTITUZIONALI

DIRETTORE: dr.ssa Maria Carla BOLOGNA



Bologna, 28 gennaio 2014
Prot. gen. n. 3326 SSD-AFF.IST./MCB
Titolo 01 Classe 12

TRASMESSA VIA MAIL

Gent.mi
Prof. Federico LEGA
Coordinatore Organismo
di Valutazione IOR
(federico.lega@unibocconi.it)

Dott. Luigi SETTI
(luigi.setti@virgilio.it)
Dott. Giuseppe PINELLI
(poliambulatoriofelsineo@gmail.com)

Componenti Organismo
di Valutazione IOR

LORO SEDI

OGGETTO: Trasmissione Bozza Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Codice di comportamento 2013-2016 (aggiornato).

Si trasmette, in allegato, il Piano che contiene anche il Codice di comportamento aziendale ed il Piano trasparenza di cui all'allegato 1 della delibera CIVIT/ANAC n. 50/2013.

Si allega anche la relazione sulla procedura di adozione del codice e l'aggiornamento sugli obblighi di trasparenza di cui all'Allegato 1 della delibera CIVIT/ANAC n. 50/2013.

Si segnala un mero errore materiale già corretto nel testo a pag. 85 punto 7)le disposizioni di cui al capo II, art. 13 DEVE intendersi le disposizioni di cui al capo II, art. 16.

Cordiali saluti

Dr.ssa Maria Carla BOLOGNA
(f.to M.C. BOLOGNA)

Allegato n. 3

**Staff Direzione Generale e Scientifica
SSD Affari Istituzionali
Direttore: D.ssa Maria Carla Bologna**

Bologna, 27 gennaio 2014

All'Organismo di Valutazione IOR

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

Premessa

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

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

In via generale, il coinvolgimento dovrà riguardare, oltre alle Organizzazioni Sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente, le Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti che operano nel settore, nonché le Associazioni o altre forme di Organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica Amministrazione.

A tale scopo, l'Amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul Sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del Codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato. A tal fine, è utile che sia pubblicata una prima bozza di Codice, con invito a presentare proposte e integrazioni, predisponendo anche un modulo idoneo alla raccolta delle osservazioni. Di tali proposte l'Amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice, indicando altresì le modalità e i soggetti coinvolti nella procedura e sottponendo tali dati alla massima trasparenza.

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

Il Codice, una volta definitivamente approvato, dovrà essere pubblicato, innanzitutto, sul Sito istituzionale dell'Amministrazione, unitamente alla relazione illustrativa.

Codice di Comportamento dei Dipendenti e Collaboratori dell'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna: le procedure.

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

Il documento di cui trattasi è stato inviato tramite mail a tutto il personale dipendente dell'Istituto Ortopedico Rizzoli, a tutto il personale convenzionato, ai co.co.co. e ai liberi professionisti in data 18.06.2013 (prot. 20269) ed è stato pubblicato sul Sito istituzionale nel portale "Amministrazione Trasparente" alla sezione "Disposizioni generali" dove è tutt'oggi ancora reperibile.

La sopra citata delibera n. 75/2013 dell'Autorità sottolinea che l'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata "Stato Regioni" ai sensi dell'art.1, commi 60 e 61 della legge n. 190/2012, ha stabilito che gli Enti "adottano un proprio Codice di Comportamento ai sensi dell'art. 54 del d. lgs. n. 165 del 2001 entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del Codice approvato con d.p.r. n. 62 del 2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo".

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

La Regione Emilia-Romagna con nota prot. 256103 del 18/10/2013 ad oggetto: "DPR 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici a norma dell'art. 54 del D.lgs 165/01" ha disposto che l'adempimento previsto dall'art. 54 comma 5, primo capoverso, D.Lgs. 165/2001, secondo cui "ciascuna Pubblica Amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione, un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma nazionale", comporta attività e percorsi che Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale hanno chiesto di poter condividere con le Direzioni regionali competenti, a garanzia di un sistema omogeneo e coerente di applicazione delle

norme" al fine di poter disporre di linee interpretative valide in ambito regionale e conformi alle indicazioni che verranno fornite da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

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

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

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in accordo con la Direzione Generale ed il Direttore del Dipartimento Amministrativo Tecnico, essendo il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari in prossimità di essere collocata in quiescenza, ha predisposto **la bozza di Codice di Comportamento IOR (di seguito Codice)** individuando il periodo per la consultazione dal 14/01/2014 al 20/01/2014.

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

L'Istituto Ortopedico Rizzoli ha adottato lo stesso percorso di consultazione messo in atto dalla Regione Emilia-Romagna e comunicato alle Aziende Sanitarie con nota **prot. 293855 del 26/11/2013** inviando a qualificati Stakeholder Interni ed Esterni all'Ente la proposta di "Codice di Comportamento dell'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna".

1. La bozza del Codice di cui trattasi è stata pubblicata ai fini della consultazione sulla *Intranet Aziendale* nella Sezione News e Comunicazioni appositamente elaborata con invito ai dipendenti interni all'Ente di far pervenire osservazioni, proposte di integrazione, di modifica o comunque suggerimenti mediante la compilazione di un modulo appositamente predisposto.
2. La bozza del Codice è inoltre stata pubblicata ai fini della consultazione sul sito aziendale www.ior.it nella sezione Albo pretorio online alla voce Avvisi con invito agli Stakeholder individuati di far pervenire osservazioni, proposte di integrazione, di modifica o comunque suggerimenti mediante la compilazione di un modulo appositamente predisposto.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed Integrità ha proceduto all'illustrazione della bozza al Collegio di Direzione nella seduta del 13 gennaio 2014, al Comitato Etico nella giornata del 20 gennaio 2014, al Presidente del Collegio Sindacale nella giornata del 22 gennaio e al Consiglio di Indirizzo e Verifica nella seduta del 24 gennaio 2014.

Inoltre la suddetta bozza è stata inoltre inviata via e-mail ai seguenti Stakeholder qualificati condividendo, per quanto possibile, con le Aziende Sanitarie appartenenti all'Area Vasta Emilia Centro, l'elenco di seguito rappresentato:

- a) alle Spett.li OO.SS. Area Dirigenza Medica-Veterinaria; Area della Dirigenza Professionale, Tecnica, Amministrativa, Sanitaria e delle Professioni sanitarie; Area del Comparto
con nota prot. n. **0001124** del 13 gennaio 2014;
- b) ai Sigg.ri Presidenti e Componenti:
 - Comitato Unico di Garanzia (CUG)
 - Comitato Etico (CE)
 - Comitato Consultivo ;Misto (CCM) IOR
con nota prot. n. **0001121** del 13 gennaio 2014;
- c) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione Alma Mater Studiorum Università di Bologna, Dott. Leonardo PIANO
con nota prot. n. **0001316** del 14 gennaio 2014;
- d) agli Spett.li Ordini e Collegi Professionali:
 - Ordine degli Architetti di Bologna
 - Ordine degli Avvocati di Bologna
 - Ordine degli Ingegneri della Provincia di Bologna
 - Collegio Geometri e Geometri Laureati della Provincia di Bologna
 - Collegio dei Periti Industriali della Provincia di Bologna
 - Collegio IPASVI – Bologna
 - Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Bologna
 - Collegio Professionale Tecnici Sanitari di Radiologia Medica (TSRM) Provincia di Bologna
 - Ordine dei Farmacisti della Provincia di Bologna
 - Ordine Nazionale dei Biologi – sede Bologna
con nota prot. n. **0001325** del 14 gennaio 2014;
- e) agli Spett.li Enti/Assoziazioni del cittadino:

- ADICONSUM
 - ALTROCONSUMO
 - ACU (Ass. Consumatori Utenti)
 - ASSOCONSUM
 - La Casa del Consumatore
 - CITTADINANZATTIVA
 - CODICI (Centro per i Diritti del Cittadino)
 - FEDERCONSUMATORI
 - Movimento Consumatori
 - Unione Nazionale Consumatori
 - ADSBUF
 - ADOC (Ass. di difesa e orientam. Consumatori)
 - Ass. Utenti dei Servizi Radiotelevisivi
 - ASSOUTENTI
 - CTCU – Centro Tutela Consumatori e Utenti
 - CONFCONSUMATORI
 - Lega Consumatori
 - Movimento Difesa del Cittadino
 - Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti
 - CNA Bologna(Confederazione Nazionale dell'Artigianato e della Piccola e Media Impresa)
 - VOLABO – Centro Servizi per il Volontariato provincia di Bologna
 - Associazione LIBERA
 - Unione Nazionale Consumatori
 - Unione Industriali
- con note prot. n. **0001123** del 13 gennaio 2014 e n. **001314** del 14 gennaio 2014;

f) Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria di Bologna (**CTSS**)

con nota prot. n. **0001544** del 15 gennaio 2014.

Agli Stakeholder interni ed esterni è stata garantita la possibilità di inviare alla casella di posta elettronica mina.lepera@ior.it entro il **20/01/2014** osservazioni, proposte di integrazione o di modifica o comunque suggerimenti alla bozza. (Allegato n. 1)

Le osservazioni ricevute

Sono pervenute le seguenti osservazioni dei seguenti Sigg.ri/Dott/ri.:

Nome e cognome	Qualifica	Data
Dott.ssa Paola Di Fabio	Collaboratore CNCU	15.01.2014
Fabio Baruffaldi	Segretario Aziendale IOR del sindacato Dirigenti Sanitari SDS Snabi	20.01.2014

In merito alla mail della Dott.ssa Paola Di Fabbro, di segnala che l'invito a trasmettere il documento alla Emilia-Romagna rientra già nel percorso indicato dalla Regione stessa nella nota **prot. 293855 del 26/11/2013** già citata. (Allegato n.4).

Le osservazioni proposte ricevute dal rappresentante del Sindacato dirigenti sanitari SDS sottolineano che l'attività dei ricercatori non venga limitata e/o penalizzata. (Allegato n. 5).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in data 22 gennaio 2014 ha incontrato il Dott. F. Baruffaldi per i dovuti approfondimenti.

Le osservazioni sono state anche oggetto di analisi in un incontro con il Direttore Amministrativo, il Direttore del Dipartimento Amministrativo Tecnico e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Referente incaricato della predisposizione degli atti per la costituzione e funzionamento del nuovo Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) che avrà decorrenza dal 1.02.2014.

Nello specifico si concordato che i divieti di cui agli **artt. 2 e 11** del Codice riguardano esclusivamente eventuali situazioni di vantaggio a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ai dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo, di IOR e non lo svolgimento di incarichi nell'ambito dell'attività istituzionale che, ai sensi dell'art. 8 e 9 del D. L.gvo 288/03 prevede espressamente la possibilità per l'Istituto di stipulare accordi, convenzioni con aziende pubbliche e private, consorzi etc. al fine di trasferire i risultati della ricerca in ambito industriale. I rilievi inoltrati, riferibili alla possibilità di vantaggi economici derivanti da decisioni e attività della struttura aziendale di assegnazione, non sono attinenti al contesto di cui trattasi.

La proposta è già contemplata in disposizioni di rango superiore, per cui si ritiene di non apportare modifiche al testo del codice.

Per quanto riguarda i rilievo di cui **all'art. 13 relativi al** divieto di ricevere compensi sotto qualsiasi forma, omaggi ed altre utilità, è stato precisato che tale divieto non si estende anche ai regali o altre utilità di modico valore di cui al comma 1 della art. 2 del Codice, e non ricadono in questo divieto le donazioni di materiale per prove sperimentali previste e dettagliatamente disciplinate nei contratti stipulati dall'Istituto con l'industria, nei progetti di ricerca e di collaborazione sottoscritti con le aziende.

La proposta è già contemplata in disposizioni di rango superiore e nelle disposizioni aziendali, per cui si ritiene di non apportare modifiche al testo del codice.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in data 22 gennaio 2014 ha incontrato il Dott. F. Baruffaldi.

Il Codice inoltre è documento strettamente collegato al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione: le caratteristiche dei contenuti di tali strumenti sono la

dinamicità, la modularità e la progressività sicché quanto verrà prodotto in questa prima fase rappresenta l'inizio di un percorso che risponde a detti principi e che potrà vedere nel tempo ulteriori e diversi sviluppi anche in termini di condivisione/integrazione.

Alla luce delle osservazioni ricevute e delle considerazioni sopra espresse è stata confermata la versione del “Codice di Comportamento IOR” che sarà formalmente inviata all’Organismo Interno di Valutazione IOR per l’acquisizione del parere obbligatorio prima della trasmissione alla Direzione Generale per la conseguente approvazione.

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

Dott.ssa Maria Carla Bologna
Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Allegato 1: bozza Codice Comportamento pubblicato dal 14.01.2014 al 20.01.2014.

Allegato 2: Bando per l’attivazione della Procedura Aperta

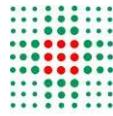
Allegato 3: Presentazione Proposte/Osservazioni

Allegato 4: (e-mail D.ssa P.Di Fabio)

Allegato 5: (e-mail Dr. Baruffaldi)

Allegato 6: pagina Sito istituzionale

Allegato 7: pagina Intranet aziendale



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA - ROMAGNA
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI DI BOLOGNA

Gennaio 2014

Indice

Capo I - Principi generali applicabili a tutte le Aree Contrattuali	5
Art. 1 - Ambito di applicazione.....	5
Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità	5
Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	7
Art. 4 – Conflitto di interesse.....	7
Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	8
Art. 6 - Obbligo di astensione	9
Art. 7 - Prevenzione della corruzione	9
Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità	10
Art. 9 - Comportamento in servizio.....	10
Art. 10 - Rapporti con il pubblico	12
Art. 11 - Contratti e atti negoziali	14
Art. 12 - Concorsi pubblici, selezioni e progressioni.....	15
Art. 13 - Rapporti con Società farmaceutiche e Ditte produttrici di dispositivi medici	15
Capo II - Disposizioni particolari per i Dirigenti.....	16
Art. 14 - Doveri – Responsabilità.....	16
Art. 15 - Prevenzione corruzione – conflitto di interessi	17
Art. 16 - Attività Libero Professionale Intramuraria e gestione delle liste d'attesa	17
Capo III - Disposizioni finali comuni a tutte le aree contrattuali	18
Art. 17 - Diffusione del Codice	18
Art. 18 - Attività formative	19
Art. 19- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....	19
Allegati	21

Disposizioni di carattere generale

Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Pertanto, le previsioni del D.P.R. 62/2013 si applicano integralmente anche ai soggetti di cui all'art. 1 del presente Codice e al loro contenuto si fa espresso rinvio per tutto quanto non più specificatamente previsto e formulato con il presente codice aziendale, precisando altresì che la violazione degli obblighi previsti dal D.P.R. 62/2013 integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Si richiamano, inoltre, i Contratti Collettivi Nazionali di tutte le aree contrattuali e le norme/disposizioni disciplinari in essi contenute:

- CCNL Comparto Sanità del 19.04.2004, integrato dal CCNL Comparto Sanità del 10.04.2008.
- CCNL Dirigenza Medico – Veterinaria del 06.05.2010
- CCNL Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa del 06.05.2010

Visti:

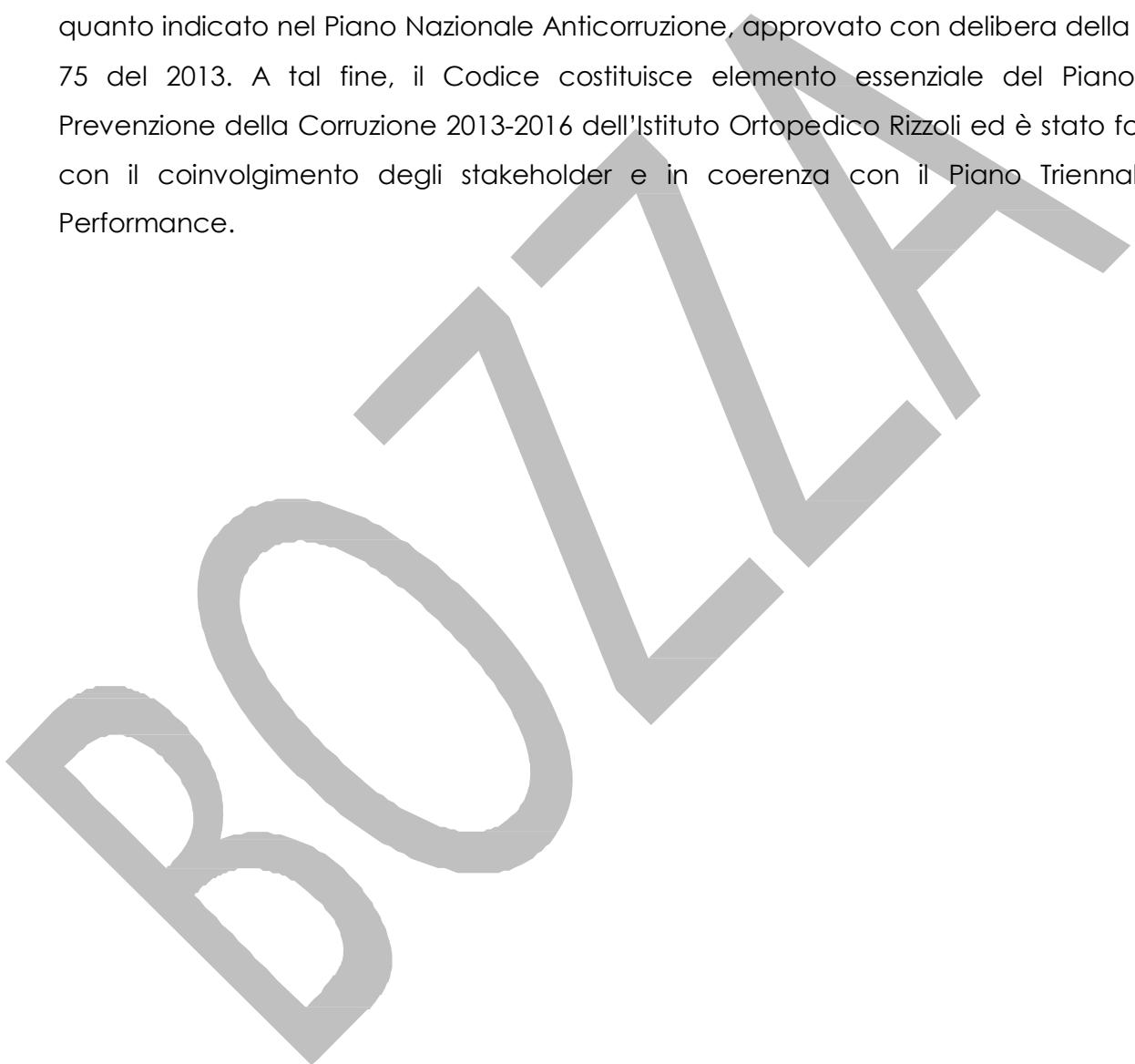
- il DPR 3/1957 "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato "(artt. 60 e segg.)
- l'art. 4, comma 7 della Legge 30.12.1991 n. 412, il quale ha disposto che con il Servizio Sanitario Nazionale (SSN) può intercorrere un unico rapporto di lavoro che è incompatibile con altri rapporti anche di natura convenzionale con il SSN;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e smi "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- la Legge 8 novembre 2012, n. 189 (Decreto Balduzzi).

La violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi e reiterate del Codice

comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo.

Il presente Codice non sostituisce le diposizioni, i regolamenti aziendali e le procedure emanate dall'Amministrazione dell'Istituto.

L'adozione del presente codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera della CIVIT n. 75 del 2013. A tal fine, il Codice costituisce elemento essenziale del Piano per la Prevenzione della Corruzione 2013-2016 dell'Istituto Ortopedico Rizzoli ed è stato formulato con il coinvolgimento degli stakeholder e in coerenza con il Piano Triennale della Performance.



Capo I - Principi generali applicabili a tutte le Aree Contrattuali

(Comparto, Dirigenza Medico-Veterinaria, Dirigenza SPTA)

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica alle seguenti categorie di destinatari:
 - a) tutti i dipendenti dell'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a qualunque qualifica appartengano e a qualsiasi struttura siano assegnati;
 - b) al personale universitario convenzionato, ivi compresi gli assegnisti e i dottorandi relativamente alle attività di assistenza e di ricerca di rispettiva assegnazione;
 - c) ai titolari di contratto di lavoro flessibile, di incarichi di lavoro autonomo (Co.Co.Co., incarico libero professionale);
 - d) ai titolari di contratto di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna.
2. L'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
3. Il presente Codice si estende, per quanto compatibile, ai titolari di borsa di studio, ai medici in formazione specialistica che svolgono attività formativa presso le strutture aziendali, agli studenti in tirocinio e al personale che presta assistenza religiosa e morale.
4. I soggetti di cui ai punti n. 2 e 3 sono tenuti, allorché ospitati anche solo temporaneamente presso le strutture dell'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna e quando operano al servizio della stessa, ad uniformarsi ai comportamenti richiesti dal presente Codice e da quello di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013.

Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità

1. I destinatari del presente Codice possono accettare regali o altre utilità, per sé o per altri, solo se di modico valore e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia istituzionali o in occasione di festività. E' comunque fatto assoluto divieto sollecitare regali o utilità, per sé o per altri, seppur di modico valore. Si precisa che per regalo, ai fini del presente Codice, si intende anche, a titolo esemplificativo, qualsiasi tipo di beneficio compresa la partecipazione gratuita a eventi sportivi o a manifestazioni fieristiche, eccedenze di fornitura distratte dalla finalità sottostante all'acquisto, campioni gratuiti di beni in

quantità eccessiva rispetto al loro impiego, bonus in denaro o in altre utilità in qualunque forma, condizionati dalla fornitura.

In ogni caso, i destinatari non possono accettare omaggi o utilità sotto forma di denaro, indipendentemente dal valore.

2. I regali ricevuti in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013 e del presente Codice devono essere immediatamente restituiti al donante, laddove possibile. Qualora ciò non fosse possibile il ricevente dovrà provvedere alla richiesta di ritiro da parte del donante, senza aggravio di oneri per l'Istituto, o alla devoluzione all'Istituto.

3. I dipendenti dell'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna, a qualsiasi qualifica appartengano, che abbiano funzioni decisionali o istruttorie in procedure di affidamento di incarichi professionali e di acquisizione di beni, servizi e lavori, non possono accettare regali o altra utilità, neppure di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici dalle loro attività istituzionali (es. Aziende farmaceutiche, informatori scientifici del farmaco, grossisti farmaceutici e chiunque altro produca, venga, promuova farmaci e dispositivi medici prescrivibili agli utenti e/o attrezzi d'interesse per l'Azienda, nello svolgimento della propria attività).

4. I regali o altre utilità si intendono di modico valore, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 4 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, se hanno un valore indicativamente non superiore a 150 euro; tale limite costituisce il tetto massimo consentito, per anno solare e per singolo dipendente o soggetto di cui all'art. 1, in relazione a più regali o utilità. Qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente/soggetto destinatario dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Istituto, come indicato al comma 2, quanto eccedente.

5. I destinatari del Codice, a qualsiasi qualifica appartengano, non possono accettare incarichi di collaborazione, anche non retribuita, da soggetti privati che abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in relazione a decisioni e attività della struttura aziendale di loro assegnazione.

L'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna assicura controlli sul rispetto della presente disposizione nei riguardi soprattutto di coloro che abbiano funzioni decisionali o responsabilità di procedimenti istruttori in processi di erogazione di contributi, sovvenzioni o sussidi, comunque denominati, di rilascio di concessioni e autorizzazioni, di reclutamento di personale, di acquisizione di beni e/o servizi, di affidamento lavori e di gestione delle liste di attesa.

Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i destinatari comunicano tempestivamente al Responsabile della Struttura/Servizio di appartenenza o, per i soggetti che rispondono direttamente al Direttore Generale, al Direttore Scientifico, al Direttore Sanitario o Amministrativo secondo la competenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire, anche potenzialmente, con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni il cui oggetto sia riconducibile alle fattispecie di cui all'art. 4, c.1, lett. d) del D.Lgs. 196/2003¹

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

3. In ogni caso è vietata l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni per fini di lucro, con la previsione di un corrispettivo e/o di un rimborso spese forfetizzato che possa configurare un compenso.

4. Sono fatte salve speciali disposizioni di legge, fra cui quelle in materia di associazioni sportive dilettantistiche. In tali ipotesi sussiste comunque a carico del dipendente un obbligo di comunicazione/autorizzazione tramite apposita modulistica, nei termini di legge.

Art. 4 – Conflitto di interesse

1. Si ha conflitto di interessi quando l'interesse privato di uno dei destinatari di cui all'art. 1 contrasta anche solo potenzialmente con l'interesse, non solo economico, dell'Istituto. Tale conflitto riguarda anche i rapporti esterni di lavoro con enti, aziende o soggetti giuridici potenzialmente concorrenti.

2. L'interesse privato, di natura non solo economica di cui al comma precedente, può riguardare:

a) l'interesse immediato del destinatario;

¹ art. 4, c.1, lett. d) del D.Lgs. 196/2003.

... "per dati sensibili", si intende i 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"...

- b) l'interesse di un suo familiare, convivente o affine;
- c) l'interesse di enti, persone fisiche o giuridiche con cui il destinatario intrattenga un rapporto commerciale;
- d) l'interesse di enti o persone giuridiche di cui il destinatario abbia il controllo o possegga una quota significativa di partecipazione finanziaria;
- e) l'interesse di terzi, qualora il destinatario ne possa consapevolmente conseguire vantaggi.

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. In caso di assegnazione a una struttura diversa, il dipendente a tempo indeterminato/determinato è tenuto a comunicare al Responsabile della Struttura/Servizio di appartenenza/ o, per i soggetti che rispondono direttamente al Direttore Generale, al Direttore Scientifico, al Direttore Sanitario o Amministrativo secondo la competenza, tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, precisando ad integrazione di quanto previsto dall'art 6 del Codice Generale di cui al DPR 62/2013:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti la Struttura/Servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate, al fine di una verifica concreta dell'esistenza del conflitto di interessi, anche potenziale. Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assunzione e dell'assegnazione ad una Struttura/Servizio e ogni qualvolta si determinano variazioni rilevanti.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata utilizzando il modulo pubblicato sul sito Intranet aziendale nella sezione Gestione Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Affari Generali .
3. Sulla base della documentazione ricevuta e di eventuale altra disponibile, il soggetto che riceve la comunicazione verifica se sussistano conflitti di interesse, anche solo potenziali, e adotta i conseguenti e opportuni provvedimenti organizzativi in raccordo con la S.C. Gestione Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Affari Generali e con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
4. Il dipendente è tenuto ad aggiornare le informazioni di cui al comma 1 del presente articolo ognqualvolta si determino variazioni.

Art. 6 - Obbligo di astensione

1. Il destinatario del Codice si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza o si configuri un conflitto di interesse anche potenziale rispetto ad attività precedentemente espletate (es. comandi per iniziative di formazione sponsorizzata o parzialmente sponsorizzata e status di componente di commissione giudicatrice di gara). Sull'astensione decide il Responsabile della Struttura/Servizio di appartenenza o, per i soggetti che rispondono direttamente al Direttore Generale, al Direttore Scientifico, al Direttore Sanitario o Amministrativo secondo la competenza, sulla base della documentazione agli atti dell'Istituto.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione

1. Il destinatario rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione dell'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Istituto di cui sia venuto a conoscenza.
2. Tutti i destinatari sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio di corruzione.
3. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, colui che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, eventualmente instaurato a seguito di segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso,

sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.

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

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

4. L'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna individua nel proprio Piano per la Prevenzione della Corruzione 2013 - 2016 le misure di tutela del soggetto che effettua segnalazioni di cui al presente articolo.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. La "trasparenza" è un livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna, ai sensi dell'Art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.
2. Il destinatario assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti ed il Piano per la Trasparenza e l'Integrità adottato dall'Istituto, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e pubblicazione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. I Responsabili dei procedimenti devono assicurare la completezza dell'istruttoria e curare la conservazione dei documenti acquisiti a supporto del provvedimento finale, in modo tale che, in sede di eventuali controlli sia facilmente rintracciabile il relativo fascicolo, cartaceo o informatico, e sia replicabile il processo decisionale.
4. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il destinatario non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Art. 9 - Comportamento in servizio

1. I dipendenti/destinatari del Codice si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa proporzionalmente alle proprie capacità e responsabilità, agendo secondo i principi enunciati dal presente Codice e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013.

2. I destinatari:

- si astengono da condotte aggressive o moleste o minacciose, anche di tipo sessuale, e da qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione diretta o indiretta relativa all'età, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, ecc. offensive dell'altrui onore; a tale riguardo si richiamano procedure e indicazioni individuate dal Comitato Unico di Garanzia IOR;
- rispettano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, compreso il divieto di fumo, astenendosi inoltre dall'assunzione di bevande alcoliche e di stupefacenti durante l'orario di lavoro ed evitando di presentarsi al lavoro sotto gli effetti di tali sostanze;
- si astengono dal pubblicare sui social network immagini della vita dell'Istituto prive di apposita autorizzazione;
- si astengono dal fornire informazioni a terzi sulle attività dell'Istituto, se non preventivamente autorizzate;
- garantiscono il rispetto delle norme relative alla protezione della vita privata e dei dati personali avendo particolare riguardo per gli aspetti inerenti la dignità della persona, nel pieno rispetto della vigente normativa nazionale e regionale e dei regolamenti adottati dall'Istituto in materia. In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa, sono tenuti a:
 - a) evitare di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso;
 - b) non divulgare i contenuti dei provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento;
- rispettano le disposizioni in materia di comunicazione, autorizzazione e astensione in caso di incarichi e/o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, di cui agli articoli 53 e segg. del D.Lgs. 165/2001 come modificati dalla L. 190/2012 e dalla L.125/2013.

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

I destinatari inoltre osservano le disposizioni di cui al D. Lgvo 150/2009 in tema di attestazione della presenza in servizio, assenza dal servizio, trasferimenti disposti dall'Amministrazione per esigenze di servizio, dichiarazioni e /o attestazioni, etc.

Ferme restando le previsioni contrattuali, il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del proprio Dirigente/Responsabile di riferimento. Sono ammesse le soste per motivi di ristoro all'interno della struttura sede di lavoro (ivi comprese le pertinenze) per un max. di 15 minuti consecutivi. Ogni dipendente è tenuto alla timbratura in entrata ed in uscita, quando si assenta dal lavoro non per ragioni di servizio. Qualora il dipendente presta la propria attività su più sedi di lavoro è tenuto alla timbratura sugli orologi marcatempo collocati più vicino alla sede presso la quale deve prendere/cessare il servizio e comunque nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Istituto in materia di orario di lavoro.

4. Il destinatario non utilizza a fini privati i beni (quali ad es. farmaci, garze, materiale sanitario, carta intestata, materiale di cancelleria, P.C. e fotocopiatrici o altre attrezzature) di cui dispone per l'assolvimento dei compiti istituzionali.
5. Il destinatario, salvo casi urgenti, non utilizza il telefono di servizio per motivi personali. In casi di particolare necessità il dipendente potrà utilizzare il telefono aziendale per motivi personali utilizzando i codici che identificano la tracciabilità della telefonata personale.
6. Il destinatario utilizza i mezzi di trasporto dell'Istituto a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
7. I destinatari informano tempestivamente il Dirigente o il Direttore/Responsabile di Struttura/Servizio o il Responsabile di riferimento gerarchicamente sovraordinato:
 - a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che potrebbe avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro/incarico;
 - b) di situazioni di pericolo o danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri durante lo svolgimento del servizio/incarico;
 - c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali o strumentali loro affidate.
9. Il Dirigente responsabile della struttura è tenuto a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo.

Art. 10 - Rapporti con il pubblico

1. Il destinatario si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei destinatari medesimi; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel

rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Istituto, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il destinatario si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Istituto.

3. Il destinatario cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Istituto anche nella propria Carta dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

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

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme e dai Regolamenti Aziendali in materia di accesso e da altri regolamenti aziendali.

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

6. Il destinatario tiene sempre informati il Responsabile della Struttura/Servizio di appartenenza o, per i soggetti che rispondono direttamente al Direttore Generale, al Direttore Scientifico, al Direttore Sanitario o Amministrativo secondo la competenza dei propri rapporti con gli organi di stampa. Al di fuori della sfera professionale, ogni iniziativa

in materia di relazioni esterne, relativa all'attività organizzativa gestionale e di rappresentanza dell'Istituto, che dovesse provenire direttamente dai destinatari del Codice, dovrà essere necessariamente portata a conoscenza dell'Organo o del Responsabile sovraordinato gerarchicamente, il quale potrà o meno autorizzarla.

7. Ai destinatari del presente Codice che non rivestono qualifica dirigenziale si estendono, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al Capo II, art. 13.

Art. 11 - Contratti e atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Istituto, nonchè nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre alla mediazione di terzi, salvo il caso in cui l'Istituto abbia deciso di ricorrere alla mediazione professionale. La violazione di tale dovere espone a responsabilità disciplinare oltrechè a una concorrente responsabilità penale, ai sensi dell'art. 346-bis c.p. per il reato di traffico di influenze illecite, se, in cambio della mediazione, sia stata promessa o data una somma di denaro o altro vantaggio patrimoniale.

2. Per evidenti ragioni di conflitto di interessi è posto il divieto, per il dipendente, di concludere, per conto dell'Istituto, contratti di appalto, fornitura, servizio finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, e, nel caso in cui l'Istituto concluda tali contratti, l'obbligo per lo stesso di astenersi dal partecipare all'adozione delle relative decisioni nonchè conseguenti attività esecutive del contratto stipulato. Tale disposizione si applica anche a coloro che a qualsiasi stipulano convenzioni o contratti di lavoro o assimilati e in generale provvedimenti autorizzatori a qualsiasi titolo.

3. Il dipendente che concluda accordi o stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali abbia concluso i contratti e le convezioni di cui al comma 2 ha il dovere di informarne il Dirigente della Struttura/Servizio di appartenenza. Se in tale situazione di incompatibilità si ritrovi il Dirigente, questi deve informare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e il Direttore del Struttura Complessa Gestione Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Affari Generali.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti alle procedure di cui al comma 2 nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, in un'ottica di miglioramento dell'attività amministrativa e al fine di dare valore alle valutazioni dei privati, ne informa

immediatamente e per iscritto il proprio Responsabile di Struttura/Servizio nonché il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 12 - Concorsi pubblici, selezioni e progressioni

1. Il reclutamento del personale deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di accesso all'impiego presso le pubbliche amministrazioni vigenti nel tempo .
2. Nell'espletamento di concorsi, selezioni e progressioni, il Direttore della Struttura Complessa Gestione Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Affari Generali ed il personale coinvolto garantiscono la correttezza, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, nonché parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

Art. 13 - Rapporti con Società farmaceutiche e Ditte produttrici di dispositivi medici

E' fatto divieto al dipendente di ricevere compensi sotto qualsiasi forma, omaggi ed altre utilità, da Società farmaceutiche, informatori farmaceutici, farmacie o da chiunque produca, venga o promuova farmaci e dispositivi medici od ausili di qualsiasi tipo prescrivibili agli utenti dell'Istituto o da quest'ultima utilizzabili nell'ambito della propria attività. I rapporti con i predetti soggetti possono intercorrere soltanto secondo le procedure aziendali all'uopo definite.

Il personale medico che opera per l'Istituto è tenuto a prescrivere i farmaci e utilizzare i dispositivi medici secondo le migliori scelte basate su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica per la cura delle persone nelle strutture dell'Azienda (in ricovero e nei percorsi di continuità assistenziale) sulla base dei prontuari del farmaco regionali e delle loro articolazioni a livello di Area Vasta e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure operative stabilite a livello aziendale. Parimenti, il personale medico prescrive dispositivi ed ausili secondo le procedure stabilite a livello aziendale e sulla base degli elenchi messi a disposizione dall'Azienda. E' fatto divieto al personale di promuovere presso gli utenti l'acquisto o comunque l'acquisizione di ausili o dispositivi da Società esterne al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali. E' fatto altresì divieto di ricevere direttamente dagli utenti somme di denaro (erogazioni liberali) a qualsiasi titolo per conto dell'Istituto se non attraverso gli uffici appositamente dedicati.

Gli studi clinici su medicinali o dispositivi medici sono svolti, oltre che nel rispetto della normativa generale, secondo i vigenti regolamenti e procedure aziendali. Il personale

specificamente autorizzato dall'Istituto non può ricevere se non tramite l'Istituto alcun compenso od altra utilità da parte dei soggetti promotori in relazione alla conduzione degli studi. Gli sperimentatori principali ed il restante personale coinvolto conducono la propria attività liberi da condizionamenti e pressioni di ogni genere e non possono in alcun modo alterare risultati o coartare consensi nell'ambito dell'arruolamento di pazienti, ad alcun fine.

Capo II - Disposizioni particolari per i Dirigenti²

(Dirigenza Medico-Veterinaria, Dirigenza SPTA)

Art. 14 - Doveri – Responsabilità

1. Ferma restando l'applicazione degli articoli da 1 a 10, ai Dirigenti si applicano anche le disposizioni del presente Capo, nonché l'articolo 13 del DPR 62/2013.
2. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
3. I dirigenti responsabili di articolazioni organizzative, sono tenuti ad assicurare e garantire, all'interno delle articolazioni cui sono preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti e sono altresì tenuti a collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed a corrispondere, con tempestività ed esaustività alle richieste dello stesso.
4. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui e' preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui e' preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

² Le disposizioni si applicano, per quanto compatibili, anche alle figure professionali del comparto con responsabilità e/o coordinamento di risorse umane

7. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede, nei casi in cui si configuri un illecito penale, amministrativo o contabile ad inoltrare tempestiva denuncia/segnalazione all'autorità giudiziaria competente. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché il segnalante sia tutelato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
8. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 15 - Prevenzione corruzione – conflitto di interessi

1. I dirigenti responsabili di articolazioni organizzative sono tenuti a comunicare all'Organo sovraordinato gerarchicamente, al Direttore Struttura Complessa Gestione Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Affari Generali e al Responsabile per la prevenzione della corruzione, le ragioni che possono comportare un conflitto d'interesse con l'Istituto, per le conseguenti determinazioni.
2. I dirigenti responsabili di articolazioni organizzative garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sulla sezione del sito web aziendale denominata "Amministrazione trasparente", ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui alla Legge 190/2012 e s.m.i. e al D. Lgs 33/2013.
3. I dirigenti responsabili di articolazioni organizzative si impegnano a rispettare le disposizioni previste dal D.Lgs. 39/2013 e s.m.i. in materia di inconfieribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni; si impegnano, altresì, a provvedere alle comunicazioni obbligatorie per legge in ordine alla insussistenza di cause di inconfieribilità / incompatibilità degli incarichi.

Art. 16 - Attività Libero Professionale Intramuraria e gestione delle liste d'attesa

L'esercizio dell'attività professionale intramuraria non deve essere in contrasto con le finalità e le attività istituzionali dell'Istituto e lo svolgimento deve essere organizzato in modo tale da garantire l'integrale assolvimento dei compiti di istituto e da assicurare la piena funzionalità dei servizi.

Il dirigente medico e del ruolo sanitario si obbliga a rispettare le disposizioni normative e regolamentari in materia di attività libero professionale intramuraria.

In particolare, il dirigente rispetta le disposizioni aziendali in materia di autorizzazione oraria, di volumi di attività, di pagamento, fatturazione e prenotazione, impegnandosi a non assumere comportamenti volti ad influenzare la libera scelta dell'utente.

Il dirigente responsabile della struttura vigila affinché sia rispettata la libera scelta dell'assistito ed il corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e libero professionale.

Le liste di attesa per l'attività istituzionale devono essere gestite con il massimo rigore rispettando l'ordine cronologico di prenotazione ed i criteri di priorità fissati per le urgenze.

Il Responsabile della struttura adotta ogni possibile misura per il massimo contenimento dei tempi di attesa relativi alle prestazioni sanitarie, al fine di evitare che la scelta dell'assistito verso l'attività in regime libero professionale sia dettata dall'allungamento di tali tempi e non da una libera scelta rivolta al professionista. Il Responsabile della struttura si adopera altresì affinchè la richiesta di prestazioni aggiuntive previste dalla normativa legislativa e contrattuale di riferimento, al personale di afferenza, sia contenuta entro i limiti stabiliti a livello aziendale e avvenga secondo criteri oggettivi e possibilmente a rotazione, privilegiando la volontarietà.

Capo III - Disposizioni finali comuni a tutte le aree contrattuali

Art. 17 - Diffusione del Codice

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Azienda cura la più ampia diffusione del presente codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) secondo le disposizioni vigenti.
2. I Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, nonché le figure professionali del comparto con responsabilità e/o coordinamento di risorse umane vigilano sull'osservanza del presente Codice, oltre che su quello generale, da parte del personale di afferenza.
3. Le attività svolte dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, in relazione all'applicazione del presente Codice, si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'Azienda. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, provvede

all'aggiornamento del presente Codice in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La Struttura Complessa Gestione Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Affari Generali e la S.C. Servizio Amministrativo della Ricerca Scientifica, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano e fanno sottoscrivere di avere ricevuto copia del presente codice di comportamento ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati.

3. La Struttura Complessa Patrimonio, Attività Tecniche ed Economali, la Struttura Semplice Dipartimentale Servizio Amministrativo dell'Area Sanitaria e la Struttura Semplice Dipartimentale Affari Istituzionali rendono noto il presente Codice alle Ditte e ai professionisti coinvolti a qualsiasi titolo.

Art. 18 - Attività formative

1. Al personale IOR sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano al medesimo di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice Generale, di quello presente, nonché un aggiornamento continuo e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili.
2. L'attività di cui al comma 1 potrà essere svolta e/o coordinata dalla Regione Emilia Romagna e/o dalle aziende sanitarie dell'Area Vasta Emilia Centro.

Art. 19- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni del Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.
2. In caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice da parte del personale Universitario, verranno attivate le procedure di cui al comma 14 dell'articolo 5 del D.Lgs. 517/1999.
3. La violazione degli obblighi da parte dei soggetti di cui alle categorie c) e d) dell'articolo 1 comporta la risoluzione del contratto o dell'incarico.

4. Per quanto riguarda i soggetti di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 1, la violazione degli obblighi derivanti dal Codice comporta la risoluzione o decadenza del rapporto. Al tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e da quello di cui al sopra citato DPR.



Allegati

CONTESTO GIURIDICO DI RIFERIMENTO

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

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

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

CORRUZIONE – Definizione

Accezione penalistica

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

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

Accezione più ampia

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

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

NORMA DI RIFERIMENTO	REATI PREVISTI NEL CAPO I DEL TITOLO II DEL LIBERO SECONDO DEL CODICE PENALE
Art. 314	Peculato
Art. 316	Peculato mediante profitto dell'errore altrui
Art. 316 bis	Malversazione a danno dello stato
Art. 316 ter	Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato
Art. 317	Concussione
Art. 318	Corruzione per un atto d'ufficio
Art. 319	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
Art. 319 ter	Corruzione in atti giudiziari
Art. 320	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio
Art. 322	Istigazione alla corruzione
Art. 322 bis	Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi della Comunità Europea e di Stati Esteri
Art. 323	Abuso d'ufficio

Art. 325	Utilizzazioni di invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio
Art. 326	Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio
Art. 328	Rifiuto di atti d'ufficio - Omissione
Art. 329	Rifiuti o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente di pubblica sicurezza
Art. 331	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità
Art. 334	Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa
Art. 335	Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa

REGIMI SPECIFICI

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



Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e smi

Art. 53
Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico ap-provato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina (1).

1-bis. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni (2).

2. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

3. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti, da emanarsi ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono individuati gli incarichi consentiti e quelli vietati ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, nonché agli avvocati e procuratori dello Stato, sentiti, per le diverse magistrature, i rispettivi istituti.

3-bis. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 (3).

4. Nel caso in cui i regolamenti di cui al comma 3 non siano emanati, l'attribuzione degli incarichi è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.

5. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'ammini-strazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente (4).

6. I commi da 7 a 13 del presente articolo si applicano ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, compresi quelli di cui all'articolo 3, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, dei docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali. Gli incarichi retribuiti, di cui ai

commi seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, encyclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione (5), nonché di docenza e di ricerca scientifica.

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere de-stinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti (6).

7-bis. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti (7).

8. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

9. Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono confe-rire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza si applica la disposizione dell'articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, e successive modificazioni ed integrazioni. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689, e successive modificazioni ed integrazioni. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze (6).

10. L'autorizzazione, di cui ai commi precedenti, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

11. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici (8).

12. Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano in-carichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Entro il 30 giugno di ciascun anno e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi (9).

13. Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11 (10).

14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza (11).

15. Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9.

16. Il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferisce al Parlamento sui dati raccolti, adotta le relative misure di pubblicità e trasparenza e formula proposte per il contenimento della spesa per gli incarichi e per la razionalizzazione dei criteri di attribuzione degli incarichi stessi (12).

16-bis. La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica può disporre verifiche del rispetto delle disposizioni del presente articolo e dell'articolo 1, commi 56 e seguenti, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, per il tramite dell'Ispettorato per la funzione pubblica. A tale fine quest'ultimo opera d'intesa con i Servizi ispettivi di finanza pubblica del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (13).

16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti (14).

Art. 54. Codice di comportamento.

1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.

3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.

4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno.

5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.
7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

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

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorita' politiche, nonche' ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

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

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attivita' politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attivita' inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

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

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

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

di rotazione.

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

8. Il dirigente intraprende con tempestivita' le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorita' disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorita' giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinche' sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identita' nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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

Decreto Legislativo 21 dicembre 1999, n. 517

"Disciplina dei rapporti fra Servizio sanitario nazionale ed università, a norma dell'articolo 6 della legge 30 novembre 1998, n. 419"

art. 5

c. 14. Ferme restando le sanzioni ed i procedimenti disciplinari da attuare in base alle vigenti disposizioni di legge, nei casi di gravissime mancanze ai doveri d'ufficio, il direttore generale previo parere conforme, da esprimere entro ventiquattro ore dalla richiesta, di un apposito comitato costituito da tre garanti, nominati di intesa tra rettore e direttore generale per un triennio, puo' sospendere i professori ed i ricercatori universitari dall'attivita' assistenziale e disporne l'allontanamento dall'azienda, dandone immediata comunicazione al rettore per gli ulteriori provvedimenti di competenza. Qualora il comitato non si esprime nelle ventiquattro ore previste, il parere si intende espresso in senso conforme.



ALLEGATO IL BANDO PER L'ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA APERTA

L'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna, in attuazione delle disposizioni di cui al paragrafo 2, ed in particolare ai sensi e per gli effetti del combinato disposto di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013, che prevedono che ciascuna amministrazione, con procedura di partecipazione aperta, deve dotarsi di un proprio Codice di Comportamento, ad integrazione e specificazione di quello nazionale:

EMANA IL PRESENTE AVVISO PUBBLICO

PER L'ATTIVAZIONE DI UNA PROCEDURA APERTA DI PARTECIPAZIONE FINALIZZATA ALL'ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

al fine di **acquisire proposte ed osservazioni sulla bozza del Codice di Comportamento Aziendale**, allegata al presente bando, e di cui dovrà dotarsi l'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna.

L'avviso è rivolto alle Associazioni, alle Organizzazioni ed ai Soggetti elencati nel paragrafo n. 1

1. SOGGETTI DESTINATARI

Agli Organismi Sindacali aventi titolo dell'area di contrattazione collettiva del personale delle categorie/livelli del Comparto Sanità;

Agli Organismi Sindacali aventi titolo dell'area di contrattazione collettiva della Dirigenza Medica e Veterinaria;

Agli Organismi Sindacali dell'area di contrattazione collettiva della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa;

Al Comitato Misto Consultivo IOR;

Al Comitato Unico di Garanzia IOR;

Al Comitato Etico IOR;

Agli Ordini e Collegi di tutte le Professioni presenti nell'ordinamento Sanitario Nazionale;

Alle Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti.

2. FONTI DI RIFERIMENTO

- 1) Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ha stabilito le “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” (Legge Anticorruzione) in particolare le seguenti disposizioni:
 - art. 1, comma 44, che modifica e sostituisce l’art. 54 del decreto legislativo 30/03/2001, n. 165, ha dato mandato al Governo di definire un codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
- 2) D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 è stato approvato il nuovo Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici in particolare le seguenti disposizioni:
 - art. 1 “Disposizioni di carattere generale”, comma 2;
- 3) Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 – sottoscritta in data 24 luglio 2013;
- 4) Linee Guida in materia di Codici di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni, approvate dalla CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza, e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione), ora ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni), con deliberazione n. 75/2013;
- 5) Nota Regione Emilia-Romagna 26.11.2013 PG 293855 su Piano Triennale per la prevenzione della corruzione aziendale e codice di comportamento per Enti e Aziende del Servizio Sanitario Regionale;

**Il Codice dovrà essere adottato entro il
31 gennaio 2014**

Si invitano, pertanto, tutti i soggetti destinatari del presente avviso, a trasmettere le proprie osservazioni e/o proposte in merito al Codice di Comportamento – di cui si allega bozza, entro e non oltre il giorno

20 gennaio 2014

al seguente indirizzo di posta elettronica:

mina.lepera@ior.it

riportando nell’oggetto della mail, la seguente dizione:

**Codice di Comportamento Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna:
proposte e/o osservazioni.**

Il contributo proposto potrà utilmente essere reso attraverso la compilazione dell’allegata scheda, nella quale dovranno essere riportate le seguenti indicazioni:

- soggetto proponente;
- sua qualificazione specifica;

- indirizzo, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica;
- testo dell'integrazione e/o modifica della bozza di Codice di Comportamento;

Per ogni utile informazione e/o richiesta di chiarimenti e/o precisazioni sarà possibile rivolgersi ai seguenti referenti:

- **dott.ssa Maria Carla Bologna** tel. 051- 6366338;
- **dott.ssa Nadia Scioli** tel. 051 - 6366594
- **sig.ra Mina Lepera** tel. 051 - 6366818

indirizzo di posta elettronica: **mina.lepera@ior.it**

L'Istituto terrà conto delle proposte ed osservazioni pervenute entro i termini nella predisposizione del Codice e ne fornirà resoconto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice stesso, da trasmettere all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

ALLEGATI:

- I) Bozza del Codice di Comportamento Aziendale .
- II) Modulo per la presentazione di proposte ed osservazioni.

OGGETTO: Proposte/Osservazioni in merito al Codice di Comportamento dell'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna in attuazione della procedura di partecipazione aperta di cui al combinato disposto dell'art. 54 d.lgs n. 165/2001 dell'art.1, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013 .

Io
sottoscritto/a.....

in qualità di.....

• • • •

Ed in nome e per conto

.....

(specificare la tipologia del soggetto portatore di interesse e la categoria di appartenenza:

es. Organizzazioni Sindacali Rappresentative, Enti o Associazioni, ecc.).

FORMULO

le seguenti osservazioni/proposte relative al Codice di Comportamento dell'Istituto

Art..... -(indicare il titolo dell'articolo)

Art..... -(indicare il titolo dell'articolo)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Art..... -(indicare il titolo dell'articolo)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Art..... -(indicare il titolo dell'articolo)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Da: Paola Di Fabio <paola.difabio@mise.gov.it>
Inviato: mercoledì 15 gennaio 2014 13:32
A: mina.lepera@ior.it
Oggetto: I: Invio Protocollo in Uscita N. 0001314 del 14/01/2014_D.P.R. 16 aprile 2013 n.62
_comunicazione bozza documento del Codice di Comportamento Aziendale
Allegati: LetteraCCA_EntieAssociazioni.pdf

Buongiorno,
in merito alla sua richiesta , si fa presente che con nota del 2 maggio (prot. 91307 del 13-5-2011), all. 1, il Presidente della Commissione attività produttive delle Regioni e Province autonome, anche sulla base della valutazioni in merito espresse dalla Commissione affari istituzionali, ha a suo tempo comunicato al Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti (per il quale questa Direzione generale svolge istituzionalmente attività di supporto e segreteria) l'orientamento regionale relativamente alla procedura per il rilascio dei pareri sui programmi per la trasparenza e l'integrità adottati dagli enti regionali e locali, ai sensi dell'art. 11 del decreto legislativo n. 150/09 (ora confluito nell'art. 10 del decreto legislativo n. 33 /2013), in risposta alla nota n. 8922 del 20-1-2011, all. 2, con cui era stato comunicato l'orientamento espresso sulla medesima questione dal Consiglio Nazionale Consumatori e Utenti (CNCU).

Il CNCU intende pronunciarsi esclusivamente sui programmi per la trasparenza adottati da amministrazioni centrali ed enti nazionali, condividendo, infatti, quanto evidenziato dalla Commissione affari istituzionali relativamente alla circostanza che, all'articolo 16 del D.Lgs.vo citato, in cui sono individuate le norme del decreto stesso di diretta applicazione a regioni ed enti locali, non viene richiamato il comma 2 dell'art. 11 del D. Lgs .vo n. 150/09 (ora confluito nel comma 1 dell'art. 10 del D.lgs. vo n. 33/2013), (che prevede, appunto, il parere del CNCU), con la conseguenza che, a regime, la disciplina dei programmi per la trasparenza di regioni, enti locali ed altri enti sub regionali, ivi compresi gli aspetti procedurali e degli eventuali pareri da esprimersi al riguardo, sia di competenza esclusiva delle regioni.

Si evidenzia tuttavia che, ai sensi della disposizione transitoria di cui all'articolo 16, comma 3, del medesimo d.lgs n. 150/2009, dal 31 dicembre 2010 (termine per l'adeguamento della legislazione regionale ai principi del decreto legislativo in questione) fino all'adozione delle norme regionali in materia, nelle regioni che non hanno ancora provveduto a tale adeguamento sembrerebbe comunque applicabile l'intera disciplina del titolo II del predetto decreto e, quindi, anche la procedura prevista per le amministrazioni centrali e per gli enti nazionali ai fini dell'adozione dei programmi per la trasparenza.

Il CNCU non ha alcuno specifico ruolo per interpretare le norme in questione, se non per la parte che consente allo stesso di decidere anche in merito alla propria competenza o incompetenza a pronunciarsi sulle richieste allo stesso formulate.

In questo limitato ambito il Consiglio ha pertanto a suo tempo deciso che, nel caso in cui singoli enti locali o sub regionali dovessero nella loro autonomia comunque ritenere necessario o opportuno in questa fase transitoria rivolgere al CNCU la loro richiesta di parere, il Consiglio comunque non iscriverà tale richiesta al proprio ordine del giorno (ritenendo, come già precisato, più appropriato in questi casi un parere espresso dalle istanze locali di tutela dei consumatori, e cioè dai CRUC, se costituiti, o dalle associazioni dei consumatori riconosciute a livello regionale) e si limiterà a trasmettere tali eventuali richieste agli uffici di Presidenza della Regione o Provincia autonoma competente, affinché la stessa individui autonomamente il seguito da dare alla richiesta stessa.

Tutto ciò premesso, si invita a trasmettere il documento da Voi inviato per il seguito di competenza alla Presidenza della giunta regionale della vostra Regione.

Cordiali saluti

-----Messaggio originale-----

Da: Mina Lepera [mailto:mina.lepera@ior.it]

Inviato: mercoledì 15 gennaio 2014 13:15

A: cncu@sviluppoeconomico.gov.it; info@bo.cna.it; segreteria@volabo.it; emiliaromagna@libera.it; bologna@libera.it; uncbo@consumatori-emiliaromagna.it; info@unindustria.bo.it

Oggetto: Invio Protocollo in Uscita N. 0001314 del 14/01/2014_D.P.R. 16 aprile 2013 n.62_comunicazione bozza documento del Codice di Comportamento Aziendale

Si trasmette in allegato la nota pari oggetto, per le eventuali osservazioni in merito.

Si ricorda che il documento e il modulo citati sono reperibili sul sito dell'Istituto.

Cordiali saluti.

Mina Lepera

Mina Lepera

Codice org. IOR
Protocollo 0003116
Data 27/01/2014
Classificazione 02.09

Da: Fabio Baruffaldi <baruffaldi@tecno.ior.it>
Inviato: lunedì 20 gennaio 2014 19:05
A: mina.lepera@ior.it
Cc: Relazioni Sindacali I.O.R
Oggetto: Re: D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici -
Invio bozza documento del codice di comportamento aziendale.
Allegati: LetteraInvioBozzaCCAOSS.pdf; Allegato senza titolo 00048.htm; Allegato
Presentazione Proposte_Baruffaldi.doc; Allegato senza titolo 00051.htm

Gentilissima Mina Lepera,
in allegato le trasmetto alcuni commenti alla bozza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, raccolti in qualità di segretario aziendale IOR del sindacato dirigenti sanitari SDS Snabi, per conto dei colleghi dirigenti sanitari iscritti SDS Snabi.

Cordiali saluti, Fabio Baruffaldi

Il giorno 14/gen/2014, alle ore 14.56, Relazioni Sindacali I.O.R ha scritto:

Si trasmette in allegato la nota pari oggetto, per le eventuali osservazioni in merito.
Si ricorda che il documento e il modulo citato sono reperibili sul sito dell'Istituto.

Cordiali saluti.
Nadia Chiarini

--
Ufficio Relazioni Sindacali
via di Barbiano 1/10
40136 Bologna
tel. 051/6366124
email: relazioni.sindacali@ior.it

OGGETTO: Proposte/Osservazioni in merito al Codice di Comportamento dell'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna in attuazione della procedura di partecipazione aperta di cui al combinato disposto dell'art. 54 d.lgs n. 165/2001 dell'art.1, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013 .

Io sottoscritto Fabio BARUFFALDI in qualità di segretario aziendale IOR del sindacato dirigenti sanitari SDS Snabi ed in nome e per conto dei colleghi dirigenti sanitari iscritti SDS Snabi

FORMATO

le seguenti osservazioni/proposte relative al Codice di Comportamento dell'Istituto

Art.2 - Regali, compensi e altre utilità

"5. I destinatari del Codice, a qualsiasi qualifica appartengano, non possono accettare incarichi di collaborazione, anche non retribuita, da soggetti privati che abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in relazione a decisioni e attività della struttura aziendale di loro assegnazione."

Si presume il punto 5 dell'art. 2 si riferisca alla impossibilità per il dipendente di accettare incarichi PERSONALI/INDIVIDUALI di collaborazione. Non dovrebbero invece ricadere in questo divieto gli incarichi istituzionali, quali per es. la responsabilità per un contratto industriale e/o di consulenza autorizzati ed assunti a nome dello IOR.

Verificare se esiste una forma dell'articolo che eviti questo possibile fraintendimento.

Art. 11 - Contratti e atti negoziali

"2. Per evidenti ragioni di conflitto di interessi è posto il divieto, per il dipendente, di concludere, per conto dell'Istituto, contratti di appalto, fornitura, servizio finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente,..."

In modo similare al precedente commento, si presume che il punto 2 dell'art 11 si riferisca alla impossibilità per il dipendente che abbia avuto precedenti utilità PERSONALI/INDIVIDUALI di svolgere un ruolo istituzionale. Non dovrebbero invece ricadere in questo divieto i dipendente che abbiano svolto nei due anni precedenti un qualche ruolo istituzionale nei confronti delle imprese. Verificare se esiste una forma dell'articolo che eviti questo possibile fraintendimento.

Art. 13 - Rapporti con Società farmaceutiche e Ditte produttrici di dispositivi medici

"E' fatto divieto al dipendente di ricevere compensi sotto qualsiasi forma, omaggi ed altre utilità, da Società farmaceutiche, informatori farmaceutici, farmacie o da chiunque produca, venga o promuova farmaci e dispositivi medici od ausili di qualsiasi tipo prescrivibili agli utenti dell'Istituto o da quest'ultima utilizzabili nell'ambito della propria attività. I rapporti con i predetti soggetti possono intercorrere soltanto secondo le procedure aziendali all'uopo definite."

Non è chiaro se si tratti di un divieto assoluto valido per tutti i dipendenti e solo per questo tipo di aziende. Se il divieto è assoluto, andrebbe specificato nell'art 2 che i rapporti con società

farmaceutiche e ditte produttrici di dispositivi medici sono normati da uno specifico articolo valido per tutti i dipendenti, non solo per quelli "che abbiano funzioni decisionali o istruttorie in procedure di affidamento di incarichi professionali e di acquisizione di beni" (art. 2).

Art. 13 - Rapporti con Società farmaceutiche e Ditte produttrici di dispositivi medici

"Gli studi clinici su medicinali o dispositivi medici sono svolti, oltre che nel rispetto della normativa generale, secondo i vigenti regolamenti e procedure aziendali. Il personale specificamente autorizzato dall'Istituto non può ricevere se non tramite l'Istituto alcun compenso od altra utilità da parte dei soggetti promotori in relazione alla conduzione degli studi."

Si chiede conferma del fatto che non ricadono in questo divieto le donazioni di materiale per prove sperimentali, previste e definite nell'ambito di contratti industriali, progetti di ricerca e collaborazioni di ricerca sottoscritti con le aziende.

Eventualmente aggiungere all'articolo una nota esplicita di esclusione per questo tipo di donazioni istituzionali.

Albo pretorio online - Avvisi | ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI - Mozilla Firefox

File Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri Strumenti Aiuto

Yahoo Italia sine-die - Cerca con Google codici centro d - Cerca con Google Albo pretorio online - Avvisi | ISTITUT... ior

Accesso Determine De... Allegato Determine De... Contenuto Delibere De... Nuova scheda Ricerca Delibere Deter...

Segnalibri Cerca: Contatti Home

Barra dei segnalibri Menu Segnalibri Segnalibri non catalogati

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Cerca

ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI Il Rizzoli

Curarsi al Rizzoli Ricerca e Innovazione Didattica e Formazione

RSS Sostieni il Rizzoli Area Stampa Le nostre sedi Glossario COME FARE PER... Val

Home > Rizzoli > Albo pretorio online > Avvisi

Mostra Modifica Revisioni Traduci

Avvisi

Avviso n. 1121 del 13/01/2014 - Ufficio affari istituzionali

Oggetto: SSD Affari Istituzionali

Emanazione Avviso Pubblico_Bando per attivazione di Procedura Aperta di partecipazione finalizzata all'adozione del Codice di Comportamento dell'Istituto Ortopedico Rizzoli, a cura della D.ssa Maria Carla Bologna, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed Integrità, Istituto Ortopedico Rizzoli

Data pubblicazione: 13/01/2014 Data fine pubblicazione: 28/01/2014

[Procedura Bando](#) [Allegato Bozza Codice di Comportamento](#) [Allegato presentazione Proposte e Osservazioni](#)

Contenuto aggiornato il 08/11/2013 - 11:14

ShareThis

Per informazioni

SSD Affari istituzionali
tel. 051-6366733

Albo pretorio online - Albo pretorio online - Visualizza

Yahoo Italia

www.ior.it/il-rit...

Accesso Determine De...

Segnalibri

Cerca:

Barra dei segnalibri

Menu Segnalibri

Segnalibri non catalogati

Codice di Comportamento IOR | Intranet IOR - Windows Internet Explorer

http://intranet.internal.ior.it/news/codice-di-comportamento-ior

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Preferenzi Inserimento annotazione Home Intranet IOR openwork® Get more Add-ons Siti suggeriti Get more Add-ons

Nome utente: Password: Accedi

Accedi con smartcard

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA - ROMAGNA Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

IOR intrane IOR intrane

Home Servizi e Sistemi Documentazione Modulistica News e comunicazioni Calendario

Home > Codice di Comportamento IOR.

Home > Codice di Comportamento IOR.

Ricerca avanzata

Codice di Comportamento IOR

Aviso Pubblico

E' stato emanato il **nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni** con Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 62.

L'art.1 comma 2 del Codice prevede che ciascuna amministrazione, con procedura di partecipazione aperta, debba dotarsi di un proprio Codice di Comportamento, ad integrazione di quello nazionale.

Al fine di acquisire proposte ed osservazioni sulla bozza del Codice di Comportamento Aziendale, l'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna ha pubblicato un avviso pubblico per l'attivazione di una procedura aperta di partecipazione finalizzata all'adozione del Codice di Comportamento Aziendale.

In allegato al bando, vi sono i moduli per la presentazione delle eventuali proposte ed osservazioni e le relative modalità di compilazione.

Allegato	Dimensione
Procedura Bando_2014.pdf	202.65 KB
Allegato Bozza Codice di comportamento IOR 13 gennaio con integrazioni .pdf	605 KB
Allegato Presentazione Proposte.doc	47.5 KB

Mar, 14/01/2014

Mar, 14/01/2014 - 12:52 | a cura di mina.lepera Categorie:Area Aziendale

Direzione Generale Direzione Scientifica Direzione Sanitaria Direzione Amministrativa Direzione Assistenza III! Dipartimento Complesse Dipartimento Specialistiche Dipartimento RTT Dipartimento Rizzoli-Sicilia Organismi

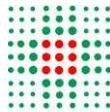
ShareThis

Intranet locale | Modalità protetta: disattivata

100% 11:52

Contenuto

- Direttore generale
- Direttore scientifico
- Consiglio di Indirizzo e Verifica
- Collegio di Direzione
- Collegio sindacale



Allegato Delibera n.47 del 30.01.2014

**REGOLAMENTO
Svolgimento di Attività' e Incarichi
Incompatibilità', Cumulo di Impieghi
Normativa di riferimento**

CAPO I

Principale disciplina riguardanti i dipendenti pubblici relativa alle incompatibilità:

- 1) art 53 del D. L.gvo 30 marzo 2001 n 165 come modificato dalla Legge 190/2012 e dalla legge 125/2013 (allegato) ;
- 2) artt. 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3:"L'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impegni alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del Ministero competente";
- 3) art. 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n 412: " Con il Servizio sanitario nazionale può intercorrere un unico rapporto di lavoro. Tale rapporto è incompatibile con ogni altro rapporto di lavoro dipendente, pubblico o privato, e con altri rapporti anche di natura convenzionale con il Servizio sanitario nazionale. Il rapporto di lavoro con il Servizio sanitario nazionale è altresì incompatibile con l'esercizio di altre attività o con la titolarità o con la partecipazione delle quote di imprese che possono configurare conflitto di interessi con lo stesso. L'esercizio dell'attività libero-professionale dei medici dipendenti del SSN è compatibile col rapporto di impiego purché espletato fuori dall'orario di lavoro all'interno delle strutture sanitarie o all'esterno delle stesse con esclusione di strutture private convenzionate con il SSN. Le disposizioni del presente comma si applicano anche al personale universitario in convenzione con lo IOR; per detto personale all'accertamento delle incompatibilità provvedono le autorità accademiche competenti di concerto con l'Istituzione nel rispetto dell'Accordo Attuativo Locale;
- 4) art. 1, comma 56, della legge 23 Dicembre 1996, n. 662: "Le disposizioni di cui all'articolo 58, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, nonche' le disposizioni di legge e di regolamento che vietano l'iscrizione in albi professionali non si applicano ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni con

rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno";

- 5) Art. 1, comma 62, della legge 23 Dicembre 1996, n. 662: "Per effettuare verifiche a campione sui dipendenti delle pubbliche amministrazioni, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65, le amministrazioni si avvalgono dei rispettivi servizi ispettivi";
- 6) art. 47 D.L. 25.06.2008 n. 112, convertito con Legge n. 133 del 06.08.2008, che ha introdotto il comma 16-bis all'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, espressamente dispone: "La Presidenza del Consiglio dei Ministri - dipartimento della funzione pubblica, può disporre verifiche del rispetto della disciplina delle incompatibilità di cui al presente; articolo e di cui all'art.1, comma 56 e seguenti, della legge 23 dicembre 996, n. 662, per il tramite dell'Ispettorato per la funzione pubblica. A tale scopo quest'ultimo stipula apposite convenzioni coi servizi ispettivi delle diverse amministrazioni, avvalendosi, altresì, della Guardia di Finanza e collabora con il Ministero dell'Economia e delle Finanze al fine dell'accertamento della violazione di cui al comma 9".;
- 7) Art.2105 c.c. Obbligo di fedeltà. Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore (leggasi "Istituto"), né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

CAPO II

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' E INCARICHI COMPATIBILI CON IL RAPPORTO DI LAVORO PRESSO L' ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI

Articolo 1

Attività ed incarichi incompatibili

1. I dipendenti dello IOR non possono svolgere attività ed incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza con l'esclusione di quanto previsto dall' articolo 2 del presente regolamento.
L'Amministrazione non può conferire ai dipendenti attività ed incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative.
Il presente regolamento si applica ai dipendenti IOR e non al personale convenzionato universitario, fermo restando quanto in materia previsto dall'Accordo Attuativo Locale.
2. Sono considerate incompatibili con le prestazioni di lavoro dipendente presso IOR:
 - a) il rapporto di lavoro subordinato con altre Pubbliche Amministrazioni;
 - b) il rapporto di lavoro dipendente con soggetti privati, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time;
 - c) attività professionale autonoma, attività industriali e commerciali svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'articolo 2082 del codice civile, ovvero il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nella società in accomandita semplice e per azioni, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time;
 - d) attività che necessitano dell'apertura di partita IVA: il divieto non riguarda l'esercizio dell'attività agricola quando la stessa non sia svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo a titolo principale: è, dunque, consentita la partecipazione a società agricole a conduzione familiare quando l'impegno è modesto e non abituale;

- e) altre attività a carattere autonomo, ovvero titolarità o partecipazione delle quote di imprese e cooperative, qualora le stesse possano configurare conflitto di interesse con il Servizio sanitario nazionale.
3. Restano ferme le vigenti disposizioni che regolano lo svolgimento di attività inerenti cariche politiche o sindacali.

Articolo 2

Attività ed incarichi compatibili (art. 53 comma 6)

1. Sono esclusi dall'obbligo di informativa ed autorizzazione le seguenti attività ed i seguenti incarichi anche retribuiti:
 - Collaborazione a giornali, riviste, encyclopedie e simili;
 - Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - Partecipazione a convegni e seminari;
 - Incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso di spese documentate;
 - Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - Attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza (sempre nell'ambito delle attività saltuarie ed occasionali o previste da specifiche disposizioni normative, da accordi/convenzioni con altre PP.AA.) e di ricerca scientifica;
 - Partecipazione a Commissioni di concorso/selezione pubblica presso PP.AA.

Gli incarichi sopracitati devono, in ogni caso, essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro, senza l'utilizzo di attrezzi aziendali e comunque senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata per lo IOR.

Articolo 3

Personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere le attività e gli

incarichi lavorativi di cui ai punti b), c), d) ed e) del precedente articolo 1, comma 2, purché non in conflitto di interessi con l'Istituto o con il Servizio sanitario nazionale, accertato sulla base di quanto previsto dal successivo art. 6.

2. Il dipendente che intenda chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve specificare nella domanda le eventuali attività di lavoro, subordinato o autonomo, che intende svolgere.

L'amministrazione, entro sessanta giorni dalla domanda, può disporre la trasformazione del rapporto di lavoro nel rispetto della normativa vigente e nel caso in cui non accerti la sussistenza del conflitto di interessi.

3. Il dipendente, già con rapporto di lavoro a tempo parziale, è tenuto a comunicare all'Istituto entro quindici giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa, che dovrà essere autorizzata espressamente dall'Istituto.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni aziendali e normative in materia di part-time e in materia di controlli da parte del Servizio Ispettivo Metropolitano

Articolo 4

Procedura autorizzativa

1. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico deve essere richiesta all'Istituto, dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, al Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane;
E' dovere del dipendente accertare l'avvenuta presentazione della richiesta e, in caso contrario, provvedere direttamente all'inoltro della stessa. La richiesta di autorizzazione può anche essere presentata dall'interessato nel rispetto sempre dei termini di cui al successivo comma 3.
2. Autorizzano il Direttore Sanitario, Il Direttore Scientifico, il Direttore Amministrativo e il Direttore del Servizio di Assistenza dell'Istituto Ortopedico Rizzoli, eventualmente sentiti i Direttori di Dipartimento e/o Direttori SC, nell'ambito delle rispettive competenze, previo parere e/o valutazione in merito all'autorizzazione richiesta.
3. La domanda di autorizzazione va presentata dall'interessato almeno trenta giorni prima dall'inizio dell'incarico al fine di consentire l'espletamento dell'istruttoria necessaria alla verifica dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione a pena di inammissibilità, salvo comprovate e motivate ragioni che giustifichino il ritardo. Non è possibile alcun tipo di sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.

4. Il dipendente che svolge l'attività in assenza della necessaria autorizzazione non ha titolo al compenso previsto per la stessa, salvo le eventuali più gravi conseguenze previste dai contratti di lavoro.

Nello specifico in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 53 comma 7 D.Lgs. 165/2001, in caso di inosservanza del divieto, salvo più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, lo IOR procederà al recupero del compenso presso il dipendente, ove questi lo abbia già percepito, ovvero presso il soggetto che gli ha conferito l'incarico.

5. La richiesta di autorizzazione preventiva deve contenere i seguenti elementi:

- a) il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico, con indicazione della partita IVA e codice fiscale;
- b) i dati anagrafici del dipendente cui si intende conferire l'incarico;
- c) l'importo previsto o anche presunto per l'incarico;
- d) la data di inizio e di fine presunta dell'incarico;
- e) i contenuti, la tipologia dell'incarico e l'entità dell'impegno allegando, ove possibile, la relativa lettera di incarico e specificando le ore complessive presunte di tale incarico;
- f) la dichiarazione ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico, supportati da eventuale documentazione dalla quale si possa evincere il tipo di attività svolta dal soggetto pubblico o privato conferente l'incarico (atto costitutivo, statuto, relazioni sull'attività, lettere di incarico ecc.);
- g) l'attestazione autocertificata che l'incaricato non ha mai ricoperto funzione di componente di Commissione per l'aggiudicazione di beni e servizi forniti negli ultimi due anni dal conferente l'incarico;
- h) le attività già autorizzate e ancora non concluse (specificando il relativo numero di ore) nell'anno relativo allo svolgimento dell'incarico per il quale si avanza richiesta di autorizzazione.

6. L'istituto, come previsto dal presente articolo, e sulla base dei precitati elementi contenuti nella domanda di autorizzazione, verifica a campione l'insussistenza di profili di incompatibilità in capo al dipendente e/o di conflitto di interesse e che le attività e gli incarichi extraistituzionali non oltrepassino i limiti della saltuarietà e della occasionalità, tenuto conto di quanto riportato in materia dal successivo articolo 5.

Ove sia necessario, saranno richiesti ulteriori elementi integrativi di giudizio, e sino al ricevimento degli stessi il procedimento di autorizzazione rimarrà sospeso.

7. L'autorizzazione dovrà contenere l'invito per i soggetti conferenti l'incarico a comunicare gli importi dei compensi erogati entro 15 gg dalla loro erogazione (in base a quanto disposto dall'art. 53 comma 12 D. Lgs. 165/2001)
8. Sulla richiesta di autorizzazione l'Istituto deve pronunciarsi entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta stessa. Decoro il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per attività ed incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata, in ogni altro caso si intende negata, e di tale diniego verrà formalizzata motivazione al richiedente.

Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da

quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni.

In tal caso il termine per provvedere è di 45 gg. e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 gg dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

Articolo 5

Criteri per il rilascio delle autorizzazioni.

1. L'attività e gli incarichi, per potere essere autorizzati, devono presentare le seguenti caratteristiche:
 - a) non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al rapporto di lavoro dipendente: in particolare, il compenso lordo a fronte del singolo incarico/attività o dell'insieme delle attività ed incarichi effettuati non potrà essere superiore ad 1/3 del compenso annuale lordo, con esclusione di quanto percepito a titolo di prestazioni aggiuntive od attività libero professionale;
 - b) svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e di pronta disponibilità e non comportare l'utilizzo di beni e/o strumentazioni di proprietà dello IOR;
 - c) non interferire o porsi in conflitto con gli interessi dello IOR secondo i criteri di cui al successivo articolo 6;
 - d) non deve riferirsi all'esercizio di una libera professione;

- e) avere carattere di saltuarietà ed occasionalità; il criterio per stabilire l'occasionalità e la saltuarietà o temporaneità dell'incarico è il seguente: durata e impegno della prestazione complessivamente non superiore a 30 giorni nel corso dell'anno solare ovvero, nell'ambito dei servizi di cura e assistenza alla persona , non superiore a 240 ore lavorative per anno solare. Nel caso di più attività ed incarichi, al fine di autorizzare l'espletamento degli stessi, l'Istituto tiene conto delle attività e degli incarichi già autorizzati, che se non conclusi, concorrono a definire il monte ore dell'anno solare secondo i massimi sopra citati. Sono fatte salve le deroghe previste da normative speciali statali o regionali. A tutti i dipendenti, in ragione della loro incompatibilità e/o interferenza con i compiti istituzionale dello IOR, è precluso, inoltre, lo svolgimento di attività ed incarichi per le quali siano previsti turni notturni e/o festivi o un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso lo IOR, superi i limiti stabiliti dalla legge e/o non consenta di rispettare i riposi giornalieri o settimanali previsti dalla medesima.
2. E' privilegiato dallo IOR lo svolgimento di incarichi che assicurino al dipendente l'acquisizione di una professionalità tale che, per la sua natura specifica o per il livello particolarmente elevato in cui viene conseguita, comporti significativi vantaggi in capo allo IOR, in termini di miglioramento delle capacità gestionali e professionali della qualità stessa dei servizi erogati o, comunque, in termini di immagine.

Articolo 6

Conflitto di interessi.

1. Sussiste conflitto di interessi con il Servizio sanitario nazionale, non solo in presenza di un reale ed accertato conflitto, ma in tutti i casi il cui la situazione di conflitto sia anche meramente potenziale e/o pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo sussiste conflitto di interesse nel caso di attività ed incarichi retribuiti, presso organi di vertice di enti od organismi, per lo svolgimento di funzioni di:
 - a) rappresentante legale, titolare, di Enti gestori di RSA accreditate o di altra attività socio- sanitaria;

- b) rappresentante legale di S.p.A., S.R.L., Aziende Speciali o Istituzioni, finanziate totalmente o parzialmente da Comuni o Consorzi di Comuni, che gestiscono RSA, o svolgono altra attività socio-sanitaria o attività farmaceutica;
 - c) rappresentante legale di S.p.A., S.R.L., S.C.a.R.L. che svolgono attività a carattere sanitario, farmaceutico o che intrattengono rapporti contrattuali con lo IOR in materia di lavori, forniture, beni o servizi o che partecipano a procedure di scelta del contraente indette dalla stessa; qualora il rapporto contrattuale, che potrebbe determinare un potenziale conflitto di interessi, si instauri successivamente all'assunzione della carica il dipendente ha il dovere di darne comunicazione allo IOR;
 - d) rappresentante legale di Associazioni o Fondazioni che svolgono attività di assistenza/cura alla persona;
 - e) rappresentante legale o componente del Consiglio di amministrazione di strutture sanitarie autorizzate o accreditate con il Servizio sanitario nazionale.
3. Sussiste inoltre conflitto di interessi nel caso di attività ed incarichi retribuiti, sia a rapporto subordinato a tempo parziale che a carattere autonomo, in strutture sanitarie private accreditate.
 4. Qualora l'attività sia richiesta da soggetti pubblici o da istituzioni socio sanitarie senza scopo di lucro, ed abbia ad oggetto attività svolte dal dipendente in ambito istituzionale con carattere continuativo, questa potrà essere svolta solo in base a specifica convenzione tra le amministrazioni interessate nel rispetto comunque delle disposizioni vigenti in materia di libera professione intramuraria.
 5. Non sono autorizzabili gli incarichi inerenti ad attività che possono configurarsi come concorrenziali con l'attività propria dello IOR, nonché le attività e gli incarichi in favore di soggetti o Enti con i quali il dipendente interessato o la struttura operativa intrattiene rapporti istituzionali (conflitto d'interessi).

Articolo 7

Incarichi conferiti da privati

I dipendenti non accettano attività ed incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti lo IOR, salvo quanto previsto dall'art.2.

Articolo 8

Incarichi giudiziari e funzioni presso uffici elettorali

Tutti i dipendenti prima di inoltrare alle autorità giudiziarie istanze intese ad ottenere la nomina o la conferma a esperto, componente privati presso Organi Giurisdizionali, nomina a giudice onorario o a vice procuratore onorario, o l'inserimento negli elenchi dei consulenti delle autorità giudiziaria, sono tenuti a darne comunicazione all'Istituto.

Tale comunicazione sarà riscontrata dall'Istituto quale autorizzazione allo svolgimento dell'attività di cui sopra.

E' fatta salva la normativa vigente in materia di espletamento delle funzioni presso gli uffici elettorali, e di espletamento delle funzioni di giudice popolare, limitatamente alle ipotesi legislative di iscrizione d'ufficio nei rispettivi elenchi o albi, da parte degli organismi pubblici a ciò competenti.

Le Consulenze Tecniche di Parte richieste da singoli privati rientrano invece nell'esercizio dell'attività libero-professionale intramurale per i dirigenti a rapporto esclusivo, in regime di extramoenia per i dirigenti a rapporto non esclusivo, come da regolamentazione aziendale e da normativa vigente.

CAPO III
NORME FINALI

Articolo 9

**Norma
finale**

Il presente Regolamento è indirizzato a tutto il personale dipendente dell'Istituto Ortopedico Rizzoli, sedi di Bologna, Bentivoglio e Bagheria (PA) compreso il personale della Dirigenza medica a rapporto non esclusivo.

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento in materia di incompatibilità ed incarichi retribuiti, si fa rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.