

Misure Attività / Azioni		Struttura / Soggetto Responsabile dell'attuazione	Standard / Valore atteso	Indicatore di verifica	Frequenza / Tempistica	Obiettivo		
						2017	2018	2019
GENERALI								
Piano triennale Prevenzione Corruzione	Elaborazione aggiornamento al Piano Triennale	RPCT	Elaborazione del PTPC e presentazione proposta all'Organo di Indirizzo	Nota di trasmissione della proposta del PTPC alla Direzione Strategica	Annuale (30 gennaio ovvero altra tempistica definita dall'ANAC)	SI	SI	SI
	Adozione PTPC	Direzione Strategica	Proposta di Delibera di adozione del PTPC	Delibera Si / No	Annuale (31 gennaio ovvero altra tempistica definita dall'ANAC)	SI	SI	SI
	Modifica / aggiornamento infra annuale PTPC	RPCT	Elaborazione dell'aggiornamento al PTPC a seguito di proposte di Responsabili / Referenti / Dipendenti / OIV	Nota di trasmissione della proposta di revisione alla Direzione Strategica	Occasionale (Tempestiva)	SI	SI	SI
	Adozione aggiornamento PTPC	Direzione Strategica	Proposta Delibera di adozione dell'aggiornamento al PTPC	Delibera Si / No	Occasionale (Tempestiva)	SI	SI	SI
	Pubblicazione su sito	Responsabile Pubblicazione Documenti Informazioni e Dati, ai sensi del D.Lgs. n°33/2013	Pubblicazione su Amministrazione Trasparente	Pubblicazione Si / No	Annuale per aggiornamento annuale e tempistica per le revisioni annuali	SI	SI	SI
	Comunicazione PTPC al Collegio Sindacale, OIV e altri organismi di consultazione	RPCT e DG	Invio posta interna	Assegnazione protocollo alla posta inviata	Annuale per aggiornamento annuale e tempistica per le revisioni annuali	SI	SI	SI
	Revisione e/o completamento analisi aree di rischio valutazione del grado e del relativo trattamento	Direttori UU.OO.C./Referenti/ RPCT/Direzione Aziendale	Implementazione allegati al PTPC	Implementazione allegati SI/NO	Occasionale (Tempestiva) e comunque annuale entro il 31.12	SI	SI	SI
	Monitoraggio attuazione misure	RPCT, Direzione Aziendale; Direttori UU.OO.C. e di Dipartimento	Audit tra le parti interessate	Verbale incontri attestati la partecipazione	Annuale entro il 31.12.	SI	SI	SI
	Relazione annuale sui risultati dell'attività	RPCT/DG	Pubblicazione file (formato excel ANAC) nella sezione Amministrazione Trasparente	Pubblicazione Si / No	Annuale entro il 15 gennaio successivo all'anno di riferimento	SI	SI	SI

Trasparenza	Publicazioni su sito web istituzionale informazioni rilevanti (come da indicazioni contenute nell'allegato A del D.Lgs. N°33/2013, come modificato dal D.Lgs. n°97/2016	Responsibile Pubblicazione Documenti Informazioni e Dati, ai sensi del D.Lgs. n°33/2013, su trasmissione dati da parte dei Direttori Responsabili delle Strutture Aziendali	Pubblicazione conforme alla norma	Assenza accertamenti OIV, ANAC	Alle scadenze previste	SI	SI	SI
	Controllo sulla regolare attuazione dell'accesso civico/generalizzato	Responsibile Pubblicazione Documenti Informazioni e Dati, ai sensi del D.Lgs. n°33/2013	Dati forniti dal Responsabile Pubblicazione Documenti Informazioni e Dati al RPCT	Relazione annuale del RPCT	Annuale entro il 15 gennaio successivo all'anno di riferimento	SI	SI	SI
Codice Etico e di Comportamento	Verifica attuazione Codice di Comportamento ed eventuale revisione su parere OIV	RPCT/Direttori UU.OO.C. e Dipartimenti/Dirigenti di tutti gli Uffici/Direzione Aziendale	Percentuali verifiche svolte su dichiarazioni prodotte. Proposta di revisione del Codice	Pubblicazione percentuali verifiche su web. Delibera D.G. revisione del Codice SI/NO	Occasionale. Entro il 31.12.2017	SI	NO	NO
	Verifiche ed eventuale aggiornamento modulistica incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interessi	U.O.C. GRU/RPCT/Direzione Aziendale	Proposta di aggiornamento modulistica	Delibera D.G. o atto equipollente della Direzione Strategica	Approvazione Delibera D.G. o atto equipollente entro il 31.12.2017	SI	NO	NO
	Forme di pubblicizzazione del Codice di Comportamento	Responsibile Pubblicazione Documenti Informazioni e Dati, ai sensi del D.Lgs. n°33/2013/RPCT/U.O.C. GRU	Comunicati via mail e mediante pubblicazione su sito web aziendale	Pubblicazione comunicata SI/NO	Tempestiva e comunque entro 60 gg dall'eventuale revisione del codice etico e di comportamento	SI	NO	NO
Rotazione del Personale addetto alle aree a rischio	Verifica sussistenza ed eventuale aggiornamento revisione regolamenti/procedure/direttive per conferimento incarichi dirigenziali e incarichi P.O.	U.O.C. GRU	Individuazione procedure/regolamenti/direttive e cronoprogramma interventi di modifica correzione	Richiesta e riscontro G.R.U. in merito ad atti di regolamentazione e revisione SI/NO	Occasionale, entro il 31.12.2017	SI	NO	NO
Conflitto di interessi	Ricognizione modulistica e procedure utilizzate per la gestione del conflitto di interesse per omogeneizzazione dei contenuti e delle procedure	U.O.C. GRU e altre UU.OO.C. interessate	Ricognizione tramite gruppo di lavoro coordinato da RPCT	Nota protocollata del RPCT su esiti gruppo di lavoro	Occasionale entro il 31.12.2018	NO	SI	NO
Attività ed incarichi extra istituzionali	Ricognizione modulistica e procedure utilizzate per omogeneizzazione dei contenuti e delle procedure	U.O.C. GRU	Ricognizione tramite gruppo di lavoro coordinato da RPCT	Nota protocollata del RPCT su esiti gruppo di lavoro	Occasionale entro il 31.12.2018	NO	SI	NO

Inconferibilità di incarichi di vertice	Verifica insussistenza cause di inconferibilità DA e DS	DG	Trasmissione a RPCT della dichiarazione circa la insussistenza delle cause ed eventuali verifiche	Trasmissione Verifiche SI/NO	Annuale entro il 31.12.	SI	SI	SI
Incompatibilità Posizioni Dirigenziali	Verifica e acquisizione dichiarazioni sull'assenza di incompatibilità ivi comprese quelle relative agli incarichi di vertice	U.O.C. GRU e altre UU.OO.C. interessate	Acquisizione dichiarazioni ed eventuali attività di verifica	Trasmissione a RPCT dichiarazioni incompatibilità	Occasionale entro il 31.12.	SI	SI	SI
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Verifica ed eventuale aggiornamento clausole contratti di lavoro e bandi di gara	U.O.C. GRU e altre UU.OO.C. interessate	Relazione al RPCT circa la presenza della clausola nei bandi di gara e nei contratti di lavoro	Presenza clausola SI/NO	Occasionale entro il 31.12.	SI	SI	SI
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblower)	Verifica attuabilità ed eventuale adozione software per garanzia anonimato del segnalante l'illecito	U.O.C. Gestione Sistemi Informatici	Adozione software per garanzia anonimato segnalante illeciti	Informatizzazione processo Si/NO	Occasionale entro il 31.12.2018	NO	SI	NO
	Segnalazioni al RPCT di azioni discriminatorie nei confronti del segnalante	Segnalanti /Referenti /Direttori U.O.C. /Dirigenti /Personale tutto	Attivazione flusso informativo verso RPCT	mail di segnalazione su indirizzi istituzionali	Occasionale entro il 31.12.2018	NO	SI	NO
Formazione	Programmazione e realizzazione attività formativa in tema di anticorruzione, etica e legalità rivolto a Dirigenti e titolari di P.O. delle aree a rischio nonché a tutto il personale mediante modulo FAD	U.O.C. Formazione e Ricerca	Realizzazione attività formative	% delle attività formative realizzate rispetto al programma come da Piano formativo riportato nel PTPC ed eventualmente aggiornato dalla U.O.C. Formazione	Valutazione annuale	80%	80%	80%
Patti di integrità e Protocolli di legalità	Adozione patto di integrità e predisposizione moduli e/o formulari contrattuali	RPCT / Direttori U.O.C. interessate a gare, appalti e contratti	Pubblicazione formulari nella sezione amministrazione trasparente	Pubblicazione Si / No	Entro 30.09.2017	SI	SI	SI
SPECIFICHE								
Area Contratti Pubblici								

	Report appalti aggiudicati mediante procedure aperte, negoziate, affidamenti in economia, affidamenti diretti suddivisi per tipologia di procedura con indicazione delle ditte affidatarie, dell'oggetto e dell'importo	Direttori UU.OO.CC. GAT e ABS / Responsabile Pubblicazione Documenti Informazioni e Dati, ai sensi del D.Lgs. n°33/2013	Flusso di comunicazioni destinato ad alimentare la reportistica e la pubblicazione sul sito web	Trasmissione flusso via mail alla casella anticorruzione.trasparenza@aocardarelli.it	Tempestiva all'atto dell'esito del procedimento di aggiudicazione			
	Report semestrale relativo a proroghe / differimento limite temporale appalto oltre normale termine di scadenza con indicazione dell'operatore economico affidatario, dell'importo e delle motivazioni della proroga	Direttori UU.OO.CC. GAT e ABS / Responsabile Pubblicazione Documenti Informazioni e Dati, ai sensi del D.Lgs. n°33/2013	Foglio in f.to excel aperto in costante aggiornamento contenente i dati richiesti	Comunicazione alimentazione reportistica al RPCT	Annuale entro 31.10.	SI	SI	SI
Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario								
	Revisione composizione Collegio Disciplina	Direzione Strategica	Costituzione nuovo collegio di disciplina per i procedimenti disciplinari di maggiore gravità	Approvazione Deliberazione Direzione Strategica	Annuale entro 28.02.2017	SI	NO	NO
	Verifica attuazione procedure per il rilascio della documentazione sanitaria	Direttore Servizi Strategici Area Medica (DMP)	Procedimentalizzazione rilascio documentazione sanitaria	Verifica attuazione procedure	Occasionale entro 31.12.2017	SI	NO	NO
	Verifica rispetto regolamento controllo accessi al nosocomio	Direttore Servizi Strategici Area Medica (DMP) / Mobility Manager		Esame criticità ed eventuale adozione correttivi al regolamento	Occasionale entro 31.12.2017	SI	NO	NO
Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario								
	Funzionamento Comitato Valutazione Sinistri	Direzione Strategica	Revisione comitato valutazione sinistri		Annuale entro 31.12.2017	SI	NO	NO
Area Affari legali e contenzioso								
	Procedura ad evidenza pubblica per elaborazione short list di avvocati, su ambiti e materie specifiche, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità sanciti dall'art. 4 del D.Lgs. n°50/2016	Direttore U.O.C. Affari Legali	Identificazione short list di avvocati cui attingere secondo criteri di trasparenza e rotazione	Adozione Deliberazione D.G. per approvazione short list	Annuale entro 31.12.2017	SI	NO	NO

Area Attività Libero Professionale e Liste d'Attesa								
	Monitoraggio, anche a campione, anomalie tra prenotazioni / prestazioni erogate / pagamenti	Direttore Dipartimento Servizi Strategici Area Medica / Dirigente U.O.S.D. ALPI	Predisposizione reportistica	Invio report a RPTC	Occasionale, almeno due controlli all'anno, entro il 30.06.e entro il 31.12.	SI	SI	SI
Area Farmaci e Dispositivi Medici								
	Monitoraggio, anche a campione, anomalie sistema gestione magazzino e movimentazione scorte	Direttore U.O.C. ABS	Predisposizione reportistica	Invio report a RPTC	Occasionale, almeno due controlli all'anno, entro il 30.06.e entro il 31.12.	SI	SI	SI
Area Ricerca e Sperimentazione								
	Monitoraggio attività Comitato Etico	Direzione Strategica	Predisposizione reportistica al fine del controllo successivo sulle sperimentazioni cliniche	Invio report a Direzione Strategica	Occasionale, almeno un monitoraggio entro il 31.12.	SI	SI	SI
Acquisizione, gestione e progressione del personale, incarichi e nomine								
	Flusso informativo relativo alla copertura di incarichi dirigenziali ed all'espletamento delle procedure concorsuali per la copertura dei posti vacanti	U.O.C. GRU	Reportistica con stato avanzamento procedure rispetto alla programmazione	Report con aggiornamento stato procedure di reclutamento	Monitoraggio attuazione entro il 31.12.2018	SI	NO	NO