

ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è esecutiva a tutti gli effetti di legge a decorrere dalla data 27 GEN. 2022

Il Responsabile



TRASMISSIONE

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Collegio Sindacale | <input type="checkbox"/> UOC Affari Generali e Patrimonio |
| <input checked="" type="checkbox"/> UOC Segreteria Generale | <input type="checkbox"/> UOC Affari Legali, Appalti e Contratti |
| <input type="checkbox"/> Direzione Sanitaria | <input type="checkbox"/> UOC Approvvigionamento Beni e Servizi |
| <input type="checkbox"/> UOC Marketing Sanitario e U.R.P. | <input type="checkbox"/> UOC Gestione Risorse Economico Finanziarie |
| <input type="checkbox"/> UOC Epidemiologia Clinica e Valutativa | <input type="checkbox"/> UOC Gestione Risorse Umane |
| <input type="checkbox"/> UOC Programmazione e Pianificazione Sanitaria | <input type="checkbox"/> UOC Gest. Attività Tecniche e Ingegneria Biomedica |
| <input type="checkbox"/> UOC Serv. Prevenzione e Protezione e Serv. Antincendio | <input type="checkbox"/> UOC Farmacia |
| <input type="checkbox"/> UOC Controllo di Gestione e Flussi Informativi | <input type="checkbox"/> Comitato Etico Ospedaliero |
| <input type="checkbox"/> UOC Gestione Sistemi Informatici | <input checked="" type="checkbox"/> <u>D.I.V.</u> |
| <input checked="" type="checkbox"/> <u>R.P.C.T.</u> | <input type="checkbox"/> _____ |

ASSESSORATO ALLA SANITÀ

La presente deliberazione è stata trasmessa alla Struttura di Controllo della G.R.C. ai sensi dell'art. 35 - comma 3 - della L.R. n. 32 del 3/11/94, con nota n. _____ in data _____

Il Funzionario



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE
"A. CARDARELLI"
Via A. Cardarelli, 9 / 80131 - Napoli

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Il RPCT, a seguito di istruttoria, dichiara la regolarità giuridico-amministrativa del provvedimento proposto.

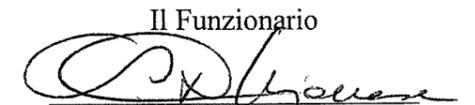
Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo dell'Azienda dal giorno 27 GEN. 2022 e vi resterà per gg. _____ consecutivi.

Il RPCT
Dott. Michele Capone



(timbro e firma)

Il Funzionario



**DELIBERAZIONE
DEL
DIRETTORE GENERALE**

N. 72 del 27 GEN. 2022

Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Oggetto: Adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2022-2024 – esecuzione immediata

Si rende esecutivo

Napoli, 27 GEN. 2022

Il Funzionario



Oggetto: Adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2022-2024 – esecuzione immediata

Il Dott. Michele Capone, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nominato con deliberazione n. 974 del 28.11.2019

PREMESSO:

- Che la Legge 190 del 96/11/2012 ha introdotto nell'Ordinamento italiano un quadro normativo che disciplina gli adempimenti finalizzati alla prevenzione della corruzione e all'ottemperanza della trasparenza;
- Che l'art. 1 della L. 190/2012, al comma 7, prevede l'obbligo di individuare, nell'ambito dell'amministrazione di ciascun ente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e che i requisiti e le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione sono indicati ai commi 7 e 8 dell'art. 1 della succitata norma;
- Che in data 14 marzo 2013 è stato emanato il D.lgs. n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni"
- Che in data 25 maggio 2016 è stato emanato il D.lgs. n. 97 recante "La revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 agosto 2015 n.124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni";
- Che in data 3 agosto 2016, con Delibera n. 831 l'ANAC ha approvato il Piano nazionale Anticorruzione 2016;
- Che in data 22 novembre 2017, con Delibera 1208, l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento relativo al 2017 del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Che in data 26 gennaio 2017, con Delibera n. 66 l'AORN Cardarelli ha adottato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2017/2019;
- Che in data 14 febbraio 2018 con Delibera n. 131 l'AORN Cardarelli ha provveduto all' Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2017/2019;
- Che in data 13 novembre 2019 con Delibera n 1064 l'Anac ha approvato il Piano nazionale Anticorruzione 2019;
- Che in data 29 gennaio 2020 con Delibera n. 90 l'AORN Cardarelli ha approvato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2019-2021;
- Che in data 16 giugno 2020 con Delibera n. 585 – "Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2020-2022 – rettifica errore materiale – modificazione" si è provveduto a rettificare l'intestazione del Piano Triennale da 2019-2021 alla definizione corretta 2020-2022 e ad integrare il Piano con l'inserimento dell'allegato – Elenco Obblighi di pubblicazione-
- Che con determinazione del Presidente dell'ANAC del 2 dicembre 2020 il termine per adottare il Piano è stato fissato, vista l'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia, al 31 marzo 2021
- Che in data 30 marzo 2021 con Delibera n. 422 – "Adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2021-2023 " l' AORN Cardarelli ha adottato il PTPCT 2021/23;

DATO ATTO:

- Che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione Trasparenza è stato nominato con delibera n. 974/2019
- Che il Piano Triennale della prevenzione della corruzione 2021-2023 rappresenta l'atto che documenta le azioni e le misure che l'AORN A. Cardarelli ha intrapreso e posto in essere in adempimento della normativa vigente, nonché l'atto di indirizzo che regola l'attuazione degli adempimenti previsti dalla disciplina in materia;
- Che il Piano Triennale della prevenzione della corruzione 2022/2024, di seguito allegato, assolve gli obiettivi strategici proposti dall' ANAC e indicati nel P.N.A. 2019 e nella delibera ANAC del 13 novembre 2019 n. 1064 e pertanto, esaudisce l'orientamento metodologico indicato dall' ANAC in materia di monitoraggio e mappatura delle aree di attività esposte al rischio corruzione

RITENUTO:

- Che l'allegato documento recante il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2022/2024 è stato redatto nel rispetto degli orientamenti strategico- gestionali previsti dall' Atto Aziendale, approvato con Delibera 820/2016;
- Che l'organo di indirizzo politico dell'Azienda, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, è tenuto ad adottare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno;
- In considerazione di quanto sopra esposto, e nelle more delle nuove disposizioni connesse al P.I.A.O., di adottare apposita delibera, per l'approvazione del Piano, conferendo immediata esecutività al presente documento attesa la scadenza segnalata.

VISTO

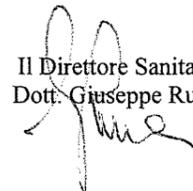
- L'allegato n. 01 – Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2022/2024- composto da pagine 80 f.to A4 impresse su un'unica facciata;
- La normativa in materia di prevenzione della corruzione e le Delibere ANAC, indicate in premessa;
- Gli obiettivi strategico-istituzionali indicati nell'allegato documento recante il Piano Triennale per la prevenzione

Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, per quanto di competenza;

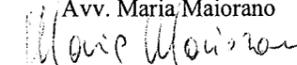
ESPRIMONO

Parere favorevole all'adozione del presente provvedimento.

Il Direttore Sanitario
Dott. Giuseppe Russo



Il Direttore Amministrativo
Avv. Maria Maiorano



IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Giuseppe Longo, nominato con D.P.G.R. n. 114 del 08.08.2019, alla stregua dell'istruttoria espletata dalla UOC Affari Generali e Patrimonio, e letta la suesposta proposta avente ad oggetto: "Adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2020-2023 – esecuzione immediata";

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo

DELIBERA

Per tutti i motivi di cui in premessa, che si intendono integralmente riportati, di adottare il presente provvedimento, sulla scorta ed in conformità della proposta:

1. Di prendere atto che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, e nelle more delle nuove disposizioni connesse al P.I.A.O., è tenuto ad adottare il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione;
2. Di prendere atto che l'allegato documento recante il Piano Triennale per prevenzione della corruzione 2022/2024 è conforme al dettato indicato nelle norme e linee guida in materia della prevenzione della corruzione;
3. Approvare ed adottare l'atto in allegato che reca il Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2022/2024;
4. Stabilire che l'allegato Piano Triennale per la prevenzione della corruzione sia trasmesso, a cura dell'Ufficio Relazioni con Pubblico, a tutti i Direttori dell'area sanitaria ed amministrativa, al fine di dare ampia diffusione alle finalità etiche e strategico decisionali in esso contenute, nell'ottica di prevenire i rischi di illegalità nell' Azienda Cardarelli;
5. Di disporre la pubblicazione del presente provvedimento e dell'allegato documento sul sito istituzionale dell' Azienda nella sezione web "Amministrazione Trasparente "nella sezione web "Anticorruzione";
6. Di dare atto che l'adozione del presente provvedimento non comporta oneri di spesa a carico del bilancio aziendale
7. Disporre la trasmissione del presente provvedimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, alla UOC Segreteria Generale, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Collegio Sindacale, e a cura del RPCT, a tutti i direttori dell'area sanitaria ed amministrativa.
8. Rendere la presente deliberazione immediatamente esecutiva;

Il Direttore Generale
Giuseppe Longo



della corruzione sono conformi al dettato delle norme e nelle linee guida in materia di prevenzione della corruzione;
VISTA

- L'istruttoria di cui sopra, nonché l'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa con la firma della presente proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;

DICHIARATA la regolarità giuridico-amministrativa della presente proposta di provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nel rispetto delle proprie competenze, funzioni e responsabilità;

DICHIARATO che non sussistono motivi ostativi a procedere, attesa la piena conformità alle disposizioni di legge ed ai regolamenti aziendali;

DICHIARATO che in merito al trattamento dei dati ed in osservanza a quanto previsto nel D.lgs. 196/2003 e nel GDPR 2016/679 circa il rispetto dei principi e delle prescrizioni per il trattamento e diffusione dei dati personali, con la firma del presente Atto si attesta la rispondenza delle suddette prescrizioni nel testo e negli eventuali allegati, ai fini della pubblicazione nei modi di legge all'Albo Pretorio;

tutto ciò premesso, argomentato ed attestato, il sottoscritto RPCT

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

Per tutti i motivi di cui in premessa che si intendono integralmente riportati di adottare il presente provvedimento, e nello specifico:

1. Di prendere atto che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, e nelle more delle nuove disposizioni connesse al P.I.A.O., è tenuto ad adottare il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione;
2. Di prendere atto che l'allegato documento recante il Piano Triennale per prevenzione della corruzione 2022/2024 è conforme al dettato indicato nelle norme e linee guida in materia della prevenzione della corruzione;
3. Approvare ed adottare l'atto in allegato che reca il Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2020/2023;
4. Stabilire che l'allegato Piano Triennale per la prevenzione della corruzione sia trasmesso, a cura dell'Ufficio Relazioni con Pubblico, a tutti i Direttori dell'area sanitaria ed amministrativa, al fine di dare ampia diffusione alle finalità etiche e strategico decisionali in esso contenute, nell'ottica di prevenire i rischi di illegalità nell'Azienda Cardarelli;
5. Di disporre la pubblicazione del presente provvedimento e dell'allegato documento sul sito istituzionale dell'Azienda nella sezione web "Amministrazione Trasparente" nella sezione web "Altri Contenuti/Anticorruzione";
6. Di dare atto che l'adozione del presente provvedimento non comporta oneri di spesa a carico del bilancio aziendale
7. Disporre la trasmissione del presente provvedimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, alla UOC Segreteria Generale, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Collegio Sindacale, e a cura del RPCT, a tutti i direttori dell'area sanitaria ed amministrativa.
8. Rendere la presente deliberazione immediatamente esecutiva;

IL RPCT
dr. Michele Capone



DIRETTORE SANITARIO
Nominato con deliberazione n. 756 del 09.08.2019

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Nominato con deliberazione n. 757 del 09.08.2019

Vista la suesposta proposta del Dott. Michele Capone, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, avente ad oggetto: "Adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2022-2024 – esecuzione immediata"

Preso atto

- Della suesposta proposta, quale parte integrante sostanziale del presente provvedimento;
- Della dichiarazione di regolarità formale e sostanziale di tutto quanto sopra, esposto, del Responsabile per la





Antonio Cardarelli
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE

Piano triennale per la prevenzione della corruzione
2022 /2024

[Handwritten signature]

INDICE

<i>Premessa.....</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Quadro legislativo e regolamentare di riferimento.....</i>	<i>pag. 9</i>
<i>1. Metodologia di monitoraggio adottata per prevenire i fenomeni di esposizione ai rischi di corruzione.....</i>	<i>pag.11</i>
<i>2. Azioni e misure adottate per prevenire la corruzione nell'anno 2018.....</i>	<i>pag.13</i>
<i>3. Rotazione ordinaria del personale.....</i>	<i>pag. 15</i>
<i>4. Soggetti tenuti all'adozione e all'ottemperanza delle strategie e delle misure di prevenzione in materia di anticorruzione.....</i>	<i>pag. 18</i>
<i>5. Responsabilità e compiti del Responsabile della Prevenzione della corruzione</i>	<i>pag. 21</i>
<i>6. Responsabilità e funzioni dell'Organismo indipendente di valutazione.....</i>	<i>pag. 23</i>
<i>7. Il ruolo della trasparenza e le funzioni ad essa correlate.....</i>	<i>pag. 24</i>
<i>8. Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione.....</i>	<i>pag. 28</i>
<i>9. Interventi da programmare e da attuare per l'anno 2022.....</i>	<i>pag. 29</i>

Allegati

1. Mappatura delle “Aree di rischio e processi”
2. Mappatura delle “Aree di rischio dell’ente”
3. Mappatura delle “Aree di rischio per settori di attività”
4. Modelli di rilevazione per la mappatura dei processi e per la rilevazione degli indici di rischio
5. Griglia degli obblighi di pubblicazione

Premessa

Il presente Piano è l'atto di indirizzo che orienta l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in quanto esso disciplina l'attuazione degli adempimenti programmati e in corso d'opera, che sono previsti dalla normativa in questione. Pertanto, esso assolve la finalità di pianificare e disciplinare le attività indicate dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, e consiste nell'aggiornamento del piano per il triennio 2022 – 2024, e previste dal Piano Nazionale della Prevenzione della corruzione emanato dall'ANAC con delibera 1064 del 13 novembre 2019

L'Azienda – presentazione

Il Cardarelli è la prima Azienda Ospedaliera di rilievo nazionale ad alta specializzazione della Campania, sia per l'elevato numero di discipline medico-chirurgiche di tipo specialistico sia per volumi di attività, ed è tra le più grandi del Mezzogiorno. **La dotazione di posti letto è pari 986, comprendendo sia i Ricoveri Ordinari che i DH.**

Nell'elaborazione del Piano si è proceduto all'analisi delle aree di esposizione al rischio corruzione, con attenzione particolare all'ambito amministrativo, del quale sono stati monitorati i processi e gli adempimenti organizzativi. In particolare, è stata iniziata un'attività di monitoraggio dei processi attraverso i quali si esplica l'attività amministrativa. In relazione ad un piano triennale teso alla reingegnerizzazione degli stessi, nel 2021 l'attenzione si è rivolta ai processi che interessano la U.O.C. A.B.S.E. (Acquisizione Beni e Servizi), una struttura rilevante nell'organizzazione aziendale, con insiti rischi di corruzione. Nel periodo di pandemia, lo stress cui è stato sottoposto il personale dell' ABSE (si pensi alla vicenda dell'acquisizione delle mascherine e degli altri dispositivi medici necessari ed indispensabili per l'attività sanitaria direttamente collegata alla cura degli effetti della pandemia) è stato notevole, e l'esposizione al rischio corruttivo particolarmente elevata. Nell'ottica di porre in essere le misure di prevenzione della corruzione indicate dall'ANAC, che attengono al monitoraggio delle aree per le quali si può evidenziare un'esposizione al rischio corruzione, ***il Responsabile della prevenzione della corruzione, facendo tesoro anche delle risultanze derivate dalla mappatura dei processi dell' UOC ABSE, proseguirà l'azione di rimappatura dei rischi, estendendola anche ad ulteriori servizi egualmente esposti, in periodo di pandemia, a rischi corruttivi, come le attività***

gestite dalla UOC G.A.T.I.B. (Gestione Attività Tecniche e Ingegneria Biomedica). Questa unità operativa, in conseguenza della legislazione emergenziale, è stata chiamata a svolgere le proprie attività, confrontandosi con un quadro normativo in continua evoluzione, dove le normative di riferimento(Codice dei Contratti) sono state modificate, sospese e rimodulate (v. i diversi d.p.c.m. di “semplificazione”) nel tempo, con riflessi non secondari sui rapporti con le imprese appaltatrici di lavori e/o forniture.

Nel corso dell'anno si è anche proceduto, ad un'attività di monitoraggio della correttezza e tempestività delle pubblicazioni. In particolare sono state poste in essere attività riguardanti l'aggiornamento dei curricula e i rinnovi delle dichiarazioni di incompatibilità-inconferibilità e di assenza di cause di conflitto d'interessi. Particolare attenzione è stata rivolta al controllo delle richieste di autorizzazione allo svolgimento di attività extra istituzionali (art. 53 Dlgs. 165/01) Il RPCT ha rilevato come i livelli di incidenza dei fattori di rischio, già notevoli per la quotidiana e numerosa domanda esterna di assistenza sanitaria cui è chiamata a fronteggiare l' AORN Cardarelli, punto di riferimento non solo per la città di Napoli, ma per l'intera Regione Campania, e con utenza, non marginale, proveniente dalle restanti regioni del Mezzogiorno, si siano elevati. Il RPCT in conseguenza ha intensificato l'attività di monitoraggio della corretta e puntale osservanza degli obblighi di pubblicazione obbligatoria, in particolare quelli riguardanti le procedure di appalto e quelle concorsuali, nonché i dati relativi ai pagamenti ed alle consulenze.

Contesto esterno- L'attività dell'A.O.R.N. Cardarelli, si svolge in un contesto esterno dove il rischio corruttivo è molto elevato. Il recente rapporto dell' ANAC “ La Corruzione in Italia 2016-2019 – Numeri luoghi e contropartite del malaffare”, vede la Campania, con 20 episodi di corruzione, costituire il 13,2% del totale dei fenomeni corruttivi segnalati. La Relazione della DIA relativa al primo semestre 2019, ha confermato la pressione mafiosa sulle istituzioni pubbliche campane, e con riferimento alla città di Napoli, ha evidenziato episodi di infiltrazioni in strutture ospedaliere anche per ottenere prestazioni professionali eludendo le liste d'attesa.

In questo contesto si è inserita la vicenda della pandemia che ha avuto in Campania due facce. La cd prima ondata ha interessato la Campania in modo più lieve rispetto ad altre Regioni, grazie anche ad interventi regionali che hanno consentito di contenere il contagio

entro limiti inferiori rispetto ad altri territori, ma che comunque ha “ stressato” il Sistema Sanitario Regionale, con l’individuazione di stabilimenti ospedalieri riconvertiti in Ospedali COVID, e con l’implementazione di Ospedali modulari in aree ospedaliere. Inoltre un settore di rischio corruttivo, si è rivelato quello riguardante l’acquisizione di DPI, con episodi di frode. Il rapporto della DIA secondo semestre 2019, ha affrontato le tematiche corruttive derivanti dalla pandemia, soffermandosi sul “dopo Covid” . *“dopo il superamento sul piano sanitario della emergenza coronavirus, le mafie tenderanno a declinare al massimo la loro malefica virulenza. Oltre alle aziende in difficoltà finanziaria, sarà infatti la Pubblica Amministrazione quella più esposta agli interessi delle organizzazioni criminali, a partire proprio dai Comuni, destinatari di forti somme di denaro da impiegare in appalti e servizi pubblici”* e prosegue *“l’attuale grave crisi sanitaria si presenta per le organizzazioni criminali come una “opportunità” per ampliare i propri affari, a partire dai settori economici già da tempo infiltrati, per estendersi anche a nuove tipologie di attività”* (**Relazione DIA secondo semestre 2019**). La tendenza della criminalità organizzata ad intervenire nell’attività sanitaria, quale luogo dove riciclare i proventi dell’attività legale, si è radicalizzata a seguito della pandemia “ ,L’attenzione, in questa fase, si concentra sui finanziamenti che si riverseranno, anche sulle Aziende sanitarie con la conseguente attenzione rivolta agli appalti che saranno attivati per gli interventi di adeguamento strutturale e tecnologico delle strutture sanitarie “ (**Relazione DIA primo semestre 2020**). La Relazione DIA individua con precisione i settori che presentano maggiori rischi corruttivi in Campania: appalti legati sia alla distribuzione di presidi medicali che allo smaltimento dei rifiuti speciali ospedalieri; la realizzazione di lavori edili; i servizi cimiteriali e di onoranze funebri, di pulizia e sanificazione. Non ultimo, la Relazione DIA, segnala, come corollario dell’infiltrazione mafiosa nelle procedure conseguenti alla pandemia, il rischio di riciclaggio. Una manifestazione delittuosa nuova per la P.A. ma che, grazie agli ingenti finanziamenti previsti, ben potrebbe affacciarsi in ambito sanitario, con l’onere, da parte delle aziende sanitarie di predisporre quelle procedure necessarie ad individuare operazioni finanziarie sospette.

“Il lockdown, se da un lato ha determinato una contrazione delle “attività criminali di primo livello” necessariamente condizionate da una minore mobilità sul territorio, dall’altro ha rappresentato l’ennesima occasione per le consorterie criminali di sfruttare la situazione per espandersi nei circuiti dell’economia legale e negli apparati della Pubblica Amministrazione”

(**Relazione DIA primo semestre 2020**). In questo contesto la sanità diviene uno dei settori più appetibili *“Importanti investimenti criminali sono ipotizzabili nelle società operanti nel c.d. ciclo della sanità, siano esse attive nella costruzione e ristrutturazione di insediamenti ospedalieri, nella produzione e distribuzione di apparati tecnologici, di equipaggiamenti e di prodotti medicali,*

nonché nello smaltimento di rifiuti speciali, nella sanificazione ambientale e nei servizi cimiteriali e di onoranze funebri a causa della alta mortalità connessa alla pandemia da coronavirus che sta subendo l'Italia ed il mondo". (Relazione DIA primo semestre 2020). La previsione, nella legislazione emergenziale, della cd semplificazione delle procedure di affidamento di lavori e/o servizi, impone una maggiore attenzione al settore amministrativo dedicato a questa delicata funzione. Sarà quindi importante, effettuare un monitoraggio delle aree di attività interessate (acquisizione beni e servizi, tanatologia, appalti lavori edili) per le quali è ravvisata una incidenza di esposizione al rischio di corruzione molto rilevante. I rischi di corruzione nell'ambito delle procedure d'appalto in genere, sono notevolmente mitigati dall'obbligo, oramai diventato regime ordinario, di avvalersi delle piattaforme informatiche per l'espletamento delle gare d'appalto. In questo senso, le UU.OO.CC. interessate si avvalgono della piattaforma SIAPS e del Mercato Elettronico (MEPA) per le gare di minore entità. Per gli affidamenti di piccolo importo e per quelli diretti, le UU.OO.CC., si muovono nell'ambito del Regolamento aziendale che ha normato questo particolare procedura che rimanda all'elenco fornitori della SORESA o a fornitori presenti sul MEPA, comunque, limitando a casi eccezionali, l'utilizzo di una procedura cartacea, favorendo invece, l'utilizzo dell'invio delle offerte /preventivi attraverso PEC. Oggetto di monitoraggio saranno anche le aree di rischio correlate all'acquisizione e alla progressione del personale, anch'esse interessate da procedure di " semplificazione" emergenziali. Inoltre particolare attenzione sarà rivolta alle donazioni che, nel periodo pandemico, hanno conosciuto una notevole impennata e che, comportano rischi di frode e di raggiro della buona fede dei donatori, soprattutto nelle ipotesi di raccolta di fondi attraverso procedure di crowdfunding. In ambito strettamente sanitario, la pandemia ha comportato un rallentamento delle degenze ordinarie a scapito dell'emergenza, e con conseguente aumento di rischio corruttivo nella gestione delle liste d'attesa, dell'attività libero professionale, della farmaceutica, dei dispositivi e dei contratti di sponsorizzazione, ricerca e sperimentazione.

Analisi Contesto interno – L' A.O.R.N. Cardarelli per la dimensione e per la qualità dell'assistenza, è per antonomasia " l'Ospedale di Napoli". L'espressione popolare sta a significare la rilevanza che ha per la popolazione residente, il ruolo e l'attività dell'Ospedale. Al di là dell'espressione popolare, il Cardarelli è un punto di riferimento per la sanità non solo cittadina, ma regionale e dell'intero mezzogiorno.

Il Decreto Commissariale n. 103 del 28/12/2018 ha assegnato all' A.O.R.N. " A. Cardarelli" le funzioni di DEA di II livello. L' A.O.R.N. Cardarelli inoltre, occupa un ruolo centrale nel sistema dell' emergenza regionale, in quanto sede di elisuperficie, ed è fulcro dei trasferimenti rapidi nell'ambito dell'emergenza intra-ed extraregionale, ove sia richiesto l'intervento di eliambulanza. La struttura dell'eliporto, dotato dei più moderni strumenti tecnici di controllo e di sicurezza, consente l'atterraggio ed il decollo anche nelle ore notturne, fondamentale per gli interventi di emergenza da effettuarsi nelle zone interne e nelle isole. L' A.O.R.N. è inoltre sede del Centro Grandi Ustionati(anche per pazienti pediatrici), del Centro Antiveleeni e del Centro per i Trapianti Epatici, (Centri di Emergenza Regionali), è centro HUB 1° livello all'interno della rete cardiologica per il territorio di Napoli, centro HUB per l'ictus per il territorio di Napoli e provincia, Centro di Trauma di Zona per Napoli e provincia, HUB all'interno della rete per le emergenza gastroenteriche, Centro di Terapia Iperbarica H24, Centro di riferimento per le malattie rare e per la sclerosi multipla. In questo contesto di qualità, è stata affrontata l'emergenza pandemica, in particolare la cosiddetta "seconda ondata". L'Azienda ha reagito mettendo in campo tutte le risorse umane e le intelligenze presenti. L'Azienda è stata *interessata dall'attività sanitaria ed organizzativa, conseguente alle disposizioni emergenziali*. **In questo contesto l'Azienda, ha risposto con prontezza all'evoluzione della fase pandemica. Dopo una prima fase di rallentamento dell'epidemia, e che ha consentito all'Azienda di riprendere l'attività regolare con la riattivazione dei ricoveri per elezione, la "seconda ondata" è stata affrontata con prontezza ripristinando tutte le attività necessarie alla cura dei soggetti colpiti dal virus. L'Azienda ha anche proceduto all'installazione di una tensostruttura per l'attività vaccinale che ha interessato sia il personale, che i pazienti fragili in cura presso i vari reparti ospedalieri. In questo contesto è continuata l'attività delle UU.OO.CC. di supporto sia per l'acquisizione di servizi che di acquisto di DPI. Le UU.OO.CC. Gestione Attività Tecniche e Ingegneria Biomedica (GATIB) e Acquisizione Beni e Servizi (ABSE) hanno provveduto sia all'affidamento dei lavori di adeguamento dei locali destinati al trattamento dei pazienti COVID, sia alla acquisizione dei beni necessari per l'attività sanitaria, oltre ai DPI per i dipendenti. Quest'attività ha comportato l'impegno dei dipendenti delle UU.OO.CC. interessate, e tutta l'attività, pur nella evidente esigenza di speditezza della stessa, si è svolta osservando le varie disposizioni emergenziali succedutesi nel tempo, e ad oggi non si**

registra alcuna criticità di gestione. L'azienda fronteggia una domanda esterna di assistenza sanitaria che abbraccia la massima parte del bacino di utenza della Regione Campania. Questo quadro, seppure sintetico, rende l'idea dell'attività dell'azienda, sede non solo di centri di eccellenza, ma anche di una qualità di assistenza di pari livello, con un'attività ambulatoriale di rilievo. Uno sforzo che ha visto impegnate in attività sinergica, sia la Direzione Sanitaria con il personale sanitario delle UU.OO. interessate, sia la Direzione Amministrativa che con le UU.OO. CC. ABSE che ha curato le non semplici procedure di acquisizione delle attrezzature sanitarie necessarie per allestire i reparti COVID e i DPI per il personale sanitario, e GATIB e SIA che hanno curato le procedure tecniche di adeguamento dei locali e di implementazione dell'informatizzazione a servizio delle apparecchiature elettromedicali.

L'Azienda è stata interessata da diverse erogazioni liberali La UOC AA.GG. insieme al RPCT, in ossequio a quanto disposto dall' ANAC e in applicazione di apposita regolamentazione aziendale (regolamento, adottato con Deliberazione del D.G. n.1336 del 18 novembre 2020) ha provveduto a pubblicare il rendiconto delle erogazioni liberali, così come predisposto dalla'ANAC (comunicato ANAC del 7/10/2020) su pagina amministrazione trasparente/ Interventi straordinari e di emergenza .

h

Quadro legislativo e regolamentare di riferimento per l'elaborazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione 2021 /2023

Il presente Piano è redatto in osservanza della legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013 e s.m.i. L'orientamento attuativo dello stesso si ispira al dettato indicato nel PNA 2019/2021 approvato dall'ANAC con delibera 1063 del 13 -11-2019

Il presente Piano è redatto tenendo presente il quadro normativo e regolamentare in materia di anticorruzione, che è il seguente:

- **Legge 190 del 6 novembre 2012** *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.*
- **Decreto-legge n. 90 del 24 giugno 2014, convertito in legge n. 114 del 11 agosto 2014** *Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari.*
- **D.P.R. n. 62/2013** *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*
- **D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013** *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*
- **D.lgs. n. 39 del 8 aprile 2013** *Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.*
- **Legge n. 124/15** *Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. (Art. 7. Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.)*
- **D.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016** *«Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo*

7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche».

Per quanto riguarda le disposizioni normative, indicate nelle delibere e nelle determinazioni dell'ANAC, si è fatto riferimento a:

- ANAC – “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/ 2013, come modificato dal D.lgs. 97/ 2016.*” **Delibera n. 1310 del 28-12-2016**
- ANAC – “*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio per l’omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento*” pubblicato sulla G.U. n. 233 del 7-10-2014
- ANAC - “*Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del D.lgs. 33/2013: obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di governo e i titolari di incarichi dirigenziali.*” **Determinazione n. 241 del 08-03-2017**
- ANAC - “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.*”

Determinazione n. 6 del 2015

ANAC - “*Individuazione dell’autorità amministrativa competente all’irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)*”. **Delibera n. 10 del 21 gennaio 2015**

Piani Nazionali Anticorruzione

- **ANAC - Il primo Piano Nazionale Anticorruzione (11 settembre 2013);**
- **ANAC - Aggiornamento al PNA del 2013 (Determinazione n. 12 del 28-10-2015)**
- **ANAC - Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (Delibera n. 831 del 3 agosto 2016)**
- **ANAC - Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al P.N.A. 2016 (Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017)**
- **ANAC - Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (delibera 1064 del 13 novembre 2019)**

1. Metodologia di monitoraggio adottata per prevenire i fenomeni di esposizione ai rischi di corruzione.

L'ANAC, nell'ottica di promuovere il monitoraggio delle aree di esposizione ai rischi di corruzione, ha integrato la metodologia proposta nel Piano nazionale anticorruzione 2015, con l'adozione del PNA 2019, confermando, per la sanità quanto riportato nei precedenti PNA. L'ANAC inviata ad un approccio graduale alla nuova metodologia. Un primo passo verso l'adozione della nuova metodologia, è consistito nell'esame degli obblighi ricadenti sui direttori delle varie UU. OO. in materia di oneri di pubblicazione, un modo anche per avviare una nuova mappatura dei processi che, nel corso del 2022 continuerà con una capillare indagine sui processi attinenti alle varie UU.OO. che compongono l'organizzazione aziendale.

La metodologia adottata per misurare i rischi e monitorare l'esito delle azioni finalizzate a prevenire l'insorgenza di fenomeni di corruzione, si è rifatta a quella prevista dal PNA 2015, si è quindi proceduto : L'individuazione delle aree di rischio

- mappatura dei processi
- pianificazione del trattamento del rischio

Il monitoraggio e la rendicontazione

In base agli esiti riscontrati dall'esame della mappatura si è evidenziato che i settori più esposti al rischio sono le aree relative

- all'acquisizione e alla progressione del personale,
- derivanti dall'affidamento di lavori, servizi e forniture,
- correlate ai provvedimenti con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

In particolare, le aree di rischio relative ad acquisizione del personale e affidamento di lavori e forniture, sono state particolarmente monitorate, vista anche la loro esposizione notevolmente aumentata e determinata dall'applicazione delle normative emergenziali che, attraverso la semplificazione delle procedure, hanno dilatato l'ambito di discrezionalità del Dirigente incaricato, con conseguente aumento del rischio corruttivo. Proprio in base a

questa eccezionalità, è stata focalizzata l'attenzione sull'esigenza di massima trasparenza dell'attività amministrativa, come strumento anticorrottivo.

In particolare, durante tutto l'anno, il RPCT ha avuto cura di monitorare sul portale aziendale, il rispetto delle tempistiche di pubblicazione, ed ha, in tempi congrui, ricordato ai dirigenti interessanti i contenuti, i tempi e le modalità di pubblicazione dei dati prodotti dalle UU.OO.CC. di loro pertinenza.

In generale, la procedura di classificazione delle funzioni e delle attività esplicitate dalle strutture amministrative ha consentito di configurare tre macro-categorie di processi riconducibili alle seguenti aree di attività e/o di processo, per le quali è stata formulata l'ipotesi di esposizione al rischio corruzione:

- Aree di rischio e processi
- Aree di rischio dell'Ente
- Aree di rischio per settori di attività

Il R.P.C.T. ad inizio anno 2021, ha inoltrato ai Direttori delle Unità operative complesse dell'Azienda due distinte tipologie di modelli formulati per la rilevazione e la mappatura delle aree di rischio che sono riconducibili, in maniera differenziata:

- alle responsabilità esplicitate dai Direttori che operano nell'ambito dell'area sanitaria,
- alle responsabilità esplicitate dai Direttori afferenti all'organizzazione dell'area amministrativa.

Nonostante la perdurante emergenza pandemica, si è avuta un riscontro soddisfacente alla richiesta di rilevazione e mappatura delle aree di rischio. I modelli pervenuti, hanno comunque consentito di valutare l'incidenza di esposizione al rischio corruzione nell'esercizio delle attività istituzionali. Nella fattispecie, particolare rilevanza ha assunto la rilevazione dei modelli finalizzati alla mappatura dei processi riguardanti le attività amministrative maggiormente esposte al rischio corruzione, secondo la classificazione delle aree di rischio già indicate.

In applicazione del precedente PTCP, si è implementata una rete di referenti per ogni UU.OO.CC. In questo modo è iniziata una procedura di reingegnerizzazione della mappatura dei processi alla luce della metodologia indicata dall'allegato 1 al PNA 2019, oltre a poter effettuare un monitoraggio costante dell'attività esposta a rischio corrottivo.

Nel 2021 l'attività di reingnerizzazione è iniziata dall' UOC ABSE. Il Referente anticorruzione dell' UOC ABSE, di concerto con il Direttore dell' UOC, ha proceduto ad una mappatura dei processi inerenti l'attività dell' ABSE, individuando 10 processi, per i quali sono stati esaminati i vari aspetti ai fini della gestione del rischio corruzione, e sono state definite le attività particolari per ostacolare l'avverarsi di un rischio corruttivo (ad es. nel processo – Ordini e liquidazioni fatture- si è prevista la rotazione del personale incaricato).

2. Azioni e misure adottate per prevenire la corruzione

Le azioni e le misure adottate per prevenire la corruzione nell'AORN Cardarelli, in attuazione del P.T.P.C. 2022/2024 sono correlate all'assolvimento degli adempimenti di seguito indicati:

- 1) Aggiornamento costante della sezione web Amministrazione trasparente, in ottemperanza del D.lgs. 33/2013. Elaborazione della griglia delle pubblicazioni adottata con Deliberazione del D.G. n.585 del 16/06/2020 e delle indicazioni contenute nella griglia della delibera ANAC n. 1310 del 28-12-2016 che reca le *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/ 2013, come modificato dal D.lgs. 97/ 2016”*
- 2) Attuazione delle disposizioni previste dal D.lgs. n. 39 /2013 e indicate nelle *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi”*, ai sensi della Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016.
A tal fine, si è provveduto a pubblicare nella sottosezione “Personale”, consultabile in Amministrazione trasparente, la modulistica riguardante le suindicate dichiarazioni sostitutive. Con diverse note, è stato chiesto ai Direttori di Dipartimento, di UU.OO.CC. e di UU.OO.SS. la presentazione delle citate dichiarazioni. Le stesse, sono state oggetto di aggiornamento, e, sono consultabili nella pagina web “Titolari di incarichi amministrativi di vertice”.
- 3) Adeguamento degli adempimenti previsti dalle *“Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.lgs. n. 33/2013: obblighi di pubblicazione*

concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di governo e i titolari di incarichi dirigenziali”, attuato in osservanza delle indicazioni emanate con la delibera ANAC. n. 586/2019. La pagina web denominata “Titolari di incarichi di vertice politici, amministrativi e di governo” è consultabile nella sezione web Amministrazione trasparente, accedendo alla sottosezione “Organizzazione”.

- 4) Adeguamento della pagina web “Liste di attesa”, consultabile sulla home page del sito e in Amministrazione trasparente, che è stato attuato in osservanza del D.C.A. emanato dalla Regione Campania in materia di governo e di gestione delle Liste di attesa
- 5) Monitoraggio delle aree di attività esposte al rischio corruzione:
 - mappatura delle aree di rischio correlate alle attività e/o agli adempimenti assolti dalle strutture amministrative maggiormente esposte al rischio corruzione;
 - mappatura delle attività esposte al rischio corruzione, esplicate dalle unità operative che operano in ambito sanitario

La messa in opera delle suddette attività di monitoraggio, realizzate mediante la somministrazione e la rilevazione di modelli finalizzati alla mappatura delle aree e delle attività maggiormente esposte al rischio corruzione, ha consentito di configurare lo scenario già illustrato nel paragrafo precedente.

- 6) Redazione e pubblicazione nella sezione web “Anticorruzione” della “Scheda per la predisposizione annuale della Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione”, relativa all’anno 2021 e da pubblicare entro il 31 Gennaio 2022
- 7) Monitoraggio delle pubblicazioni sulla pagina Amministrazione Trasparente delle dichiarazioni di incompatibilità ed inconfiribilità dei dirigenti, con contestuale aggiornamento ove necessitava
- 8) Comunicazione alle UU.OO.CC. interessate dei nuovi obblighi informativi richiesti da novità normative o determinate da Deliberazioni ANAC (es. pubblicità donazioni)

3. Rotazione ordinaria del personale

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dall'ANAC con delibera 1064 del 13 novembre 2019, reca in allegato alla delibera il dettato che configura l'adempimento che attiene alla rotazione ordinaria del personale (vedi Allegato 2 "Rotazione ordinaria del personale"). Nel suddetto allegato l'ANAC prescrive la seguente indicazione:

"Nel Piano triennale della prevenzione della corruzione è necessario che siano indicate le modalità attraverso cui il RPCT effettua il monitoraggio sull'attuazione delle misure di rotazione previste e il loro coordinamento con le misure di formazione. In ogni caso, tanto gli organi di indirizzo che i dirigenti generali, con riferimento rispettivamente agli incarichi dirigenziali di livello generale e al personale dirigenziale, sono tenuti a mettere a disposizione del RPCT ogni informazione utile per comprendere come la misura venga progressivamente applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate." Nella relazione annuale il RPCT espone il livello di attuazione delle misure di rotazione e delle relative misure di formazione, motivando gli eventuali scostamenti tra misure pianificate e realizzate. Quest'ultima, insieme alle segnalazioni comunque pervenute all'Autorità, costituirà una base informativa di grande rilievo da cui muoverà l'azione di vigilanza di ANAC.

- Rotazione del personale dirigenziale

Per quanto riguarda i dirigenti, la rotazione ordinaria è opportuno avvenga in maniera programmata e che sia prevista nell'ambito dell'atto generale approvato dall'organo di indirizzo, contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali che devono essere chiari e oggettivi.

Il PTPCT di ogni amministrazione deve fare riferimento a tale atto generale (come, ad esempio, la Direttiva ministeriale che disciplina gli incarichi dirigenziali) ove vengono descritti i criteri e le modalità per la rotazione dirigenziale. Ciò anche per evitare che la rotazione possa essere impiegata in modo poco trasparente, limitando l'indipendenza della dirigenza. Per il personale dirigenziale, la disciplina è applicabile ai dirigenti di prima e di seconda fascia, o equiparati. Negli uffici individuati come a più elevato rischio di corruzione, sarebbe preferibile che la durata dell'incarico fosse fissata al limite minimo legale. Alla scadenza, la responsabilità dell'ufficio o del servizio dovrebbe essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente

uscente. Invero, l'istituto della rotazione dirigenziale, specie in determinate aree a rischio, dovrebbe essere una prassi "fisiologica", mai assumendo carattere punitivo e/o sanzionatorio.

Essendo la rotazione una misura che ha effetti su tutta l'organizzazione di un'amministrazione, progressivamente la rotazione dovrebbe essere applicata anche a quei dirigenti che non operano nelle aree a rischio. Ciò tra l'altro sarebbe funzionale anche a evitare che nelle aree di rischio ruotino sempre gli stessi dirigenti. La mancata attuazione della rotazione deve essere congruamente motivata da parte del soggetto tenuto all'attuazione della misura. Nell'anno 2021, non è stato possibile operare la rotazione del personale dirigenziale, sia per la vigenza dei contratti, sia per la non ancora maturata anzianità di servizio da parte dei dirigenti assunti nell'anno 2017/18. Una volta venuti a scadenza i contratti e maturata l'anzianità di servizio prevista dalla vigente normativa contrattuale per l'affidamento delle UU.OO.CC. e UU.OO.SS., si potrà procedere ad un piano biennale di rotazione del personale dirigente. Discorso analogo ed in parte diverso per il ruolo tecnico – professionale, dove l'impossibilità della rotazione è dovuta principalmente all'assenza di figure dirigenziali in numero e professionalità.

- Rotazione del personale non dirigenziale

La rotazione ordinaria del personale non dirigenziale può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione. La rotazione è applicabile anche ai titolari di posizione organizzativa, nei casi in cui nell'amministrazione il personale dirigenziale sia carente o del tutto assente.

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione

Le amministrazioni sono tenute ad adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati, soprattutto, laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente. Si fa riferimento a titolo esemplificativo ai diritti sindacali, alla legge 5 febbraio 1992 n. 1042 (tra gli altri il permesso di assistere un familiare con disabilità) e al d.lgs. 26 marzo 2001, n. 1513 (congedo parentale).

2 *“Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate”*. (GU n.39 del 17-2-1992 - Suppl. Ordinario n. 30).



3 *“Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53”*. (GU n.96 del 26-4-2001 - Suppl. Ordinario n. 93).

Con riferimento all'applicabilità della misura della rotazione, se attuata tra sedi di lavoro differenti, nei confronti del personale dipendente che riveste il ruolo di dirigente, si ritiene necessaria l'identificazione, in via preventiva, dei criteri di rotazione, tra i quali:

a) individuazione degli uffici; b) la periodicità; c) le caratteristiche.

Sui citati criteri, va attuata la preventiva informativa sindacale che va indirizzata all'Organizzazione sindacale con lo scopo di consentire a quest'ultima di formulare in tempi brevi osservazioni e proposte in ragione dei singoli casi. Ciò non comporta un'apertura di una fase di negoziazione in materia.

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate da ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti soggetti. L'assunzione, tra il 2019 ed il 2020, di collaboratori amministrativi, ha consentito di rimuovere alcuni rischi derivanti dal permanere nella stessa funzione per troppo tempo. Le UU.OO. CC. GRU, GATIB e ABSE hanno beneficiato di questo nuovo afflusso di personale qualificato che ha consentito di ruotare le funzioni di RUP, DEC e DL, con notevole abbassamento del livello del rischio corruttivo derivante dall'eccessiva durata degli incarichi. Nel corso del 2021, l'assunzione di personale con qualifica di assistente amministrativo, ha determinato una rotazione nelle posizioni di

supporto all'attività dei dirigenti, soprattutto nell'area relativa alla liquidazione delle fatturazioni. La presenza di questo personale, ha consentito, contestualmente all'attivazione di codici di fatturazione univoci per le diverse UU.OO.CC., di decentrare l'attività della liquidazione delle fatturazioni, dalla UOC GREF a singoli centri di costo, in questo modo l'attività di supporto, propedeutica alla determinazione dirigenziale di liquidazione, non è stata più esercitata dagli stessi operatori che da anni erano impegnati in questa attività.

Sulla problematica è intervenuta l'ANAC con provv. 450 del 09/06/2021 e con la Raccomandazione del 21/10/2021, con la quale ha precisato che la rotazione debba operare anche in ambito sanitario. L'Azienda ha colto l'indicazione dell'ANAC e per il 2022 ha programmato la redazione di una regolamentazione dell'istituto, tenendo conto della specificità dell'Azienda, per dotarsi di uno strumento regolamentare che consenta di poter attuare la rotazione del personale in un quadro normativo ben definito.

4. Soggetti tenuti all'adozione e all'ottemperanza delle strategie e delle misure di prevenzione in materia di anticorruzione

I soggetti tenuti all'adozione delle strategie e all'ottemperanza delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione, ai sensi della normativa in materia, sono:

- l'organo di indirizzo politico-manageriale che è rappresentato dal Direttore Generale;
- gli organi di vertice della Direzione Strategica ovvero il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario;
- i Direttori di Dipartimento, i Direttori delle U.O.C. e i Dirigenti delle U.O.D., sia dell'area sanitaria che dell'area amministrativa;
- il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- l'Organismo indipendente di valutazione;
- il Collegio Sindacale;
- l'Ufficio Procedimenti disciplinari
-



I soggetti tenuti, in applicazione degli interventi programmati nel PTPC, ad ottemperare alle misure di prevenzione della corruzione sono i seguenti:

- i Dirigenti dell'Area sanitaria ed amministrativa;
- i Responsabili di posizione organizzativa dell'area amministrativa;
- i Referenti in materia di prevenzione della corruzione, qualora individuati, con compiti operativi di supporto e di interfaccia;
- il personale del Comparto, sia dell'area sanitaria che dell'area amministrativa

Le attività e gli adempimenti che rivestono una funzione strategica nella prevenzione della corruzione e che assicurano un elevato livello di trasparenza in ambito amministrativo sono:

- la redazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e/o l'aggiornamento dello stesso;
- la redazione e la pubblicazione sul sito dei piani, dei protocolli programmatici (regolamenti interni, PDTA), per i quali sussiste l'obbligo di evidenza pubblica sul sito;
- la redazione e l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- la pubblicazione e l'aggiornamento sul sito delle informazioni per le quali sussiste l'obbligatorietà di pubblicazione nella sezione web Amministrazione trasparente, ai sensi del Dlgs 33/2013 e s.m.i., nonché la pubblicazione delle informazioni alle quali è conferito carattere di evidenza pubblica;
- la redazione e l'aggiornamento della Carta dei Servizi che è consultabile sulla home page del sito e in Amministrazione trasparente nella sottosezione "Servizi erogati".

Il Piano nazionale anticorruzione 2016, emanato dall'ANAC con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016, prevede l'ottemperanza delle misure atte a prevenire i fattori di esposizione al rischio corruzione, che in ambito sanitario ed amministrativo sono:

- misure di carattere generale. L'applicazione di tali misure è rivolta a tutto il personale e alle aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- misure specifiche.

Queste misure vengono adottate per specifiche linee di attività che riguardano procedure e adempimenti particolarmente esposti al rischio corruzione

Le misure di prevenzione generale comprendono:

- la redazione e la pubblicazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e/o l'aggiornamento dello stesso,
- la redazione o l'aggiornamento sul sito delle informazioni per le quali sussiste l'obbligatorietà di pubblicazione nella sezione web Amministrazione trasparente e delle informazioni che rivestono carattere di evidenza pubblica,
- la formazione del personale in materia di adempimenti e comportamenti finalizzati a prevenire la corruzione, sia in ambito sanitario che amministrativo,
- la redazione o l'aggiornamento del Codice di comportamento destinato al personale inquadrato nell'area della Dirigenza e al personale inquadrato nell'area del Comparto,
- l'ottemperanza dell'accesso civico,
- la rotazione del personale che opera in strutture operative maggiormente esposte al rischio corruzione,
- la tutela del whistleblower,
- la redazione e la diffusione di: informative, modelli di rilevazione delle attività esposte al rischio corruzione, dichiarazioni sostitutive per documentare l'assenza del conflitto di interessi e l'assenza delle cause di incompatibilità e di inconferibilità degli incarichi

La messa in opera degli interventi e degli adempimenti suesposti, la formazione del personale sulla prevenzione della corruzione in ambito sanitario ed amministrativo, la realizzazione dei piani e delle azioni previste dalla normativa e dalle linee guida in materia, l'attuazione delle misure di prevenzione, sia di carattere generale che specifico in materia di anticorruzione, hanno favorito lo sviluppo della cultura della legalità nell'azienda, la quale ha acquistato maggiore autorevolezza e ha raggiunto un livello più elevato di qualità dei servizi offerti al pubblico.

5. Responsabilità e compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'ANAC attribuisce al ruolo esplicito dal Responsabile della prevenzione della corruzione una rilevanza fondamentale. Non a caso, il PNA 2019, emanato dall'Authority con delibera 1064 del 13-11-2019, formalizza nell'Allegato 3 che è parte integrante della suddetta delibera le funzioni, i compiti e le responsabilità del R.P.C.T.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'AORN Cardarelli viene individuato e nominato ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 190 /2012. Dal 2014 al 2017 si sono avvicendati tre responsabili della prevenzione della corruzione. Allo stato attuale, il R.P.C.T. incaricato è il dott. Michele Capone, nominato con delibera n. 974 del 28 novembre 2019

I compiti e le responsabilità attribuite al R.P.C.T. sono rubricati agli artt. 10, 34 e 41 del D.lgs. 97 /2016.

Le funzioni che caratterizzano l'operato del Responsabile della prevenzione della corruzione sono le seguenti:

- redigere e/o aggiornare il Piano triennale della prevenzione della corruzione;
- verificare la pubblicazione delle informazioni, per le quali sussiste l'obbligatorietà di pubblicazione sul sito nella sezione web Amministrazione trasparente;
- redigere e pubblicare sul sito, nelle sezioni web dedicate, la relazione del R.P.C.T. entro il termine indicato dall'ANAC;
- assicurare la rotazione ordinaria del personale che assolve incarichi dirigenziali e non
- predisporre e coordinare i progetti formativi in materia di prevenzione della corruzione destinati al personale, sia sanitario che amministrativo;
- verificare l'osservanza del Codice di comportamento da parte del personale;
- ottemperare all'istituto dell'accesso civico;
- monitorare il trend di esposizione al rischio corruzione delle aree di attività preposte all'organizzazione dei servizi e delle aree di attività che necessitano di misure specifiche per la prevenzione dei rischi corruzione;
- assicurare la tutela del whistleblower che segnala illeciti;
- monitorare l'attuazione delle misure finalizzate a documentare:

- a) l'assenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi,
- b) l'assenza del conflitto d'interessi nell'esercizio delle funzioni.
- c) la conferibilità che attiene all'attribuzione e all'assolvimento degli incarichi extraistituzionali

Le responsabilità amministrative che ricadono sul ruolo esplicito dal R.P.C.T. sono rubricate all'art. 41 del Dlgs 97/2016, comma 1, lett. l). Nella fattispecie, il dettato normativo citato nel suindicato articolo recita: *“In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della L. 190/2012, risponde ai sensi dell'art. 21 del Dlgs n. 165 /2001 e successive modificazioni, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici interessati le misure da adottare e le relative modalità di applicazione e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.”*

Pertanto, la funzione esplicita dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere, soprattutto, dedicata alla verifica dell'ottemperanza delle misure di prevenzione indicate nel P.T.P.C., all'adozione delle disposizioni emanate dall'ANAC in materia di anticorruzione, all'assolvimento delle funzioni di controllo e monitoraggio delle attività e degli adempimenti che assicurano la regolare applicazione delle misure di prevenzione, sia generali che specifiche con l'obiettivo di contrastare la corruzione.



6. Responsabilità e funzioni dell'Organismo indipendente di valutazione

Le responsabilità dell'O.I.V. sono rubricate all'art. 41 del D.lgs. 97/2016, comma 1, lett. h), che recita: *“L'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla Performance, che i piani triennali della prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che, nella misurazione e validazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'ottemperanza dell'anticorruzione e della trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al R.P.C.T. le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo. L'O.I.V. riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sullo stato di attuazione della trasparenza.”* La responsabilità che attiene all'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e/o del relativo aggiornamento compete all'organo di indirizzo politico dell'ente, il quale avalla gli obiettivi strategico-gestionali proposti dal R.P.C.T. in materia e orienta le politiche di contrasto alla corruzione. L'O.I.V. dell'AORN Cardarelli, in applicazione della delibera ANAC n. 236/2017 recante *“Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2017 e attività di vigilanza dell'Autorità”*, ha rilasciato nel 2017 il documento che certifica l'idoneità delle pubblicazioni indicate nella griglia di rilevazione, allegata alla succitata delibera, ed ha attestato la conformità delle pubblicazioni consultabili nella sezione web Amministrazione trasparente, realizzata ai sensi della delibera 1310 /2016 dell'ANAC. Inoltre, l'Organismo indipendente di valutazione, nel primo semestre 2019, in ottemperanza della delibera ANAC n. 141 del 27-02-2019 che dispone la verifica della conformità delle attività e/o pubblicazioni in materia di trasparenza, ha rilasciato il documento di attestazione dell'idoneità degli adempimenti in materia di trasparenza. Le attestazioni O.I.V., rilasciate ai sensi della delibera ANAC 236/2017 e quelle rilasciate ai sensi della delibera 141 /2019, sono consultabili sul sito nella sezione web Amministrazione trasparente accedendo alla sottosezione *“Controlli e rilievi sull'amministrazione”*. L'elemento innovativo, introdotto dall'art. 41 del D.lgs. 97 / 2016, è rappresentato dall'obbligo da parte dell'OIV di valutare la performance organizzativa e individuale anche sulla base dell'osservanza delle misure di prevenzione della corruzione. In tal senso, l'OIV è chiamato a validare, non solo



l'attuazione degli adempimenti in materia di performance e di trasparenza ma anche l'applicazione delle misure di contrasto alla corruzione.

7. Il ruolo della trasparenza e le funzioni ad essa correlate

Il D.lgs. 97/2016 (decreto FOIA) ha modificato, in parte, l'orientamento legislativo del D.lgs. 33/2013 e della legge 190/2012, perché ha disposto l'accorpamento dei due ruoli rivestiti, rispettivamente, dal Responsabile della trasparenza e dal Responsabile della prevenzione della corruzione che, in epoca antecedente alla introduzione del decreto FOIA, venivano esplicitati separatamente. Pertanto, ai sensi del D.lgs. 97/2016, il responsabile della prevenzione della corruzione è anche responsabile della trasparenza

In tal senso, viene abolito l'obbligo di redigere il Programma triennale per la trasparenza. Vengono, tuttavia, amplificate le funzioni del RPCT che ha l'obbligo di assolvere gli adempimenti che erano di competenza del responsabile della trasparenza. In tale ottica, il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione diventa centrale per la gestione delle attività che assicurano l'osservanza e l'esercizio della trasparenza, perché la trasparenza rappresenta la principale misura di prevenzione della corruzione e costituisce, in buona sostanza, lo strumento cardine che consente di contrastare la corruzione nella pubblica amministrazione.

Nel Piano triennale della prevenzione della corruzione 2017/2019 è stato dato il giusto rilievo alla funzione e alle misure organizzative previste e attuate in materia di trasparenza. In esso è stato riproposto l'assetto organizzativo e attuativo che aveva connotato il dettato indicato nel Programma triennale della trasparenza (delibera n. 918 del dicembre 2013)

L'atto aziendale dell'AORN Cardarelli, approvato con delibera n. 820 del 27 ottobre 2016, al titolo secondo riguardante i principi e i modelli di organizzazione e gestione, descrive le funzioni e gli obblighi che devono essere assolti nell'ottemperanza della trasparenza

In tal merito, al paragrafo 4.3 dell'atto aziendale, intitolato "*Trasparenza e Integrità*" sono indicati gli obiettivi e gli adempimenti che consentono la realizzazione dei programmi e degli interventi che attengono all'esercizio della trasparenza.

Con la Deliberazione del Direttore Generale n. 974 del 28/11/2019 di individuazione del RPCT, sono stati indicati i compiti del RPCT, strettamente relativi all'attività tesa alla



prevenzione della corruzione ed alla implementazione e controllo degli obblighi di pubblicazione cui sono tenuti i direttori delle UU.OO.CC. Rispetto al precedente RPCT, che cumulava anche il ruolo di responsabile della comunicazione, quest'attività resta demandata all'URP che, pertanto, assolve alle funzioni di comunicazione pubblica e istituzionale. In particolare l'RPCT è attualmente il canale principale attraverso il quale l'Azienda interagisce con gli stakeholder principali. L'azienda è anche dotata di un Comitato consultivo misto partecipativo, luogo nel quale le associazioni presenti in azienda possono confrontarsi con le diverse funzioni aziendali. I cittadini hanno l'opportunità di inviare reclami e/o proposte sia attraverso l'invio di mail all'indirizzo [dedicatous.relazioni.pubblico@aocardarelli.it](mailto:us.relazioni.pubblico@aocardarelli.it), sia attraverso utenza telefonica dedicata. Questi canali, sono però non sufficienti, visto l'evolversi degli strumenti di comunicazione. La possibilità di implementare nuovi canali di comunicazione, è stata esaminata da un'apposita commissione, denominata "Comitato tecnico web" e che ha rassegnato alla Direzione Generale uno studio relativo all'aggiornamento del sito web aziendale e sulla conseguente comunicazione esterna che attraverso di essa intende realizzare l'Azienda, e dove, troverà spazio anche la problematica relativa ai rapporti con l'utenza. Nel corso dell'anno ha avuto inizio l'attività di implementazione del nuovo sito aziendale, e che dovrebbe concludersi nei primi mesi del 2022, ed in previsione si sono svolti, a cura del SIA e dell'impresa affidataria dell'implementazione del nuovo sito.

Le associazioni di cittadini presenti in Azienda interagiscono con i diversi servizi.

Codice di comportamento – Rilevante, ai fini della trasparenza, il Codice di comportamento indica ai dipendenti i corretti comportamenti riguardo ai colleghi e riguardo all' Azienda intesa come comunità, e definisce i corretti comportamenti da tenere nei confronti dei soggetti terzi. Il Codice definisce le ipotesi di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi e le situazioni di conflitto d'interessi. L' Azienda, tenendo conto delle Deliberazioni ANAC nn.358/2017 e 177/2020, ha proceduto all'approvazione del nuovo Codice di Comportamento, adottato con Delibera del Direttore Generale n. 511 del 21 aprile 2021. Il nuovo codice di comportamento ha fatto proprie le indicazioni contenute nelle Deliberazioni ANAC citate, e l'Azienda si è dotata di uno strumento regolamentare

aggiornato (il precedente risaliva al 2014) e che contiene, per esempio, tutta una nuova regolamentazione riguardante l'utilizzo dei social media.

Autorizzazione allo svolgimento di incarichi d'ufficio- attività ed incarichi extraistituzionali - L'attività in questione è stata minuziosamente normata con l'adozione di un apposito regolamento (del. N.1475 del 14/12/2021) sia con successive disposizioni della Direzione amministrativa n. 1913/2020, che precisa la procedura da seguire, sia con quella del Dirigente degli AA.GG. n. 210/2020 che precisa i compiti delle varie UU.OO.CC. coinvolte e determina con precisione la procedura relativa all'inoltro dei dati sul portale PERLAPA. Analogamente è stata normata la procedura relativa all'affidamento di incarichi ad avvocati del libero foro. La procedura di affidamento è stata definita con l'adozione di un apposito regolamento (Del. 15/2020), con il quale, ai fini della trasparenza dell'attività, viene ribadita l'applicazione del principio della rotazione degli incarichi.

Nello stesso ambito è stato adottato il Regolamento per l'affidamento di incarichi ad avvocati del libero foro, con contestuale indizione di avviso per la costituzione di una short list, dalla quale attingere, in osservanza del principio della rotazione degli incarichi, i professionisti cui affidare incarichi legali. (Del.15/2020) Successivamente, con Delibera del Direttore Generale n.1411 del 24 novembre 2021, sono stati riaperti termini per l'integrazione dell'elenco – short list- degli avvocati. Aumentando la platea degli aspiranti ad un incarico, si rende ancora più agevole, il rispetto del principio della rotazione.

Sul tema, si è tenuta una giornata di formazione il 21 dicembre 2001 sul tema "Incarichi extraistituzionali ed incompatibilità: l'anagrafe delle prestazioni ex art. 53 del DLGS 165/2001".

Altre misure di contenimento del rischio corruzione –

L'emergenza pandemica, con il susseguirsi di normative emergenziali, ha sottoposto le UU.OO.CC. ABSE e GATIB ad un continuo aggiornamento. Uno strumento adottato nel 2020, il regolamento avente ad oggetto gli **affidamenti sottosoglia**, unito alle norme emergenziali, si è rivelato un utile strumento di governo del rischio corruzione, in piena emergenza pandemica. Com'è noto, il cd Decreto semplificazioni prima e i successivi Dpcm emergenziali, hanno ampliato la possibilità di utilizzare le procedure sottosoglia, anche per

lavori/servizi di importo maggiore. Alla maggiore mole di procedure sottosoglia, si è proceduto, contestualmente, utilizzando le piattaforme informatiche per l'espletamento. Il combinato utilizzo del regolamento sottosoglia e l'espletamento delle gare attraverso le piattaforme informatiche (SIAPS, MEPA, CONSIP) hanno consentito di ridurre l'area di rischio (p. es. in applicazione del Regolamento, in luogo di un albo fornitori, ci si è avvalsi dell'elenco fornitori presente sul portale SORESA o avvalendosi di fornitori presenti sul MEPA, e comunque anche queste procedure sono avvenute attraverso scambio di pec, evitando qualsiasi offerte cartacee). Sul tema è stato realizzato un evento formativo, un corso di formazione e aggiornamento tenutosi il 15 dicembre.

Particolare attenzione è stata rivolta ad un settore dell'acquisizione di beni in cui il rischio corruzione è elevato, quello dell'acquisto di tecnologie sanitarie. Nel 2021, con Del. D.G. n. 168 del 10 febbraio è stata rinnovata la composizione della Commissione Health Technology Assessment (HTA) e ne sono stati individuati gli obiettivi.

In ambito sanitario, i maggiori rischi di corruzione, avvengono nei campi del governo delle **liste d'attesa, delle procedure post mortem e del trasporto infermi**. In questi ambiti, la rilevanza del rischio è notevolmente aumentata in regime di pandemia. In merito al governo delle liste d'attesa, l'Azienda si è dotata di un'apposita regolamentazione (Del. 226/2000) che ha modificato ed integrato il precedente regolamento.

Riguardo alle procedure **post mortem**, con la Delib. 346/2021, l'Azienda si è dotata di un'apposita regolamentazione che definisce, con particolare precisione, compiti e responsabilità dei diversi operatori coinvolti nelle operazioni post mortem. In riferimento alla procedura relativa al **trasporto infermi**, relativa al trasporto dall' Ospedale al domicilio dei pazienti dimessi, è stato predisposto, con Disposizione della Direzione Generale (n. 1444 del 19/03/2021, una regolamentazione degli accessi che ha disciplinato con precisione i compiti degli operatori al momento delle dimissioni del paziente e ha definito le modalità di accesso delle autoambulanze private nel perimetro ospedaliero. **Sinistri**- La fattispecie dei sinistri, pone un rischio di corruzione non rilevante, che ha effetti sulla gestione aziendale. Un elemento che è stato oggetto, in pubblicistica, di discussione sulla possibilità che possa divenire un rischio corruttivo, è quello della transazione. Il livello di rischio, non notevole, può essere governato se la procedura, il ruolo e i compiti dei soggetti coinvolti nella gestione della procedura, sono puntualmente disciplinati. Nello specifico, questa

procedura è stata puntualmente disciplinata con l'adozione della Del. 753/2020, che ha definito i compiti ed il funzionamento del Comitato Valutazione Sinistri. Il CVS nel 2021 ha tenuto 14 riunioni, esaminando i diversi contenziosi che hanno visto coinvolto l'Azienda ed i suoi operatori.

La emergenza pandemica ha avuto come conseguenza il divieto di accesso ai reparti di degenza dei familiari dei ricoverati. Molte notizie di cronaca hanno riportato episodi di furti o manomissioni dei beni dei pazienti. In azienda non si sono verificati episodi del genere, comunque la necessità di prevedere la regolamentazione del cd. "fardello" ossia la gestione degli effetti personali dei pazienti, ha indotto ad adottare con la Delibera n. 570 del 3/05/2021, una "Procedura operativa degli effetti personali dei pazienti ricoverati"

Obblighi di pubblicazione - I Dirigenti delle UU.OO.CC. sono per altro, tenuti alla pubblicazione degli atti, riguardanti l'attività delle loro UU.OO.CC., previsti dalle normative di settore (D.lgs. 50/2016 ecc.). Le competenze, l'oggetto e le scadenze delle pubblicazioni, sono state esplicitate con la predisposizione di apposita griglia, adottata con Deliberazione del D.G. n. 585 del 16/06/2020, ed allegata al presente piano.

8. Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione

La formazione del personale in materia di anticorruzione, sia nell'ambito della pubblica amministrazione che nelle aziende sanitarie, rappresenta una misura di prevenzione fondamentale per contrastare i fattori che espongono al rischio di corruzione.

L'AORN Cardarelli ha programmato e realizzato, in maniera puntuale ed appropriata, percorsi di aggiornamento professionale del personale che opera, sia nell'area sanitaria che amministrativa, in ottemperanza dell'art. 41 del D.lgs. 97/2016, il quale al comma 1, lett. g), prevede che venga erogata la formazione in materia di anticorruzione, in maniera trasversale e con particolare riguardo ai settori di attività più esposti al rischio corruzione.

Nel 2021, si è tenuto un evento formativo, in modalità FAD, destinato ai dipendenti dell'Azienda, sul tema "L'Anticorruzione della P.A." con specifici approfondimenti sul settore sanità della P.A., con una particolare attenzione al Codice di comportamento.

9. Interventi da programmare e da attuare per l'anno 2022-2024

Gli interventi da attuare e da programmare per l'anno 2022-2024, in ottemperanza degli obblighi previsti dalla normativa in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, sono;

- la rotazione ordinaria del personale, definendo una regolamentazione dell'istituto che tenga conto sia dell'infungibilità di alcune professionalità (p. es. personale sanitario di alta specializzazione), sia della necessaria rotazione di incarichi amministrativi e tecnici all'interno di uno stesso ufficio (p. es. gli incarichi di Rup, D.L.; DEC, e relativi supporti a queste attività, referente sistemi informativi)
- il monitoraggio delle aree di attività e dei processi maggiormente esposti al rischio corruzione, individuando almeno un set minimo di indicatori- area gestione attività tecniche e tecnologie biomediche (report su scadenze contrattuali; verifica conflitti di interesse in capo al RUP; pubblicità nomine consulenti; report trimestrali pagamenti)
- il costante aggiornamento nella sezione web Amministrazione trasparente delle informazioni per le quali sussiste l'obbligatorietà di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
- la realizzazione di un progetto formativo aziendale per l'aggiornamento professionale del personale sugli adempimenti e i comportamenti idonei a contrastare la corruzione, sia nell'ambito sanitario che amministrativo;



ALLEGATI

- 1. Mappatura delle aree di rischio e processi**
- 2. Mappatura delle aree di rischio dell' ente**
- 3. Mappatura delle aree di rischio per settori di attività**
- 4. Modelli di rilevazione per la mappatura dei processi
e la rilevazione degli indici di rischio**
- 5. Griglia degli obblighi di pubblicazione**



ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE**Contratti pubblici**

Contratti per la fornitura di di servizi, lavori o beni con qualunque modalità di affidamento. Trattasi di area residuale, posto l'obbligo di ricorrere, per determinati settori, alla SORESA e alla CONSIP, società deputate alla centralizzazione degli acquisti, rispettivamente a livello regionale e a livello nazionale

Ambiti di rischio

- programmazione e definizione del fabbisogno;
- progettazione della gara (consultazioni preliminari di mercato per definizione specifiche tecniche, nomina del RUP, predisposizione del bando, predisposizione del capitolato, definizione dei requisiti di partecipazione, definizione dei criteri di aggiudicazione, definizione dei criteri di attribuzione del punteggio e relativa ponderazione);
- Selezione del contraente (nomina commissione di gara, valutazione delle offerte, gestione di elenchi o albi di operatori economici);
- Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto (verifica requisiti di ordine generale, professionale, economico-finanziari e tecnico organizzativo in capo all'aggiudicatario);
- Esecuzione del contratto (modifiche contratto, verifiche in materia di sicurezza DUVRI e PSC, gestione delle controversie, effettuazione pagamenti in acconto);
- Rendicontazione del contratto (verifica regolare esecuzione per rilascio attestazioni);

Misure di prevenzione del rischio

- audit interni sui fabbisogni;
- motivazione dei fabbisogni in base ad esigenze documentate;
- report sulle scadenze contrattuali;
- pubblicazione sul profilo committente dei contratti in proroga;
- verifica assenza conflitti di interesse in capo al RUP;
- motivazione procedura prescelta nella determina a contrarre;
- elaborazione e pubblicazione su profilo committente di schema disciplinare di gara conforme a bando tipo ANAC;
- sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazione circa l'assenza di interessi personali in merito all'oggetto della gara;
- adozione regolamento per le acquisizioni sottosoglia e per le acquisizioni di beni ritenuti infungibili;
- obbligo avviso volontario e/o di pre-informazione per le ipotesi di acquisizione di beni ritenuti infungibili;
- regolamentazione circa le modalità di accesso alla documentazione di gara;
- trasparenza e pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni ed eventuali consulenti;
- autocertificazioni circa l'assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interessi dei commissari di gara;
- pubblicazione dei verbali di gara contenenti ammissioni ed esclusioni dei concorrenti;
- monitoraggio sulla tempestiva attivazione delle verifiche dei requisiti del soggetto aggiudicatario;
- tempestività nella pubblicazione e trasparenza di tutti i verbali della procedura che hanno condotto all'aggiudicazione;
- verifica legittimità modifiche contrattuali;
- monitoraggio tempo intercorrente tra aggiudicazione e stipula del contratto;
- controllo applicazione penali;
- verifica assolvimento obbligo trasmissione varianti all'ANAC;
- pubblicazione e trasparenza dei provvedimenti di approvazione modifiche contrattuali;
- pubblicazione e trasparenza accordi bonari e transazioni;
- reportistica in merito alle fasi essenziali del contratto e attestazione del DEC circa la regolare esecuzione di ciascuna di esse

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE**Incarichi e nomine**

di conferimento di incarichi, a qualunque titolo, sia interni, sia esterni all'ente

Ambiti di rischio

- Incarichi dirigenziali (frammentazione unità e artificioso frazionamento delle posizioni da coprire, mancata messa a bando posizione per reiterazione incarico ad *Provvedimenti* interim, definizione requisiti per l'accesso alle procedure selettive, commissione giudicatrice per la selezione delle professionalità, fase selezione candidati);
- Incarichi di collaborazione a soggetti esterni
- Sponsorizzazione di attività

Misure di prevenzione del rischio

- Verifica dichiarazione circa l'assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità
- verifica coerenza tra avvio procedura concorsuale e atto aziendale, dotazione organica e previsioni normative e regolamentari di settore, sostenibilità economico-finanziaria;
- vincolo sui tempi degli incarichi temporanei
- monitoraggio sulla definizione dei requisiti d'accesso al fine della verifica della loro adeguatezza
- pubblicazione dei criteri di selezione dei membri della commissione
- verifica preliminare di situazioni di incompatibilità/inconfiribilità, conflitto di interessi dei membri della commissione
- adozione di linee guida per la definizione dei criteri di valutazione e massima trasparenza nella pubblicazione degli atti (tempestività e facile consultazione)
- adozione di atti di regolamentazione per l'affidamento degli incarichi a soggetti esterni che prevedano criteri oggettivi
- la richiesta di sponsorizzazione deve essere indirizzata direttamente alla Direzione Sanitaria
- le risorse derivanti dalle sponsorizzazioni vano utilizzate attraverso l'istituzione di un fondo dedicata alla formazione dei professionisti



ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE**Gestione delle entrate e della spesa**

Provvedimenti che riguardano le attività che comportino impegno, liquidazione o pagamento di somme di denaro, a qualunque titolo nonché provvedimenti relativi al processo di acquisizione di risorse economiche, a qualunque titolo e per ciascuna delle fasi dell'entrata

Ambiti di rischio

- rispetto dei tempi di liquidazione;
- verifica adeguata della prestazione;
- sovrapprezzo o fatturazione per prestazioni non svolte;
- registrazione di bilancio non corretta;
- pagamenti senza rispettare la cronologia delle fatture;
- controllo, liquidazione e pagamenti attività itraoemia

Misure di prevenzione del rischio

- informatizzazione dei processi di acquisizione, liquidazione e pagamenti;
- Verifica implementazione Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC);
- Trasparenza tramite pubblicazione su profilo committente dei dati di attuazione del PAC;

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Provvedimenti e processi di lavoro relativi all'esercizio dell'attività di verifica o controllo, con particolare riguardo alla sicurezza sui luoghi di lavoro

Ambiti di rischio

decisione in ordine agli interventi da effettuare
conflitto di interessi

Misure di prevenzione del rischio

pianificazione degli interventi di controllo
dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi e procedure di verifica



ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE**Attività Intramoenia (ALPI)**

L'attività Libero Professionale, specie con riferimento al sistema di gestione delle liste d'attesa e della trasparenza delle procedure di gestione delle prenotazioni, può dare adito a comportamenti opportunistici, indebiti profitti a svantaggio dei cittadini, comportamenti che vanno, inoltre, ad incidere sulla percezione della qualità del servizio.

Ambiti di rischio

- Identificazione requisiti per lo svolgimento attività
- Gestione liste d'attesa per ALPI
- Errata indicazione tempi di attesa in regime istituzionale
- Violazione limiti volumi attività
- Svolgimento libera professione in orario di servizio

Misure di prevenzione del rischio

Informatizzazione liste d'attesa
Sistema informatizzato integrato di prenotazione
Verifica rispetto volumi attività
Sistema gestione informatica ALPI

Gestione liste d'attesa

Prenotazioni, gestione delle liste d'attesa, identificazione dei livelli di priorità delle prestazioni

Ambiti di rischio

Prenotazione visita bypassando il CUP
Prenotazione con indice priorità non adeguato
Chiamate dalle liste d'attesa in deroga all'ordine di prenotazione
Dolosi aggravamenti delle patologie per scalare le liste d'attesa

Misure di prevenzione del rischio

Informatizzazione delle liste d'attesa
Trasparenza liste d'attesa



ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE**Gestione del farmaco, dispositivi e presidi**

La gestione del farmaco può dar luogo a comportamenti corruttivi/negligenze lungo tutto il percorso di preparazione, assegnazione e somministrazione

Ambiti di rischio

Preparazione del farmaco
Dispensazione del farmaco
Somministrazione del farmaco
Abuso autonomia professionale nella prescrizione del farmaco

Misure di prevenzione del rischio

Trasparenza e informatizzazione del percorso del farmaco
Implementazione del nucleo di controllo dell'appropriatezza prescrittiva

Affari legali e contenzioso

processi di lavoro relativi sia alla individuazione dei professionisti, sia alla determinazione del corrispettivo, sia ancora alla gestione diretta di controversie

Ambiti di rischio

individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio
determinazione del corrispettivo
transazione
conflitto di interessi

Misure di prevenzione del rischio

definizione di modalità oggettive per la individuazione del professionista
verifica congruità del corrispettivo in rapporto a criteri oggettivi predeterminati
verifica della regolarità della transazione
elaborazione, sottoscrizione e verifica dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi
verifica regolamentazione su conflitto di interessi
verifica dell'obbligo di trasmissione alla Corte dei Conti delle sentenze di condanna e ogni altro atto fonte di responsabilità erariale

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE**Gestione del patrimonio**

Provvedimenti e attività relative alla cura del patrimonio con riferimento ai beni di proprietà dell'ente

Ambiti di rischio

censimento del patrimonio
sistema di affidamento dei beni patrimoniali
definizione dei canoni

Misure di prevenzione del rischio

aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali
verifica modalità affidamento gestione beni
adeguatezza dei canoni
regolarità riscossione canoni

Gestione della spesa

Provvedimenti che riguardano tutte le attività che comportino impegno, liquidazione o pagamento di somme di denaro, a qualunque titolo

Ambiti di rischio

sistema di definizione dell'ammontare
regolarità dell'obbligazione
assenza di vincoli di spesa
assenza di vincoli per il pagamento

Misure di prevenzione del rischio

(controllo) definizione dell'ammontare
(controllo) verifica della regolarità dell'obbligazione
(controllo) verifica della regolarità della prestazione



ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto**

Provvedimenti relativi all'attribuzione di vantaggi che non producono un effetto economico diretto (autorizzazioni, concessioni, ecc.)

Ambiti di rischio

predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi
accessibilità alle informazioni
individuazione dei destinatari dei benefici
trasparenza amministrativa
verifica dei presupposti soggettivi

Misure di prevenzione del rischio

(controllo) predefinizione dei requisiti di partecipazione
(organizzativo) predisposizione di modelli
(controllo) verifica dei presupposti soggettivi
(conflitto di interessi) verifica assenza di conflitto di interessi

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

Provvedimenti che si caratterizzano per la erogazione diretta di contributi economici, anche se nella forma della sovvenzione o del rimborso

Ambiti di rischio

predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi
determinazione del "quantum"
accessibilità alle informazioni
individuazione dei destinatari dei benefici
trasparenza amministrativa
verifica dei presupposti soggettivi

Misure di prevenzione del rischio

(organizzazione) deliberazione dei criteri di aggiudicazione
(controllo) verifica del rispetto dei criteri

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE**Acquisizione e progressione del personale**

Provvedimenti relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale anche a tempo determinato, nonché ogni altro provvedimento riguardante la progressione, sia di tipo economico sia di carriera

Ambiti di rischio

- presupposti e vincoli normativi per l'individuazione delle vacanze
- presupposti e vincoli per l'assunzione di personale
- definizione dei requisiti di accesso
- definizione dei criteri di selezione
- pubblicazione degli atti
- conflitti di interessi
- incompatibilità
- inconfiribilità
- composizione della commissione

Misure di prevenzione del rischio

- (controllo) verifica rispetto presupposti e vincoli normativi
- (controllo) verifica rispetto dei vincoli assunzionali
- (controllo) verifica della adeguatezza dei requisiti di accesso
- (controllo) verifica della adeguatezza dei criteri di selezione
- (trasparenza) verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione
- (conflitti di interessi) verifica di assenza di conflitti di interessi
- (controllo) verifica assenza impedimenti nomina commissioni
- (controllo) verifica compatibilità
- (controllo) verifica conferibilità



Affari Generali e Patrimonio (fatto)

area di rischio

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

processi di lavoro

☞ **Gestione dei sinistri in garanzia assicurativa (fase istruttoria)**

☞ **Gestione dei sinistri in garanzia assicurativa (fase di definizione)**

Livello di rischio: accettabile

area di rischio

Contratti pubblici

processi di lavoro

☞ **Stipula di convenzioni e protocolli di intesa**

Livello di rischio: accettabile

area di rischio

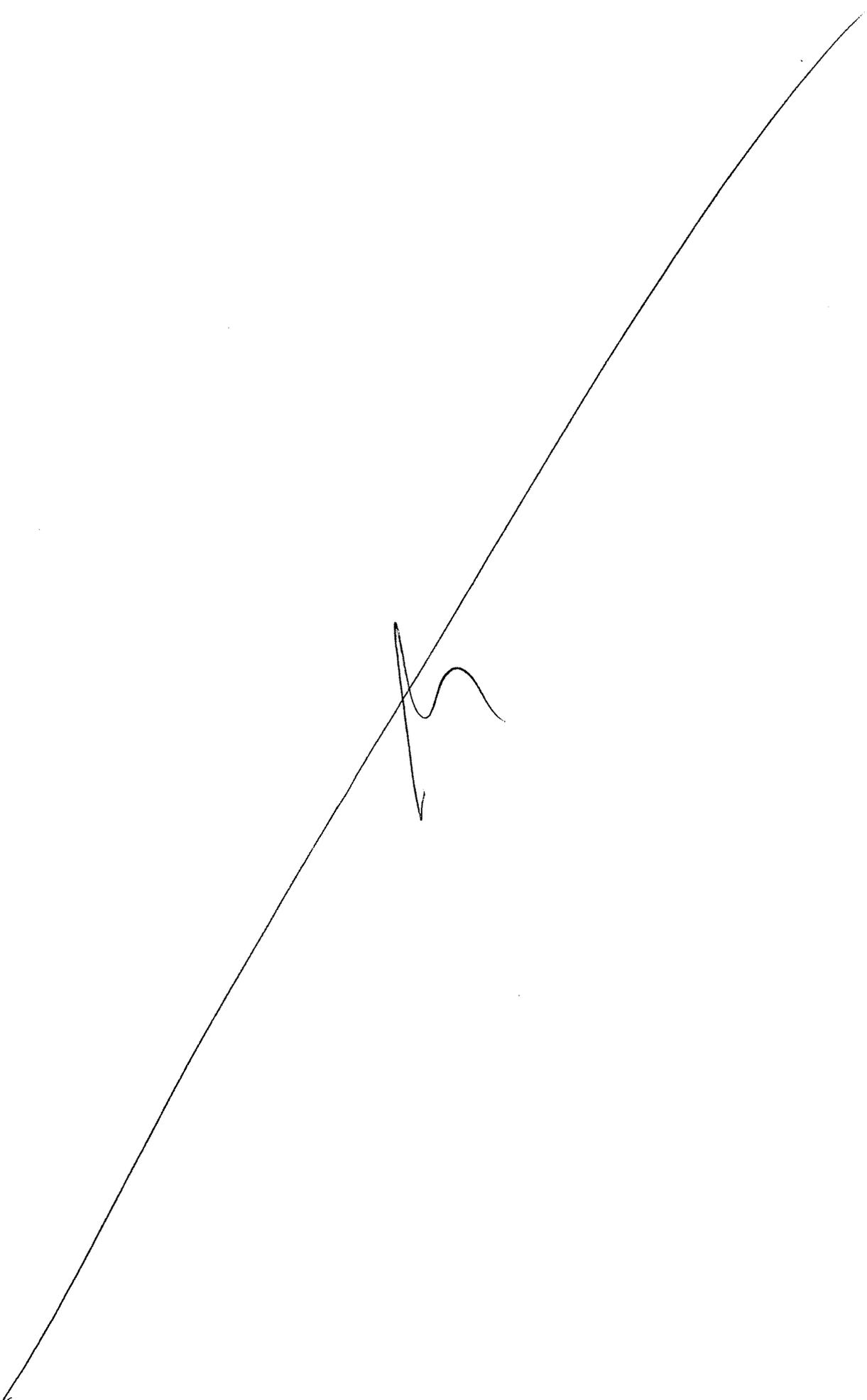
Gestione del patrimonio

processi di lavoro

☞ **gestione delle locazioni del patrimonio immobiliare**

Livello di rischio : accettabile





Affari Legali Appalti e Contratti (fatto)

area di rischio

Affari legali e contenzioso

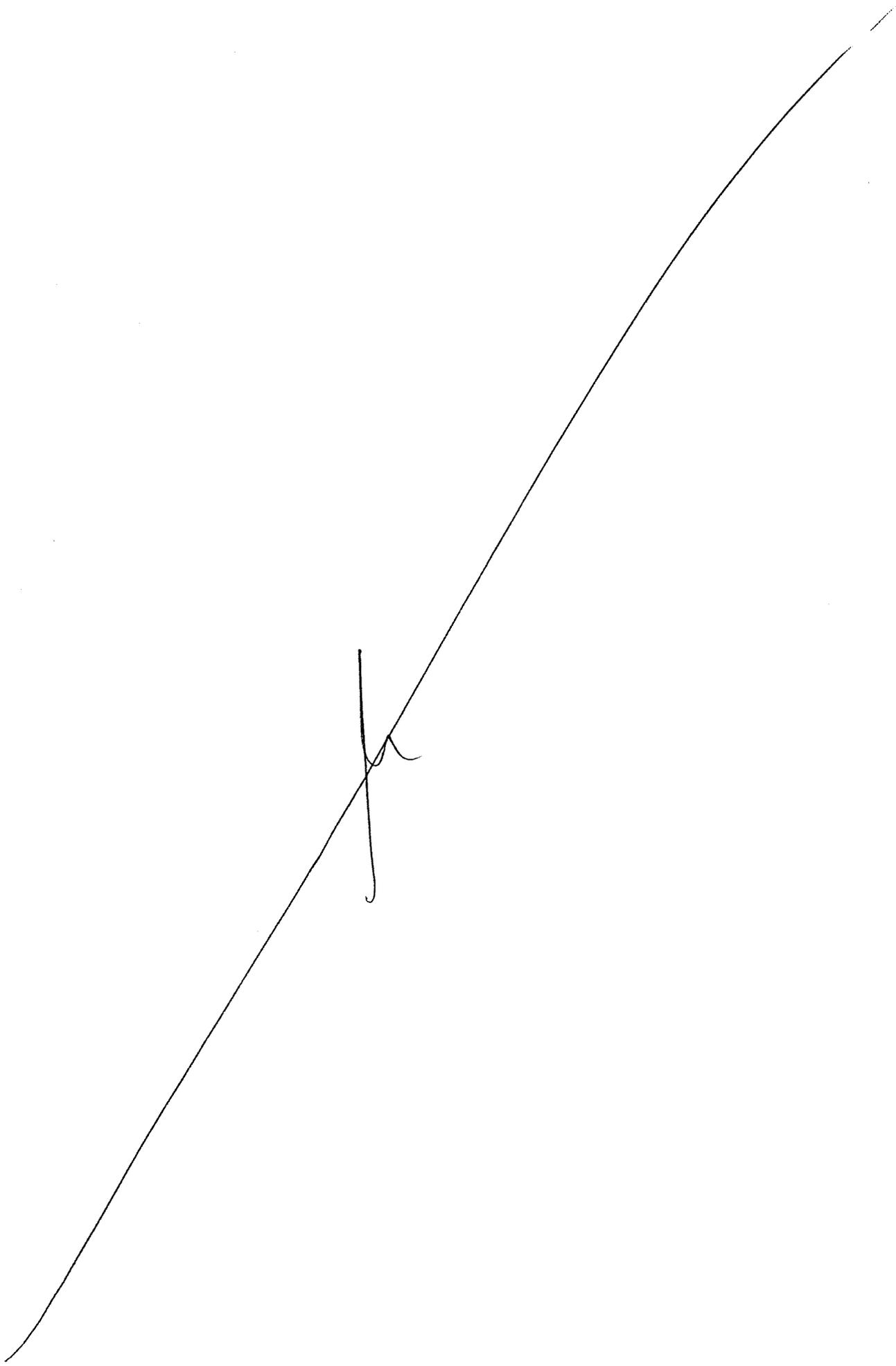
processi di lavoro

• attribuzione di incarico di patrocinio

• Transazioni

Livello di rischio : accettabile





Gestione delle Risorse Umane

area di rischio

01. Acquisizione e progressione del personale

processi di lavoro

- ✦ assunzione di personale a tempo determinato
- ✦ assunzione di personale a tempo indeterminato
- ✦ progressione orizzontale
- ✦ progressione verticale
- ✦ assunzione mediante contratti di collaborazione

Livello di rischio : accettabile

area di rischio

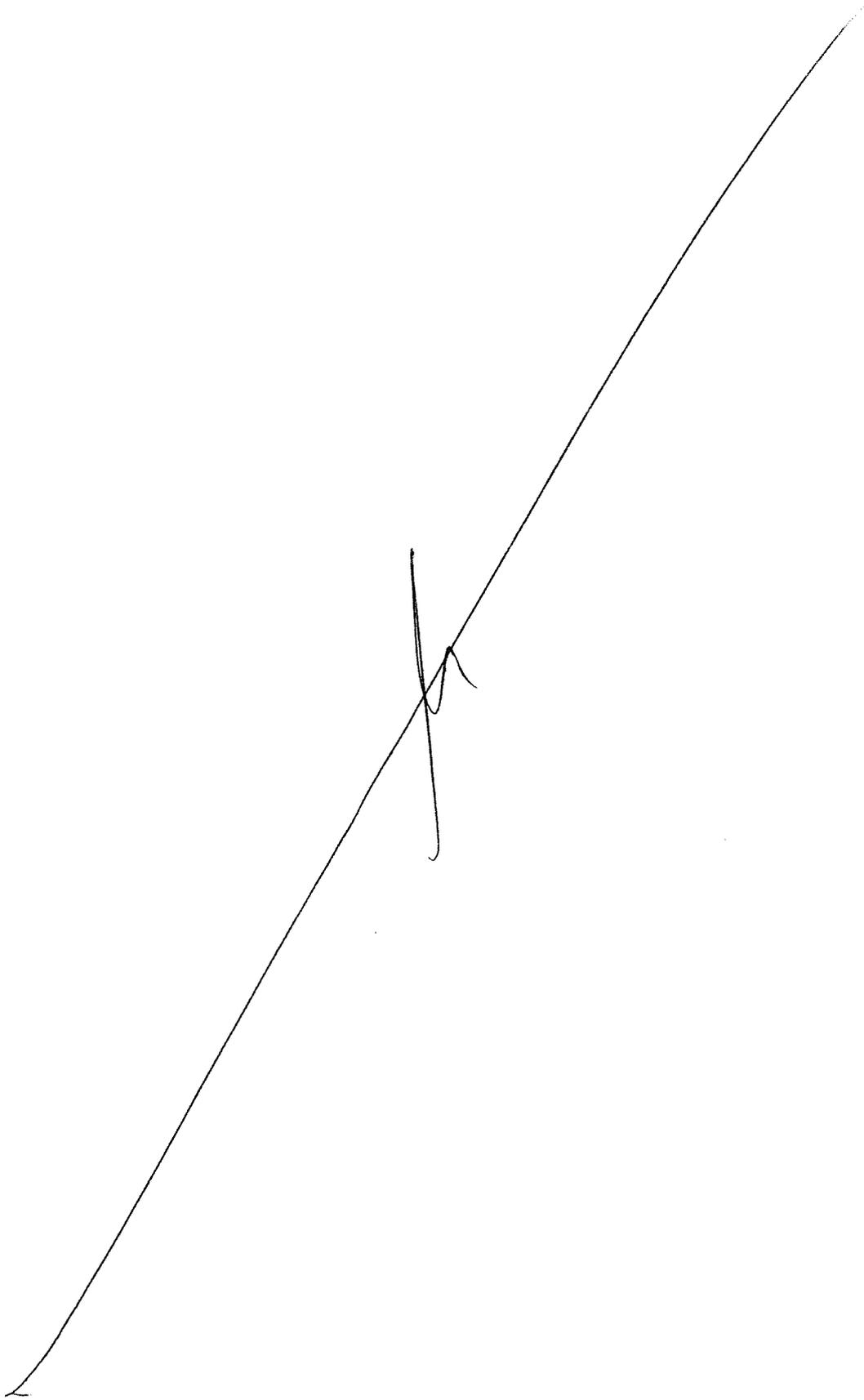
Incarichi e nomine

processi di lavoro

- ✦ Affidamento incarichi dirigenziali
- ✦ affidamento di incarico di consulenza e/o prestazione professionale

Livello di rischio : Rilevante





Approvvigionamento Beni, Servizi e Gestione Economato e Magazzini

area di rischio

Contratti pubblici

processi di lavoro

- ☛ Affidamenti in assenza di evidenza pubblica
- ☛ Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi
- ☛ Attività di progettazione
- ☛ Selezione del contraente per l'affidamento di servizi, lavori e forniture
- ☛ Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

Livello di rischio : rilevante

area di rischio

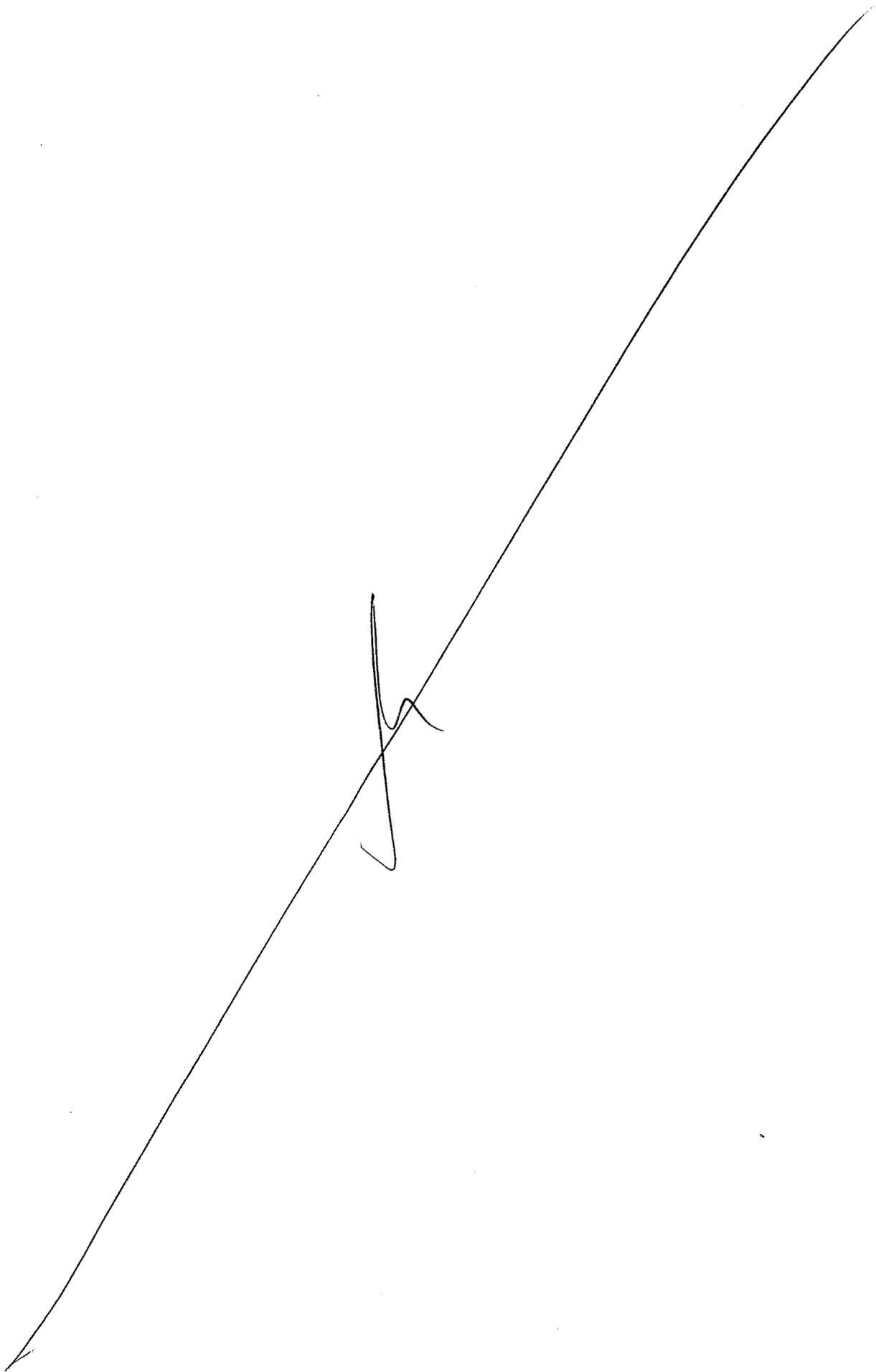
Incarichi e nomine

processi di lavoro

- ☛ affidamento di incarico di consulenza

Livello di rischio : rilevante





Gestione Attività Tecniche e Ingegneria Biomedica

area di rischio

Contratti pubblici

processi di lavoro

- ☛ Affidamenti di lavori in assenza di evidenza pubblica
- ☛ Attività di progettazione
- ☛ Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

Livello di rischio : Rilevante

area di rischio

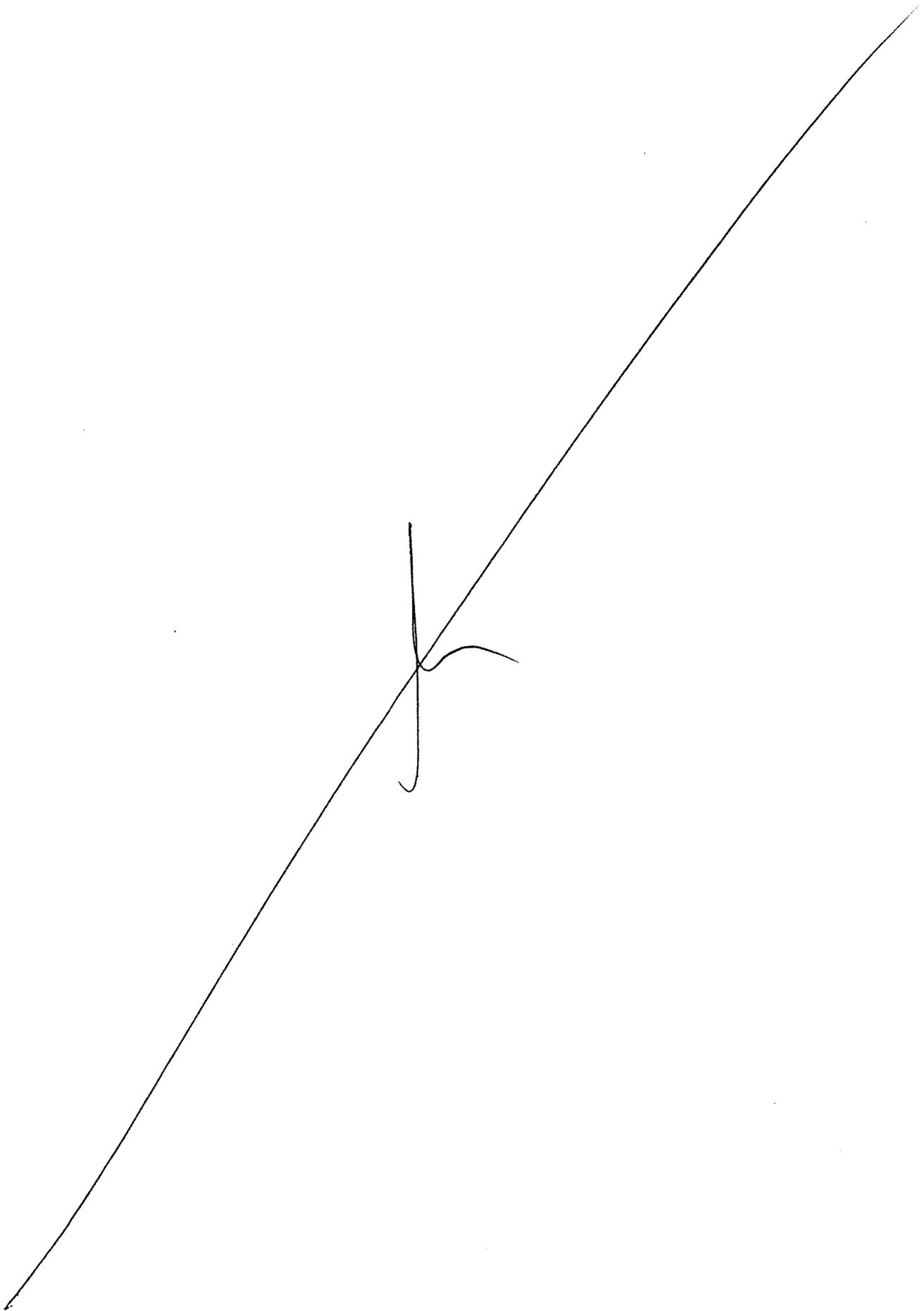
Incarichi e nomine

processi di lavoro

- ☛ affidamento di incarico di consulenza

Livello di rischio : rilevante





Servizio Prevenzione e Protezione

area di rischio

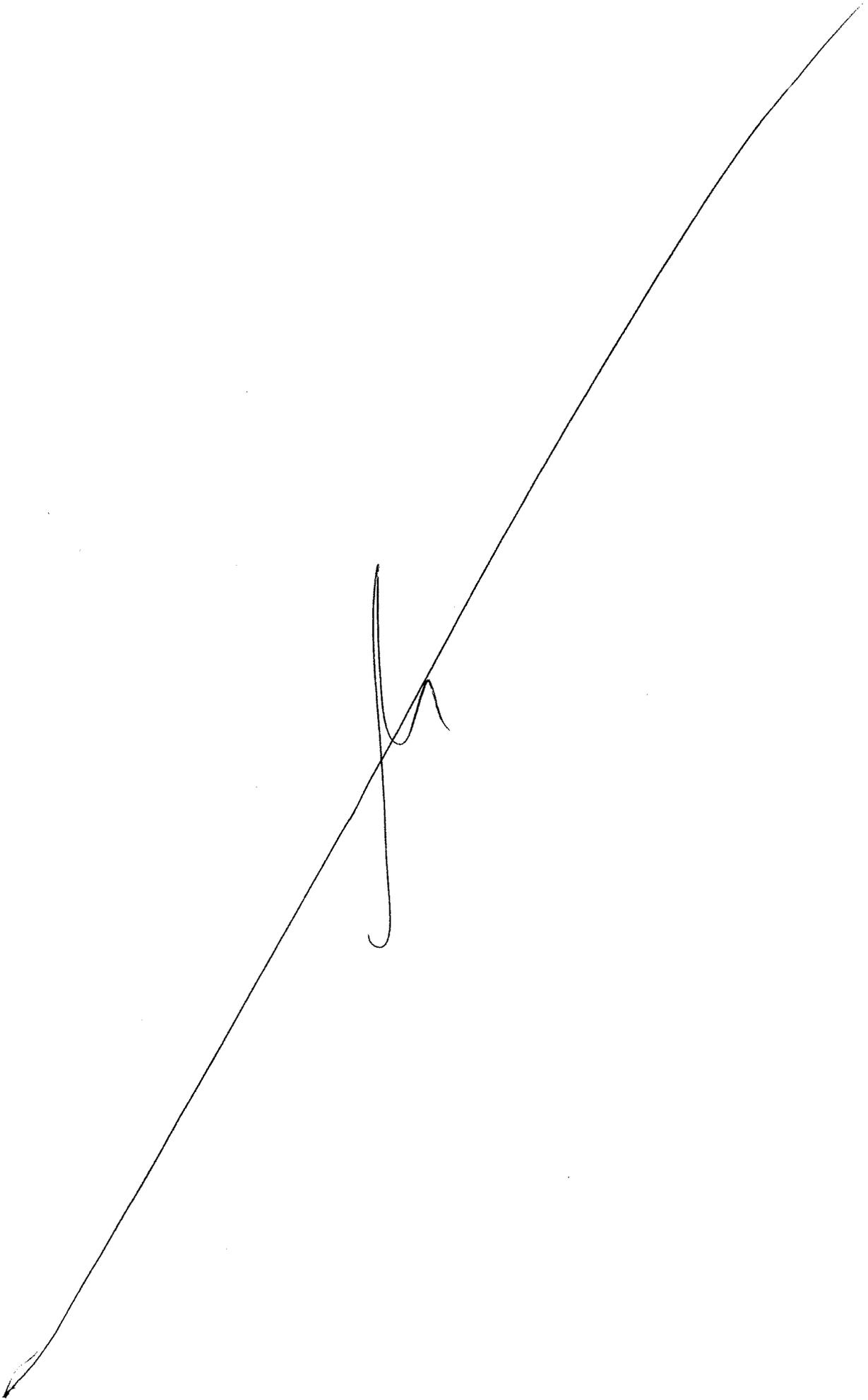
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processi di lavoro

Utilizzo modelli di verbali standard con check list

Livello di rischio : accettabile





Dipartimento Servizi Strategici di Area Medica

Attività Intramoenia (ALPI)

area di rischio

processi di lavoro

- **Esercizio dell'attività libero Professionale Intramoenia**

Livello di rischio : rilevante

area di rischio

Gestione del farmaco, dispositivi e presidi

processi di lavoro

- **prescrizione del farmaco o richiesta del dispositivo nell'ambito del ricovero**
- **prescrizione del farmaco /dispositivo/presidio all'atto della dimissione**

Livello di rischio : accettabile

Area Sanitaria Dipartimentale

area di rischio

Attività Intramoenia (ALPI)

processi di lavoro

- **Implementazione sistema di gestione integrata prenotazioni medico/CUP**
- **Rispetto volumi concordati in sede di autorizzazione**

Livello di rischio : accettabile

area di rischio

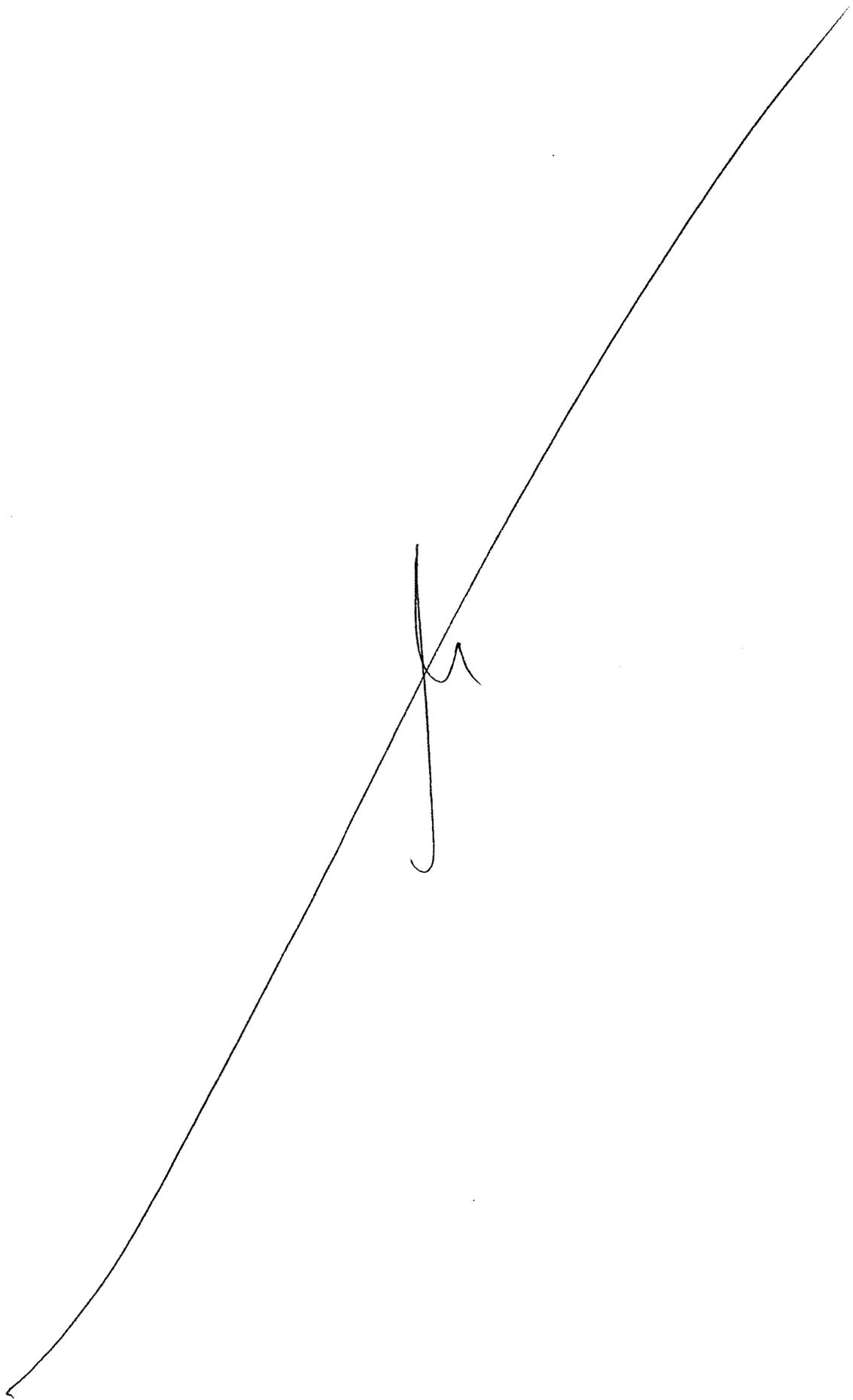
Gestione liste d'attesa

processi di lavoro

- **Monitoraggio sul rispetto dell'aggiornamento delle liste d'attesa**

Livello di rischio : rilevante





area di rischio

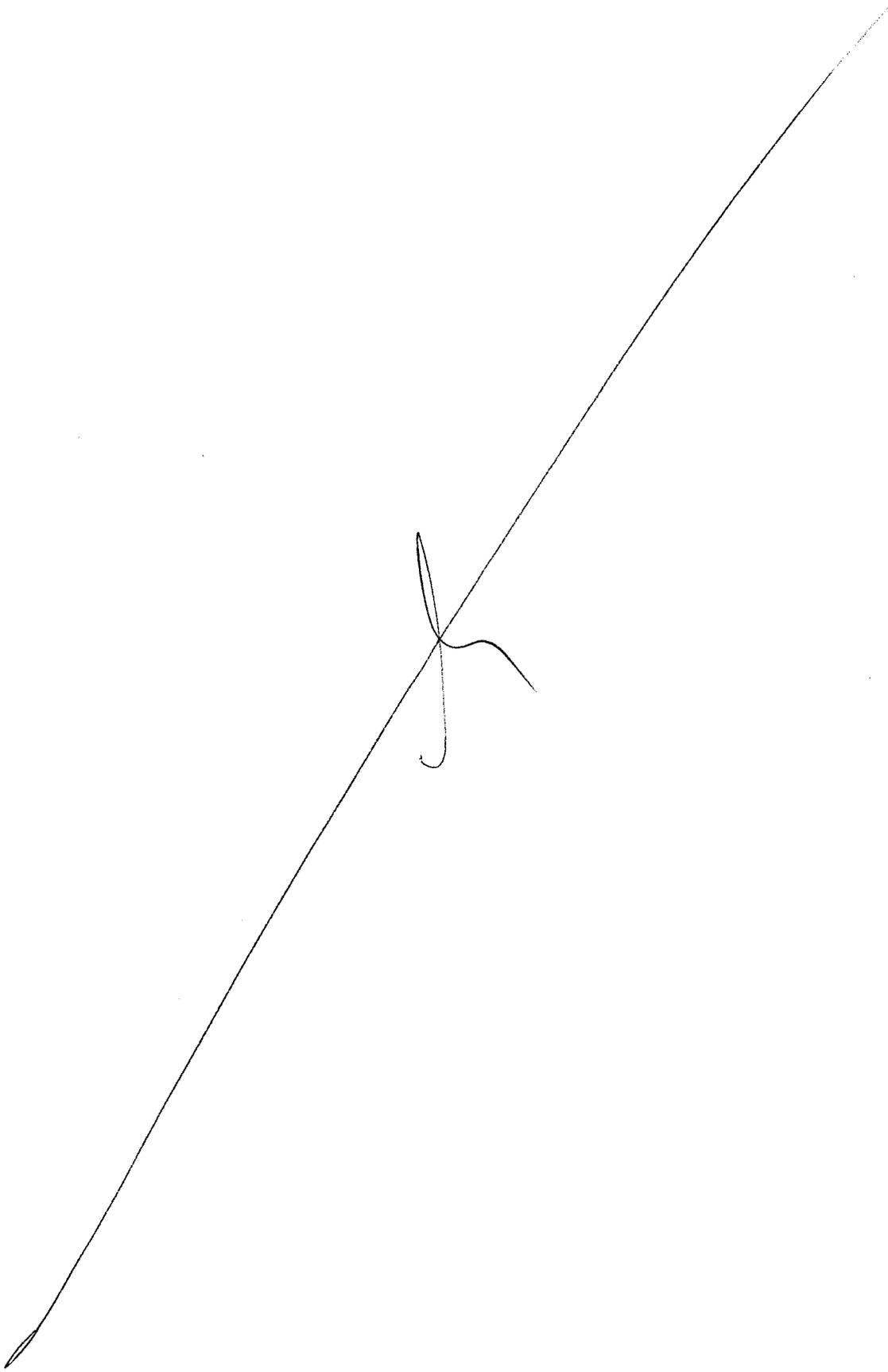
Gestione del farmaco

processi di lavoro

- ☐ **Verifica attivazione procedure regolamentari sulla corretta gestione e prescrizione del farmaco**

Livello di rischio : accettabile





Affari Generali e Patrimonio

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

Provvedimenti relativi all'attribuzione di vantaggi che non producono un effetto economico diretto (autorizzazioni, concessioni, ecc.)

ambito di rischio

predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi
accessibilità alle informazioni
individuazione dei destinatari dei benefici
trasparenza amministrativa
verifica dei presupposti soggettivi

misure proposte

(controllo) predefinizione dei requisiti di partecipazione
(organizzativo) predisposizione di modelli
(controllo) verifica dei presupposti soggettivi
(conflitto di interessi) verifica assenza di conflitto di interessi



obblighi informativi

Contratti pubblici

Contratti per la fornitura di di servizi, lavori o beni con qualunque modalità di affidamento. Trattasi di area residuale, posto l'obbligo di ricorrere, per determinati settori, alla SORESA e alla CONSIP, società deputate alla centralizzazione degli acquisti, rispettivamente a livello regionale e a livello nazionale

ambito di rischio

- programmazione e definizione del fabbisogno;
- progettazione della gara (consultazioni preliminari di mercato per definizione specifiche tecniche, nomina del RUP, predisposizione del bando, predisposizione del capitolato, definizione dei requisiti di partecipazione, definizione dei criteri di aggiudicazione, definizione dei criteri di attribuzione del punteggio e relativa ponderazione);
- Selezione del contraente (nomina commissione di gara, valutazione delle offerte, gestione di elenchi o albi di operatori economici);
- Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto (verifica requisiti di ordine generale, professionale, economico-finanziari e tecnico organizzativo in capo all'aggiudicatario);
- Esecuzione del contratto (modifiche contratto, verifiche in materia di sicurezza DUVRI e PSC, gestione delle controversie, effettuazione pagamenti in acconto);
- Rendicontazione del contratto (verifica regolare esecuzione per rilascio attestazioni);

misure proposte

- audit interni sui fabbisogni;
- motivazione dei fabbisogni in base ad esigenze documentate;
- report sulle scadenze contrattuali;
- pubblicazione sul profilo committente dei contratti in proroga;
- verifica assenza conflitti di interesse in capo al RUP;
- motivazione procedura prescelta nella determina a contrarre;
- elaborazione e pubblicazione su profilo committente di schema disciplinare di gara conforme a bando tipo ANAC;
- sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazione circa l'assenza di interessi personali in merito all'oggetto della gara;
- adozione regolamento per le acquisizioni sottosoglia e per le acquisizioni di beni ritenuti infungibili;
- obbligo avviso volontario e/o di pre-informazione per le ipotesi di acquisizione di beni ritenuti infungibili;
- regolamentazione circa le modalità di accesso alla documentazione di gara;
- trasparenza e pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni ed eventuali consulenti;
- autocertificazioni circa l'assenza di cause di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interessi dei commissari di gara;
- pubblicazione dei verbali di gara contenenti ammissioni ed esclusioni dei concorrenti;
- monitoraggio sulla tempestiva attivazione delle verifiche dei requisiti del soggetto aggiudicatario;
- tempestività nella pubblicazione e trasparenza di tutti i verbali della procedura che hanno condotto all'aggiudicazione;
- verifica legittimità modifiche contrattuali;
- monitoraggio tempo intercorrente tra aggiudicazione e stipula del contratto;
- controllo applicazione penali;

obblighi informativi



Gestione del patrimonio

Provvedimenti e attività relative alla cura del patrimonio con riferimento ai beni di proprietà dell'ente

ambito di rischio

censimento del patrimonio
sistema di affidamento dei beni patrimoniali
definizione dei canoni

misure proposte

aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali
verifica modalità affidamento gestione beni
adeguatezza dei canoni
regolarità riscossione canoni

obblighi informativi



Affari Legali Appalti e Contratti

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO

Affari legali e contenzioso

processi di lavoro relativi sia alla individuazione dei professionisti, sia alla determinazione del corrispettivo, sia ancora alla gestione diretta di controversie

ambito di rischio

individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio

determinazione del corrispettivo

transazione

conflitto di interessi

misure proposte

definizione di modalità oggettive per la individuazione del professionista

verifica congruità del corrispettivo in rapporto a criteri oggettivi predeterminati

verifica della regolarità della transazione

Elaborazione, sottoscrizione e verifica dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi

Verifica regolamentazione su conflitto di interessi

Verifica dell'obbligo di trasmissione alla Corte dei Conti delle sentenze di condanna e ogni altro atto fonte di responsabilità erariale

obblighi informativi



Gestione delle Risorse Umane**ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO****Acquisizione e progressione del personale**

Provvedimenti relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale anche a tempo determinato, nonché ogni altro provvedimento riguardante la progressione, sia di tipo economico sia di carriera

ambito di rischio

- presupposti e vincoli normativi per l'individuazione delle vacanze
- presupposti e vincoli per l'assunzione di personale
- definizione dei requisiti di accesso
- definizione dei criteri di selezione
- pubblicazione degli atti
- conflitti di interessi
- incompatibilità
- inconfiribilità
- composizione della commissione

misure proposte

- (controllo) verifica rispetto presupposti e vincoli normativi
- (controllo) verifica rispetto dei vincoli assunzionali
- (controllo) verifica della adeguatezza dei requisiti di accesso
- (controllo) verifica della adeguatezza dei criteri di selezione
- (trasparenza) verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione
- (conflitti di interessi) verifica di assenza di conflitti di interessi
- (controllo) verifica assenza impedimenti nomina commissioni
- (controllo) verifica compatibilità
- (controllo) verifica conferibilità

obblighi informativi**Incarichi e nomine**

Provvedimenti di conferimento di incarichi, a qualunque titolo, sia interni, sia esterni all'ente

ambito di rischio

- Incarichi dirigenziali (frammentazione unità e artificioso frazionamento delle posizioni da coprire, mancata messa a bando posizione per reiterazione incarico ad interim, definizione requisiti per l'accesso alle procedure selettive, commissione giudicatrice per la selezione delle professionalità, fase selezione candidati);
- Incarichi di collaborazione a soggetti esterni

misure proposte

- verifica coerenza tra avvio procedura concorsuale e atto aziendale, dotazione organica e previsioni normative e regolamentari di settore, sostenibilità economico-finanziaria;
- vincolo sui tempi degli incarichi temporanei
- monitoraggio sulla definizione dei requisiti d'accesso al fine della verifica della loro adeguatezza
- pubblicazione dei criteri di selezione dei membri della commissione
- verifica preliminare di situazioni di incompatibilità/inconfiribilità, conflitto di interessi dei membri della commissione
- adozione di linee guida per la definizione dei criteri di valutazione e massima trasparenza nella pubblicazione degli atti (tempestività e facile consultazione)
- adozione di atti di regolamentazione per l'affidamento degli incarichi a soggetti esterni che prevedano criteri oggettivi

obblighi informativi

Approvvigionamento Beni, Servizi e Gestione Economato e Magazzini**ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO****Contratti pubblici**

Contratti per la fornitura di di servizi, lavori o beni con qualunque modalità di affidamento

ambito di rischio

- programmazione e definizione del fabbisogno;
- progettazione della gara (consultazioni preliminari di mercato per definizione specifiche tecniche, nomina del RUP, predisposizione del bando, predisposizione del capitolato, definizione dei requisiti di partecipazione, definizione dei criteri di aggiudicazione, definizione dei criteri di attribuzione del punteggio e relativa ponderazione);
- Selezione del contraente (nomina commissione di gara, valutazione delle offerte, gestione di elenchi o albi di operatori economici);
- Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto (verifica requisiti di ordine generale, professionale, economico-finanziari e tecnico organizzativo in capo all'aggiudicatario);
- Esecuzione del contratto (modifiche contratto, verifiche in materia di sicurezza DUVRI e PSC, gestione delle controversie, effettuazione pagamenti in acconto);
- Rendicontazione del contratto (verifica regolare esecuzione per rilascio attestazioni).

misure proposte

- audit interni sui fabbisogni;
- motivazione dei fabbisogni in base ad esigenze documentate;
- report sulle scadenze contrattuali;
- pubblicazione sul profilo committente dei contratti in proroga;
- verifica assenza conflitti di interesse in capo al RUP;
- motivazione procedura prescelta nella determina a contrarre;
- elaborazione e pubblicazione su profilo committente di schema disciplinare di gara conforme a bando tipo ANAC;
- sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazione circa l'assenza di interessi personali in merito all'oggetto della gara;
- adozione regolamento per le acquisizioni sottosoglia e per le acquisizioni di beni ritenuti infungibili;
- obbligo avviso volontario e/o di pre-informazione per le ipotesi di acquisizione di beni ritenuti infungibili;
- regolamentazione circa le modalità di accesso alla documentazione di gara;
- trasparenza e pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni ed eventuali consulenti;
- autocertificazioni circa l'assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interessi dei commissari di gara;
- pubblicazione dei verbali di gara contenenti ammissioni ed esclusioni dei concorrenti;
- monitoraggio sulla tempestiva attivazione delle verifiche dei requisiti del soggetto aggiudicatario;
- tempestività nella pubblicazione e trasparenza di tutti i verbali della procedura che hanno condotto all'aggiudicazione;
- verifica legittimità modifiche contrattuali;
- controllo applicazione penali;
- verifica assolvimento obbligo trasmissione varianti all'ANAC;
- pubblicazione e trasparenza dei provvedimenti di approvazione
- implementazione regolamento istituzione albo fornitori

obblighi informativi

Incarichi e nomine

Provvedimenti di conferimento di incarichi, a qualunque titolo, sia interni, sia esterni all'ente

ambito di rischio

- Incarichi a soggetti esterni

misure proposte

- Verifica dichiarazione circa l'assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità
- predisposizione modelli standard per i disciplinari di incarico
- verifica normativa di settore
- implementazione albo fornitori

obblighi informativi



Gestione Attività Tecniche e Ingegneria Biomedica**ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO****Contratti pubblici**

Contratti per la fornitura di di servizi, lavori o beni con qualunque modalità di affidamento

ambito di rischio

- programmazione e definizione del fabbisogno;
- progettazione della gara (consultazioni preliminari di mercato per definizione specifiche tecniche, nomina del RUP, predisposizione del bando, predisposizione del capitolato, definizione dei requisiti di partecipazione, definizione dei criteri di aggiudicazione, definizione dei criteri di attribuzione del punteggio e relativa ponderazione);
- Selezione del contraente (nomina commissione di gara, valutazione delle offerte, gestione di elenchi o albi di operatori economici);
- Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto (verifica requisiti di ordine generale, professionale, economico-finanziari e tecnico organizzativo in capo all'aggiudicatario);
- Esecuzione del contratto (modifiche contratto, verifiche in materia di sicurezza DUVRI e PSC, gestione delle controversie, effettuazione pagamenti in acconto);
- Rendicontazione del contratto (verifica regolare esecuzione per rilascio attestazioni);

misure proposte

- audit interni sui fabbisogni;
- motivazione dei fabbisogni in base ad esigenze documentate;
- report sulle scadenze contrattuali;
- pubblicazione sul profilo committente dei contratti in proroga;
- verifica assenza conflitti di interesse in capo al RUP;
- motivazione procedura prescelta nella determina a contrarre;
- elaborazione e pubblicazione su profilo committente di schema disciplinare di gara conforme a bando tipo ANAC;
- sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazione circa l'assenza di interessi personali in merito all'oggetto della gara;
- adozione regolamento per le acquisizioni sottosoglia e per le acquisizioni di beni ritenuti infungibili;
- obbligo avviso volontario e/o di pre-informazione per le ipotesi di acquisizione di beni ritenuti infungibili;
- regolamentazione circa le modalità di accesso alla documentazione d gara;
- trasparenza e pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni ed eventuali consulenti;



Servizio Prevenzione e Protezione

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Provvedimenti e processi di lavoro relativi all'esercizio dell'attività di verifica o controllo, con particolare riguardo alla sicurezza sui luoghi di lavoro

ambito di rischio

decisione in ordine agli interventi da effettuare
conflitto di interessi

misure proposte

pianificazione degli interventi di controllo

obblighi informativi



Dipartimento Servizi Strategici di Area Medica

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO

Attività Intramoenia (ALPI)

L'attività Libero Professionale, specie con riferimento al sistema di gestione delle liste d'attesa e della trasparenza delle procedure di gestione delle prenotazioni, può dare adito a comportamenti opportunistici, indebiti profitti a svantaggio dei cittadini, comportamenti che vanno, inoltre, ad incidere sulla percezione della qualità del servizio.

ambito di rischio

In generale irregolarità nello svolgimento di attività di competenza al fine di agevolare alcuni soggetti rispetto ad altri

misure proposte

Informatizzazione liste d'attesa
Sistema informatizzato integrato di prenotazione
Verifica rispetto volumi attività
Sistema gestione informatica ALPI

Monitoraggio a campione anomalie tra prenotazione, prestazioni erogate e pagamenti

obblighi informativi

Gestione del farmaco, dispositivi e presidi

La gestione del farmaco può dar luogo a comportamenti corruttivi/negligenze lungo tutto il percorso di preparazione, assegnazione e somministrazione

ambito di rischio

Preparazione del farmaco
Dispensazione del farmaco
Somministrazione del farmaco
Abuso autonomia professionale nella prescrizione del farmaco

misure proposte

Trasparenza e informatizzazione del percorso del farmaco
Implementazione del nucleo di controllo dell'appropriatezza prescrittiva

obblighi informativi

Area Sanitaria Dipartimentale

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO

Attività Intramoenia (ALPI)

L'attività Libero Professionale, specie con riferimento al sistema di gestione delle liste d'attesa e della trasparenza delle procedure di gestione delle prenotazioni, può dare adito a comportamenti opportunistici, indebiti profitti a svantaggio dei cittadini, comportamenti che vanno, inoltre, ad incidere sulla percezione della qualità del servizio.

ambito di rischio

- Identificazione requisiti per lo svolgimento attività
- Gestione liste d'attesa per ALPI
- Errata indicazione tempi di attesa in regime istituzionale
- Violazione limiti volumi attività
- Svolgimento libera professione in orario di servizio

misure proposte

Informatizzazione liste d'attesa
Sistema informatizzato integrato di prenotazione
Verifica rispetto volumi attività
Sistema gestione informatica ALPI

obblighi informativi

Gestione liste d'attesa

Prenotazioni, gestione delle liste d'attesa, identificazione dei livelli di priorità delle prestazioni

ambito di rischio

- Prenotazione visita bypassando il CUP
- Prenotazione con indice priorità non adeguato
- Chiamate dalle liste d'attesa in deroga all'ordine di prenotazione
- Dolosi aggravamenti delle patologie per scalare le liste d'attesa

misure proposte

Trasparenza liste d'attesa

obblighi informativi

Gestione del farmaco

La gestione del farmaco può dar luogo a comportamenti corruttivi/negligenze lungo tutto il percorso di preparazione, assegnazione e somministrazione

ambito di rischio

Preparazione del farmaco
Dispensazione del farmaco
Somministrazione del farmaco
Abuso autonomia professionale nella prescrizione del farmaco

misure proposte

Trasparenza e informatizzazione del percorso del farmaco
Implementazione del nucleo di controllo dell'appropriatezza prescrittiva

obblighi informativi



MAPPATURA DEL PROCESSO

Settore / unità organizzativa	
Responsabile del Settore	

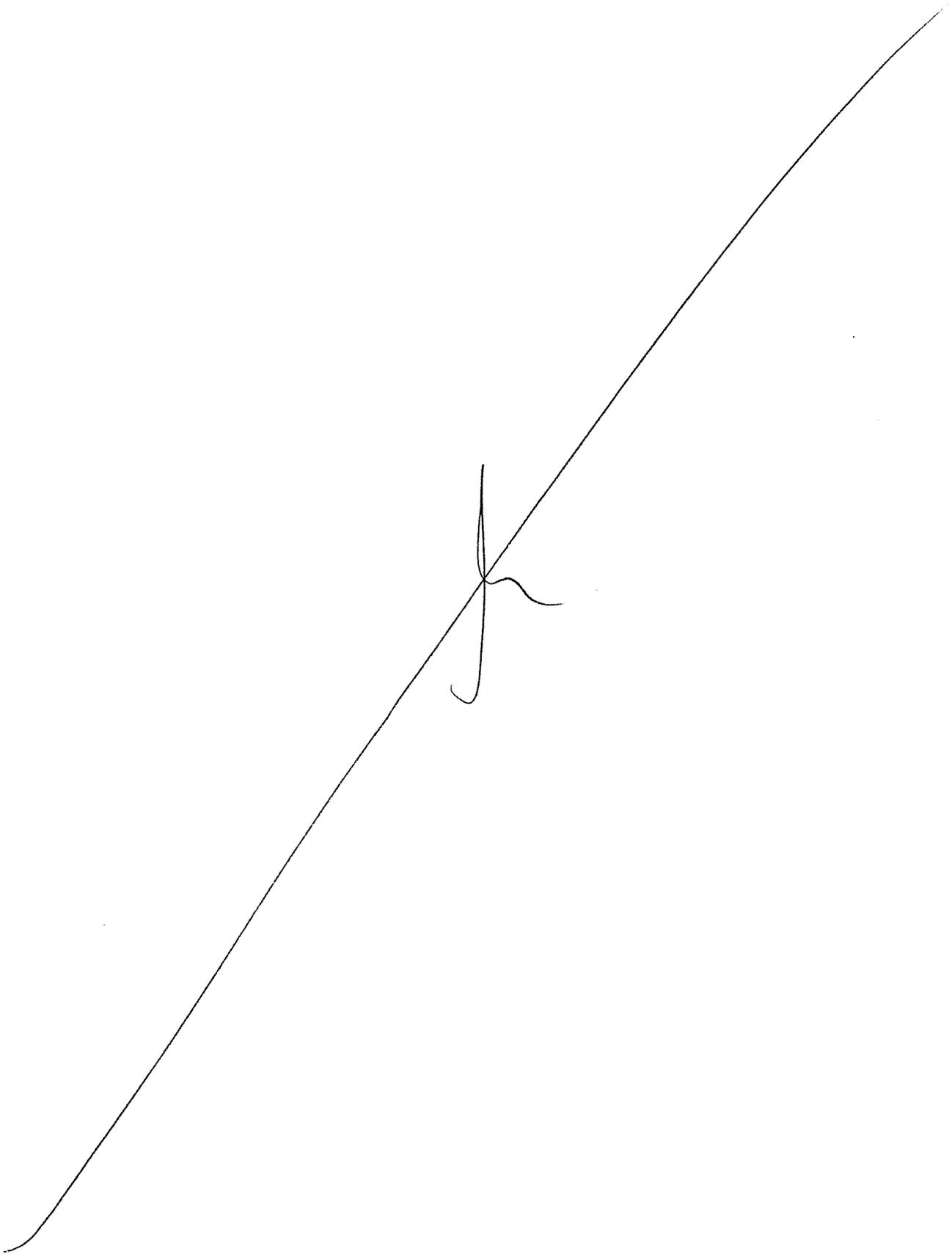
PROCESSO DI LAVORO

ambito	specificazione	Misure proposte
Atto di impulso	discrezionale	
	Istanza di parte	
	Prescrizione normativa	
	A seguito di eventi	
	Con atto di indirizzo	
	In conseguenza di atto precedente	

Modalità di attuazione	Definite da norme, regolamenti o procedure
	Parzialmente definite
	Non definite

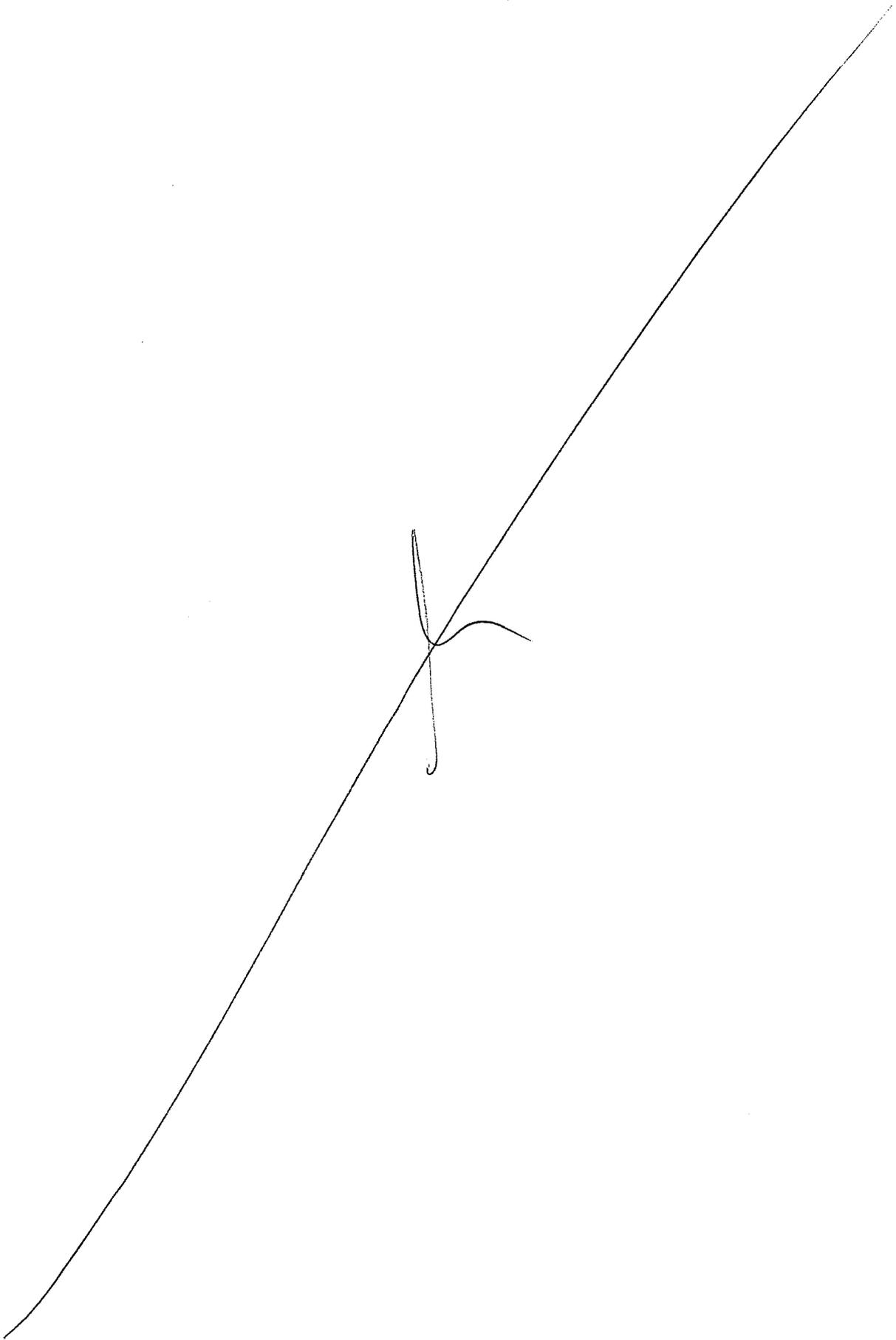
Sistema di controllo	Non è previsto
	È previsto, ma non sempre applicato
	E' previsto ed è applicato





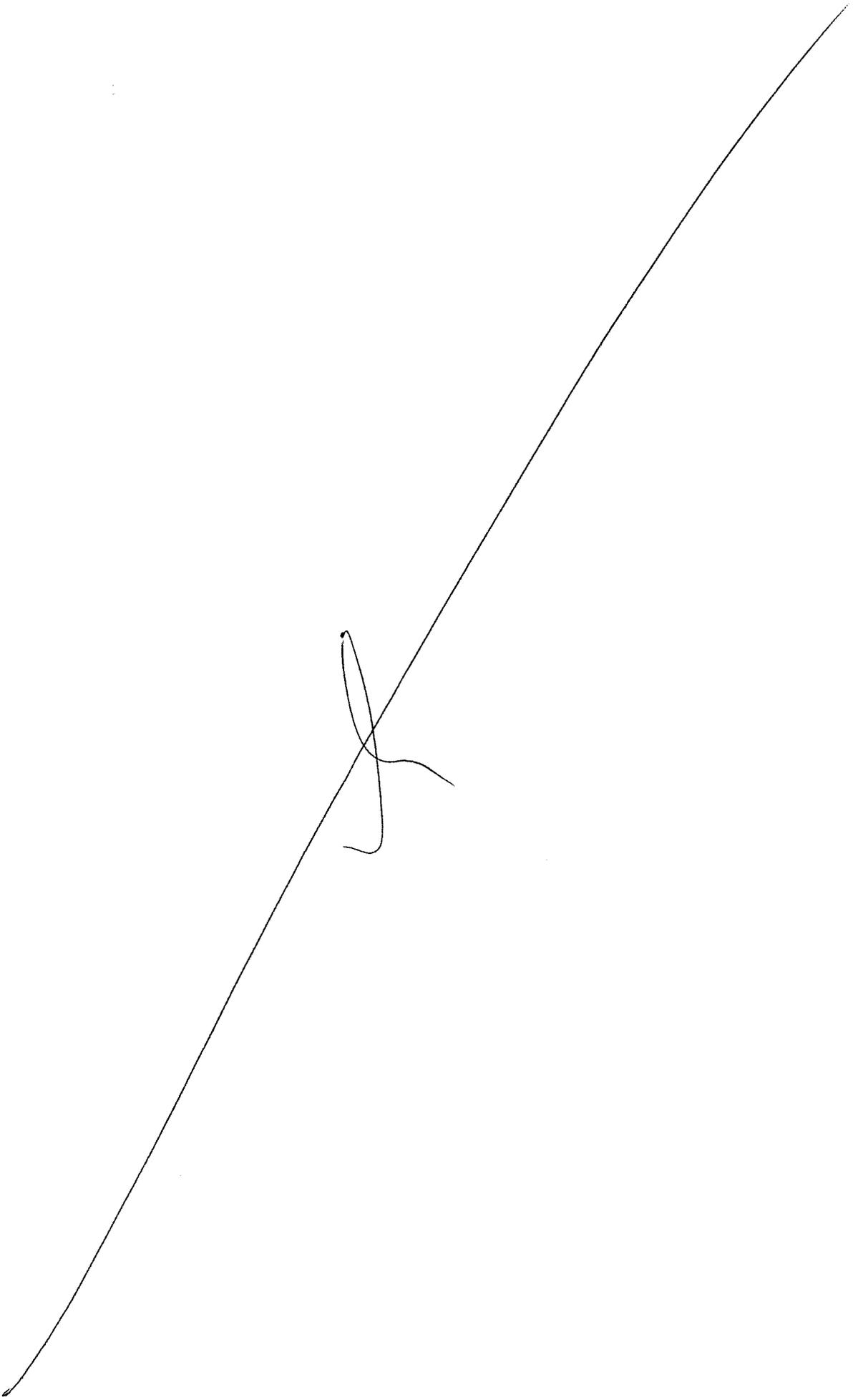
Processo: _____

Trasparenza	Non sono previsti obblighi specifici		
	Obblighi previsti, ma di complessa attuazione		
	Obblighi previsti e regolarmente assolti		
Conflitto di interessi	inesistente		
	Possibile / probabile		
	Molto probabile		
Individuazione del beneficiario	discrezionale		
	A seguito dell'istanza		
	Definito in atti precedenti		
	Mediante procedura selettiva		
	Riproposizione di uno precedente		
	Individuato da norme di legge		
controinteressati	Non ricorrono		
	occasionalmente		
	Sono presenti		
interferenze	Non ricorrono		
	Probabili / possibili		
	Molto probabili		
organizzazione	L'organizzazione del processo è funzionale		
	Il processo necessita di interventi organizzativi		



Processo: _____

competenze	Il personale che opera è a conoscenza delle norme e delle procedure	
	Alcune unità di personale necessitano di aggiornamento	
	Tutto il personale necessita di aggiornamento	
Contesto normativo	Il quadro normativo è stabile e definito	
	Il quadro normativo è incerto	



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione e sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Responsabili individuazione/elaborazione, trasmissione dati	Responsabili della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazioni al RPCT e monitoraggio	
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 10, c. 8, lett. a) Dlgs 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione	Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione	entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione	Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8)	UOC AFFARI GENERALI	Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione	dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normativa	Monitoraggio annuale - 31 marzo
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8)	UOC AFFARI GENERALI	Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione	entro 20 giorni dall'emanazione dell'atto	Monitoraggio annuale - 31 marzo
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8)	UOC AFFARI GENERALI	Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione	entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione	Monitoraggio annuale - 31 marzo
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali: aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8)	UOC AFFARI GENERALI	Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione	entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione	Monitoraggio annuale - 31 marzo
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazzioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione	Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione	entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale - 31 marzo
			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 definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	NA - Non Applicabile Aziende SSN	NA - Non Applicabile Aziende SSN		
			Oneri informativi per cittadini e imprese	Oneri informativi per cittadini e imprese	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016				
			Burocrazia zero	Burocrazia zero	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016				
			Attività soggette a controllo	Attività soggette a controllo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016				
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a) Dlgs 33/2013	Si veda incarichi amministrativi di vertice	Non attinente alle aziende sanitarie		NA - Non Applicabile Aziende SSN			
			Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8)	NA - Non Applicabile Aziende SSN			
			Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con	Tempestivo (ex art. 8)	NA - Non Applicabile Aziende SSN			
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8)	NA - Non Applicabile Aziende SSN			
			Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8)	UOC Gestione Risorse Umane	URP	entro 30 giorni dall'emanazione del provvedimento	Monitoraggio annuale - 31 marzo
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8)	UOC Gestione Risorse Umane	URP	entro 30 giorni dall'emanazione del provvedimento	Monitoraggio annuale - 31 marzo
			Telefono e posta elettronica	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8)	UOC Gestione Risorse Umane	URP	entro 30 giorni dall'emanazione del provvedimento	Monitoraggio annuale - 31 marzo
			Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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	Tempestivo (ex art. 8)	UOC SIA	URP	entro 30 giorni dall'emanazione del provvedimento	Monitoraggio annuale - 31 marzo
				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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8)	UOC Gestione Risorse Umane UOC ABSE UOC SIA UOC GATIB UOC FORMAZIONE UOC AA.LL.	UOC Affari Generali	entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale - 30 giugno - 31 dicembre con ricalcolo del RPCT dall'inizio dell'anno
				Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8)	UOC Gestione Risorse Umane UOC ABSE UOC SIA UOC GATIB UOC FORMAZIONE UOC Gestione Risorse Umane UOC ABSE UOC SIA UOC GATIB UOC FORMAZIONE	UOC Gestione Risorse Umane UOC ABSE UOC SIA UOC GATIB UOC FORMAZIONE	entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale - 31 marzo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione e sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Responsabili individuazione/elaborazione, trasmissione dati	Responsabili della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazioni al RPCT e monitoraggio	
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, lett. d) Dlgs 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8)	UOC Gestione Risorse Umane UOC ABSE UOC SIA UOC GATIB UOC FORMAZIONE UOC AA.LL.	UOC Gestione Risorse Umane UOC ABSE UOC SIA UOC GATIB UOC FORMAZIONE UOC AA.LL.	entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre con riscontro del referente al RPCT dell'avvenuta pubblicazione nei termini	
		Art. 15, c. 2 DLGS 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8)	UOC Gestione Risorse Umane UOC ABSE UOC SIA UOC GATIB UOC FORMAZIONE UOC AA.LL.	UOC Gestione Risorse Umane UOC ABSE UOC SIA UOC GATIB UOC FORMAZIONE UOC AA.LL.	entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	UOC Gestione Risorse Umane UOC ABSE UOC SIA UOC GATIB UOC FORMAZIONE UOC AA.LL.	UOC Gestione Risorse Umane UOC ABSE UOC SIA UOC GATIB UOC FORMAZIONE UOC AA.LL.	entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico		
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis Dlgs 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8)	UOC Gestione Risorse Umane	UOC Gestione Risorse Umane	entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva al RPCT dell'avvenuta pubblicazione nei termini
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8)	UOC Gestione Risorse Umane	UOC Gestione Risorse Umane		Comunicazione tempestiva al RPCT dell'avvenuta pubblicazione nei termini
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8)	UOC Gestione Risorse Umane	UOC Gestione Risorse Umane	entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre con riscontro del conferimento dell'incarico
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8)	NA - Non Applicabile Aziende SSR	NA - Non Applicabile Aziende SSR		tempestiva al RPCT dell'avvenuta pubblicazione
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8)	UOC Gestione Risorse Umane	UOC Gestione Risorse Umane	entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dell'organo	Comunicazione tempestiva al RPCT dell'avvenuta pubblicazione nei termini
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis Art. 2, c. 1, punto 1, 1. n. 441/1982	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8)	UOC Gestione Risorse Umane	UOC Gestione Risorse Umane		
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis Art. 2, c. 1, punto 2, 1. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NA - Non Applicabile Aziende SSR	NA - Non Applicabile Aziende SSR		
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis Art. 2, c. 1, punto 2, 1. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	NA - Non Applicabile Aziende SSR	NA - Non Applicabile Aziende SSR		
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NA - Non Applicabile Aziende SSR	NA - Non Applicabile Aziende SSR		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UOC Gestione Risorse Umane	UOC Gestione Risorse Umane	entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UOC Gestione Risorse Umane	UOC Gestione Risorse Umane	entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)				
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	NA - Non Applicabile Aziende SSR	NA - Non Applicabile Aziende SSR					
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico.	Tempestivo (ex art. 8)	UOC Gestione Risorse Umane	UOC Gestione Risorse Umane	entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione e sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Responsabili individuazione/elaborazione, trasmissione dati	Responsabili della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazioni al RPCT e monitoraggio	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8)	UOC Gestione Risorse Umane		entro 20 giorni dalla trasmissione del cv da parte degli interessati		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici)	Temporaneo (ex art. 8)	UOC Gestione Risorse Umane		entro 20 giorni dalla notifica del		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8)	UOC Gestione Risorse Umane		entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8)	NA - Non Applicabile Aziende SSR				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Temporaneo (ex art. 8)	UOC Gestione Risorse Umane				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Temporaneo (ex art. 8)	UOC Gestione Risorse Umane				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Temporaneo (ex art. 8)	UOC Gestione Risorse Umane				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		NA - Non Applicabile Aziende SSR			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		NA - Non Applicabile Aziende SSR			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		NA - Non Applicabile Aziende SSR			
		Art. 15, c. 5	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo	NA - Non Applicabile Aziende SSR		
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti		Ruolo dei dirigenti	Annuale	NA - Non Applicabile Aziende SSR		
		Art. 14, c. 1, lett. a)	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	NA - Non Applicabile Aziende SSR		
		Art. 14, c. 1, lett. c)		Curriculum vitae	Curriculum vitae	Nessuno	NA - Non Applicabile Aziende SSR		
Art. 14, c. 1, lett. d)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	NA - Non Applicabile Aziende SSR				
Art. 14, c. 1, lett. e)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	NA - Non Applicabile Aziende SSR				
Art. 14, c. 1, lett. f)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	NA - Non Applicabile Aziende SSR				
Art. 14, c. 1, lett. g)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	NA - Non Applicabile Aziende SSR					
Art. 14, c. 1, lett. h)	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	NA - Non Applicabile Aziende SSR				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione e sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sez sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto	Aggiornamento	Responsabili individuazione/elaborazione, trasmissione dati	Responsabili della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazioni al RPCT e monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	NA - Non Applicabile Aziende SSR			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1 D.lgs 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8)	UOC Gestione Risorse Umane	UOC Gestione Risorse Umane	entro 20 giorni dal ricevimento del provvedimento sanzionatorio	la UOC Gestione Risorse Umane che provvede alla pubblicazione dell'avvenuta pubblicazione entro i termini
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8)	UOC Gestione Risorse Umane	UOC Gestione Risorse Umane	entro 20 giorni dalla trasmissione del cv da parte degli interessati	Monitoraggio annuale - 31 marzo
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1 D.lgs 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 posizioni.	Annuale (art. 16, c. 1)	UOC Gestione Risorse Umane	UOC Gestione Risorse Umane	entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle	Monitoraggio annuale 31 ottobre
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 16, c. 2	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2)	UOC Gestione Risorse Umane	UOC Gestione Risorse Umane		
	Personale non a tempo determinato	Art. 17, c. 1	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1)	UOC Gestione Risorse Umane	UOC Gestione Risorse Umane		
	Tassi di assenza	Art. 17, c. 2	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2)	UOC Gestione Risorse Umane	UOC Gestione Risorse Umane		
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3)	UOC Gestione Risorse Umane	UOC Gestione Risorse Umane	entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio trimestrale 31 gennaio - 30 aprile - 31 luglio - 31 ottobre
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8)	UOC Affari Generali	UOC Affari Generali	entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8)	UOC Gestione Risorse Umane	UOC Gestione Risorse Umane	entro 30 giorni dalla stipula del contratto	Monitoraggio annuale 31 marzo
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8)	UOC Gestione Risorse Umane	UOC Gestione Risorse Umane	entro 30 giorni dalla stipula del contratto	Monitoraggio annuale 31 marzo
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c) Art. 10, c. 8, lett. c) Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Tempestivo (ex art. 8)	Segreteria Direzione Strategica	Segreteria Direzione Strategica	entro 20 giorni dalla notifica della nomina	monitoraggio annuale 31 marzo
	Bandi di concorso	Art. 19	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8)	UOC Gestione Risorse Umane	UOC Gestione Risorse Umane	entro 3 giorni dalla pubblicazione sulla GURI/ entro 5 giorni dalla data di ricezione del verbale della commissione	monitoraggio annuale 31 marzo
	Sistema misurazione e valutazione 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)	Tempestivo	UOC Controllo di Gestione e Flussi Informativi	URP	entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione	monitoraggio annuale 31 marzo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b)	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8)	UOC Controllo di Gestione e Flussi Informativi	URP	entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione	monitoraggio annuale 31 marzo
	Ammontare complessivo dei premi collegati alla Performance		Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8)	UOC Gestione Risorse Umane O GREF?	UOC Gestione Risorse Umane	dalla notifica del provvedimento di adozione	monitoraggio annuale 31 marzo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione e sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sez 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Responsabili individuazione/elaborazione, trasmissione dati	Responsabili della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazioni al RPCT e monitoraggio	
Performance	Ammontare complessivo dei premi effettivamente distribuiti	Art. 20, c. 1	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8)	UOC Gestione Risorse Umane	entro 20 giorni dalla liquidazione	monitoraggio annuale 31 marzo	
	Dati Relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8)	UOC Gestione Risorse Umane	dalla notifica del provvedimento di adozione	monitoraggio annuale 31 marzo	
Enti controllati	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016				
		Art. 22, c. 1, lett. a)		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 Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1)	non rilevato			
	Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 2	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)		Annuale (art. 22, c. 1)	non rilevato		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non rilevato		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non rilevato		
	Società partecipate		Art. 22, c. 3	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1)	non rilevato		
			Art. 22, c. 1, lett. b)		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 pubbliche effettuate ed esclusione delle società. Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 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	Annuale (art. 22, c. 1)	non rilevato		
			Art. 22, c. 2	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)		Annuale (art. 22, c. 1)	non rilevato		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non rilevato		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non rilevato		
Art. 22, c. 3				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1)	non rilevato			
Art. 22, c. 1, lett. d-bis				Procedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati, razionalizzazione azionaria delle partecipazioni, con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento. Ivi	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non rilevato			
Enti controllati		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Procedimenti	Procedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8)	non rilevato			
		Art. 22, c. 1, lett. c)		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività	Annuale (art. 22, c. 1)	non rilevato			
					Tempestivo (ex art. 8)	non rilevato			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione e sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Responsabili individuazione/elaborazione, trasmissione dati	Responsabili della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazioni al RPCT e monitoraggio			
Attività e procedimenti	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 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 dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1) Annuale (art. 22, c. 1)	non rilevato non rilevato					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non rilevato					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (ex art. 8)	non rilevato					
		Art. 22, c. 3		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Tempestivo (ex art. 8)	non rilevato					
		Art. 22, c. 1, lett. d)		Rappresentazione grafica	Tempestivo (ex art. 8)	non rilevato					
		Monitoraggio tempi procedurali		Enti di diritto privato controllati	Art. 24, c. 1	Dati aggregati attività amministrativa	Dati non più soggetti a pubblicazione				
					Art. 35, c. 1, lett. a)	Rappresentazione grafica	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8)			
					Art. 35, c. 1, lett. b)		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8)			
					Art. 35, c. 1, lett. c)		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8)			
					Art. 35, c. 1, lett. c)		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8)			
					Art. 35, c. 1, lett. e)		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8)			
					Art. 35, c. 1, lett. f)		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8)			
					Art. 35, c. 1, lett. g)		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8)			
Art. 35, c. 1, lett. h)	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 predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarli		Tempestivo (ex art. 8)								
Art. 35, c. 1, lett. i)	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Tempestivo (ex art. 8)								
Art. 35, c. 1, lett. l)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8)									
Art. 35, c. 1, lett. m)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8)									
Art. 35, c. 1, lett. d)	Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8)									
Art. 35, c. 1, lett. d) e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8)									
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016							

6

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione e sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sez sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Responsabili individuazione/elaborazione, trasmissione dati	Responsabili della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	Comunicazioni al RPCT e monitoraggio	
Provvedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Recapiti dell'ufficio responsabile	Tempestivo (ex art. 8)	URP	URP		monitoraggio annuale 31 marzo	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Semestrale (art. 23, c. 1)	UOC ABSE - UOC GATIB	UOC ABSE - UOC GATIB	entro 30 giorni dalla scadenza semestrale 30 giugno - 31 dicembre	monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
Controlli sulle imprese	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Semestrale (art. 23, c. 1)	UOC ABSE - UOC GATIB	UOC ABSE - UOC GATIB	entro 30 giorni dalla scadenza semestrale 30 giugno - 31 dicembre	monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
Controlli sulle imprese	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 25, c. 1, lett. a)	Tipologie di controllo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
		Art. 25, c. 1, lett. b)	Obblighi e adempimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	UOC ABSE - UOC GATIB	UOC ABSE - UOC GATIB	tempestivo	monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori inviati 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	Tempestivo	UOC ABSE - UOC GATIB	UOC ABSE - UOC GATIB	tempestivo	monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	UOC ABSE - UOC GATIB	UOC ABSE - UOC GATIB	tempestivo	monitoraggio annuale 31 marzo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	UOC ABSE - UOC GATIB	UOC ABSE - UOC GATIB	tempestivo	monitoraggio annuale 31 marzo
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	UOC ABSE - UOC GATIB	UOC ABSE - UOC GATIB	tempestivo	monitoraggio annuale 31 marzo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)		Tempestivo	UOC ABSE - UOC GATIB	UOC ABSE - UOC GATIB	entro 20 giorni dall'emanazione dell'atto autorizzativo (Delibera o	

7

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *																																																	
Denominazione e sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Responsabili individuazione/elaborazione, trasmissione dati	Responsabili della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazioni al RPCT e monitoraggio																																									
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016). Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC). Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC). Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016). Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016). Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016). Avviso relativo all'esito della procedura. Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016). Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016). Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016). Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016). Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	UOC ABSE - UOC GATIB	UOC ABSE - UOC GATIB	entro 10 giorni dalla pubblicazione in GURI	monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre																																									
									Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016), Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	UOC ABSE - UOC GATIB	UOC ABSE - UOC GATIB	entro 60 giorni dall'aggiudicazione e	monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre																																			
															Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 2, 3, 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	UOC ABSE - UOC GATIB	UOC ABSE - UOC GATIB	monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre																														
																				Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	UOC ABSE - UOC GATIB	UOC ABSE - UOC GATIB	monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre																									
																									Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016). Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	UOC ABSE - UOC GATIB	UOC ABSE - UOC GATIB	monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre																				
																														Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Tempestivo	UOC ABSE - UOC GATIB	UOC ABSE - UOC GATIB	monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre															
																																			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	UOC ABSE - UOC GATIB	UOC ABSE - UOC GATIB	monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre										
																																								Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	NA							
																																													Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	UOC ABSE - UOC GATIB	UOC ABSE - UOC GATIB	annuale 31 marzo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazioni e sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sez 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Responsabili individuazione/elaborazione, trasmissione dati	Responsabili della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazioni al RPCT e monitoraggio	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Criteri e modalità	Temporaneo (ex art. 8)					
		Art. 26, c. 2	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti.	Temporaneo (art. 26, c. 3)					
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3)				
		Art. 27, c. 1, lett. b)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3)				
		Art. 27, c. 1, lett. c)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3)				
		Art. 27, c. 1, lett. d)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3)				
		Art. 27, c. 1, lett. e)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3)				
		Art. 27, c. 1, lett. f)	6) link al progetto selezionato	6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3)				
		Art. 27, c. 1, lett. f)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3)				
		Art. 27, c. 2	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	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2)				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Temporaneo (ex art. 8)	UOC GREF	UOC GREF	entro il 30 giugno	annuale 31 ottobre	
		Art. 29, c. 1-bis e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8)	NA - Non Applicabile Aziende SSN				
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8)	UOC GREF	UOC GREF	entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione	annuale 31 ottobre
		Art. 29, c. 1-bis e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8)	NA - Non Applicabile Aziende SSN				
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 2 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	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	Temporaneo (ex art. 8)	NA - Non Applicabile Aziende SSN			
		Art. 30	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8)	UOC AA.GG.	UOC AA.GG.	entro 20 giorni dall'eventuale	annuale 31 ottobre
	Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o affitto	Temporaneo (ex art. 8)	UOC AA.GG.	UOC AA.GG.	entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio	annuale 31 ottobre
		Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	RPCT	RPCT	entro 20 giorni dalla notifica dell'approvazione da parte dell'OIV	annuale 10 febbraio - salvo diverse scadenze da stabilire da parte dell'OIV
	Controlli e rilievi sull'amministr	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	NA - Non Applicabile Aziende SSR			
				Relazione del Sistema dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	segreteria OIV	segreteria OIV	entro 30 giorni dalla presentazione	monitoraggio annuale 31 marzo
Controlli e rilievi sull'amministr	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Art. 31	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8)	segreteria OIV	segreteria OIV	entro 30 giorni dalla presentazione	monitoraggio annuale 31 marzo	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione e sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sez 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento (ex art. 8)	Responsabili individuazione/elaborazione, trasmissione dati	Responsabili della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazioni al RPCT e monitoraggio			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Tempestivo (ex art. 8)							
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto								
			Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale								
			Stato della salute e della sicurezza umana								
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio								
			Strutture sanitarie private accreditate								
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 41, c. 4	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 41, c. 4)	NA - Non Applicabile Aziende SSN						
			Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8)							
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8)							
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	RPCT	entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione				
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	RPCT	entro 10 giorni dalla notifica dell'atto di			
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Tempestivo	RPCT	RPCT	entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione			
				Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	RPCT	entro 10 giorni dalla trasmissione della relazione			
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Tempestivo	RPCT	RPCT	entro 20 giorni dall'acquisizione del protocollo dei provvedimenti ANAC			
				Atti di accertamento delle violazioni	Tempestivo	RPCT	RPCT	entro 10 giorni dall'acquisizione del protocollo			
				Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Tempestivo	RPCT	RPCT	entro 10 giorni dall'atto di nomina			
			Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Tempestivo	RPCT	RPCT	Tempestivo	
						Registro degli accessi	Semestrale	RPCT	RPCT	Monitoraggio semestrale 31 luglio-31 gennaio	
						Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Tempestivo	UOC SIA	UOC SIA	entro il 31 gennaio	monitoraggio annuale 31 marzo
Regolamenti	Annuale	UOC SIA				UOC SIA	entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione	monitoraggio annuale 31 marzo			
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	UOC SIA	UOC SIA					
			Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione								

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione e sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sez sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Responsabili individuazione/elaborazione, trasmissione dati	Responsabili della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazioni al RPCT e monitoraggio
Altri contenuti	Ricerca Clinica	art.11, c.4bis, D.Lgs 211/2003 – introdotto dall'art.2, c.1, D.Lgs.52/2019	Informazioni sulle sperimentazioni dei farmaci (art.11, c.4bis, D.Lgs 211/200)	Trimestrale	UOC AA.GG.	UOC AA.GG.	entro 30 giorni della rilevazione trimestrale	monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)				

I riferimenti normativi ove non specificato sono riferiti ai D.Lgs 33/2013 e s.m.i.

