

AZIENDA SANITARIA LOCALE BENEVENTO



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2022-2023-2024**

Sommario

PREMESSA	4
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	8
1.1 Chi siamo	9
1.2 Cosa facciamo.....	10
1.3 Come operiamo	12
1.4 Mandato istituzionale e Missione aziendale	13
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE	15
2.1: VALORE PUBBLICO.....	15
2.2: PERFORMANCE.....	15
La pianificazione aziendale	16
Gli obiettivi generali.....	19
Dagli obiettivi generali agli obiettivi operativi.....	20
La programmazione triennale.....	21
La programmazione annuale	23
La direttiva annuale del Direttore Generale	24
2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	25
La Prevenzione della Corruzione	25
Identificazione delle misure.....	28
La Trasparenza	34
Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.....	37
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	38
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	38
Organizzazione dell'Azienda	39
Organi e organismi dell'Azienda	40
Direttore Generale.....	40
Collegio Sindacale	40
Direttore Sanitario Aziendale	41
Direttore Amministrativo Aziendale.....	42
Collegio di Direzione	42
Consiglio dei Sanitari	43
Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).....	43
Le Articolazioni Aziendali	44
I Distretti Sanitari.....	44
I Dipartimenti Aziendali	45
Dipartimento di Salute Mentale	46
Dipartimento di Prevenzione.....	47
Le strutture centrali.....	47

Strutture Amministrative, Tecniche, Professionali	48
Le Strutture sanitarie	48
La centrale operativa 118	48
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	48
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	51
Consistenza risorse umane al 31.12.2021	51
3.4 Formazione del Personale	56
3.5 Pari opportunità ed equilibrio di genere	58
SEZIONE N. 4: MONITORAGGIO	60

ALLEGATI AL PIAO

- 1) OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNIO 2022-2024
- 2) MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI E RISCHI CORRUTTIVI
- 3) OBBLIGHI DI TRASPARENZA
- 4) REGOLAMENTO LAVORO AGILE

PREMESSA

Il D.L. n.80 del 09.06.2021, convertito in L. n.113 del 06.08.2021, ha previsto per la quasi totalità delle pubbliche amministrazioni (sono esclusi gli Istituti scolastici) l'adozione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) al fine di far convogliare in un unico atto di programmazione triennale i molteplici atti programmatici già introdotti da altre normative, come il Piano della Performance, il Piano del Fabbisogno del Personale, il Piano per il Lavoro Agile, il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza etc., prevedendo quale scadenza per l'adozione quella del 31.01.2022.

Detta scadenza è stata poi prorogata con il D.L. c.d. "Mille proroghe" al 30.04.2022, previa definizione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica di specifiche linee guida, successivamente prorogato al 30.06.2022 dal D.L. n.36 del 30.04.2022 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).", convertito dalla L. n. 79 del 29.06.2022.

Dal momento che il PIAO entra a regime la scadenza naturale per la sua approvazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni, tenute ad adottarlo, sarà il 31 gennaio di ogni anno, con l'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e di invio al Dipartimento della Funzione Pubblica per la pubblicazione sul portale ciò dedicato.

Con il DPR n.81 del 24.06.2022 è stato approvato il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e in pari data i Ministri della Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze hanno firmato il Decreto Ministeriale che ha definito i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Il principio guida del PIAO è voler garantire la massima semplificazione, unitarietà della visione programmatica a favore di un disegno organico ed integrato della strategia aziendale.

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e ha quindi l'obiettivo di assorbire molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, ad esclusione dei documenti di carattere finanziario, al fine di assicurare qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini ed alle imprese, procedendo ad una continua e progressiva semplificazione nonché reingegnerizzazione dei processi.

Tutto deve essere finalizzato al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile ed in sintonia alle esigenze di attuazione del PNRR.

Il PIAO quindi definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance; la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, gli obiettivi formativi annuali e pluriennali; gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne; gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione; le procedure da semplificare e reingegnerizzare; le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO, infine, deve prevedere le modalità di monitoraggio dei propri esiti nel tempo, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti mediante specifiche rilevazioni della soddisfazione degli stessi, e secondo le tempistiche di monitoraggio che le rispettive normative di riferimento prevedono per le varie sezioni di cui lo stesso si compone.

Infatti il PIAO, secondo lo schema tipo allegato al Decreto Ministeriale del 24.06.2022, si compone di n.4 sezioni:

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE;

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE;

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO;

SEZIONE 4: MONITORAGGIO.

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti ai sensi dell'art. 6 comma 7 D.L. 80/2021: • è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;

- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Si aggiunge poi anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

L'ASL BN nelle more della definizione dei termini di approvazione del PIAO e delle modalità di redazione dello stesso ed in un'ottica cautelativa e prudenziale, ha precedentemente già provveduto all'adozione di alcuni degli atti che la normativa vigente aveva previsto confluissero nel nuovo documento unico.

Nello specifico, sono stati adottati i seguenti atti:

- Il Piano di Formazione Aziendale per l'anno 2022 con delibera ASL BN n.510 del 30.12.2021;
- Il Piano della Performance 2022-2024 con delibera ASL BN n.45 del 09.02.2022;
- Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con delibera ASL BN n.141 del 29.04.2022.

In questa fase di prima approvazione del PIAO, praticamente a metà anno 2022, dove alcuni documenti di programmazione sono già stati adottati dall'ASL BN è evidente che la

formulazione di questo documento unico non può che derivare dall'adattamento reciproco e di correlazione tra contenuti già elaborati. L'obiettivo futuro, a regime, sarà quello di giungere ad una elaborazione ab origine integrata dei diversi contenuti attraverso un processo trasversale che veda il coinvolgimento di tutta l'organizzazione anche mediante l'attivazione di specifici canali di comunicazione con gli stakeholders, con i cittadini al fine di favorire una loro fattiva partecipazione.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

AZIENDA SANITARIA LOCALE BENEVENTO (acronimo: ASLBN)



Logo aziendale:

C.F. / P.I. : 01009680628

SEDE LEGALE: VIA ODERISIO, 1 – 82100 BENEVENTO

SITO ON-LINE: <http://www.aslbenevento1.it>

Codice IPA: asl1_bn

Centralino: 0824 308111

Pagina facebook: <https://it-it.facebook.com/aslbenevento/>

Direttore Generale: dott. Gennaro Volpe

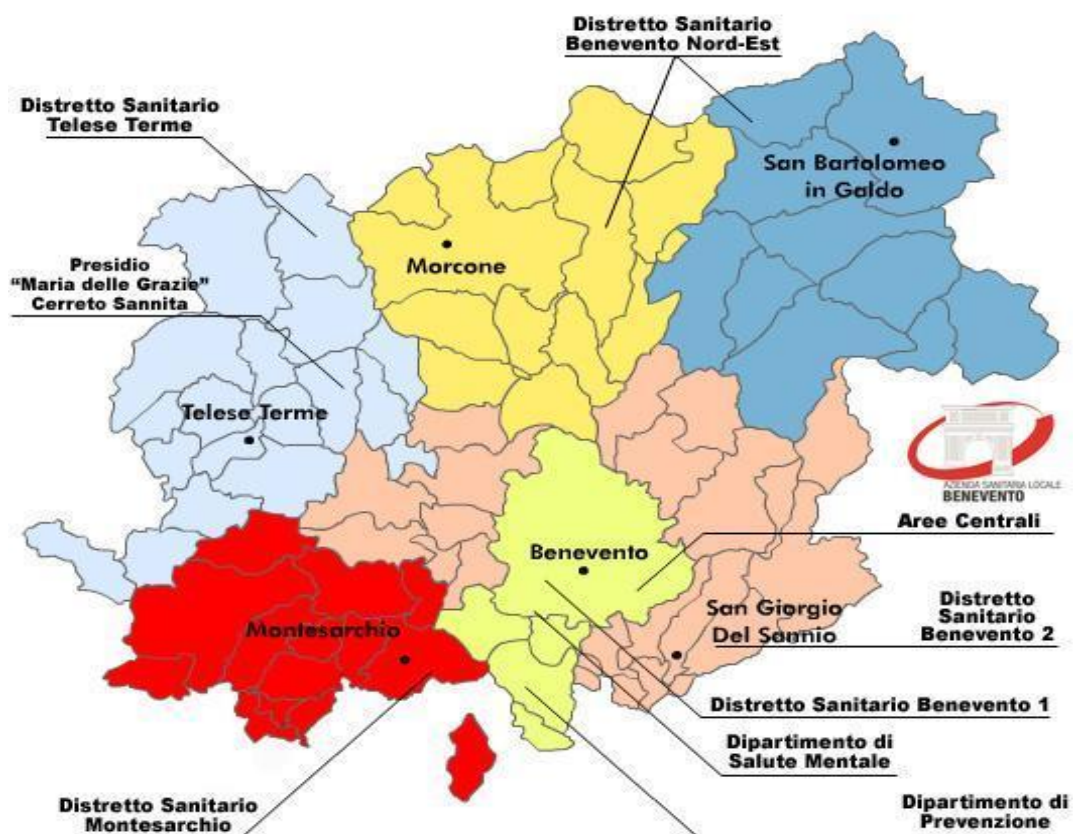
1.1 Chi siamo¹

L'Azienda Sanitaria Locale Benevento, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 32/94, è stata costituita con Decreto del Presidente della Giunta Regionale della Campania n. 12262 del 22 dicembre 1994.

L'organizzazione, il funzionamento e la strutturazione dell'ASL sono stabiliti dall'Atto Aziendale, ai sensi dell'art. 3, comma 1bis, del D.Lgs. n. 502/92 nel rispetto dei principi stabiliti dalla Regione Campania che include la ASL di Benevento tra i destinatari del DCA n. 18 del 18 febbraio 2013.

L'ambito territoriale dell'ASL coincide con l'estensione della provincia di Benevento che conta 78 Comuni ed è rappresentato nella cartina seguente, nella quale sono altresì riportati i 5 Distretti Sanitari, con relativa sede, che insieme alle altre articolazioni aziendali costituiscono la struttura organizzativa dell'ASL BN di cui si dirà nella sezione dedicata a ciò. La popolazione residente nel 2020 (gennaio) risulta pari a 277.018 unità (-2.938 unità rispetto l'anno precedente).

¹Tratto dal Piano della Performance ASL BN 2022-2024



1.2 Cosa facciamo²

Compito istituzionale dell’Azienda Sanitaria Locale di Benevento è la promozione e la tutela della salute, prevenzione e cura delle patologie, prevenzione del disagio sociale correlato alla situazione sanitaria, prevenzione e tutela del benessere del singolo e della comunità.

Nel contesto socio-economico di riferimento, l’ASL Benevento nel riconoscere la centralità del cittadino quale titolare del diritto alla salute e al benessere psico-fisico, ispira la propria attività ad una politica aziendale orientata alla programmazione concertata, al raggiungimento di standard di attività, alla verifica trasparente dei risultati, al principio economico della razionale gestione delle risorse attribuite ed introitate, mediante valutazioni comparative dei costi, dei rendimenti, dei risultati.

²Tratto dal Piano della Performance ASL BN 2022-2024

Le attività di assistenza sanitaria erogate ai cittadini utenti possono essere ripartite nei tre successivi macrolivelli:

- *ASSISTENZA SANITARIA COLLETTIVA IN AMBIENTE DI VITA E LAVORO* cui sono attribuite le attività e le prestazioni erogate per la promozione della salute della popolazione con finalità di prevenzione, promozione e protezione della salute e del benessere dei cittadini. In particolare sono comprese le attività di prevenzione rivolte alla persona, quali vaccinazioni e screening, la tutela della collettività e dei singoli dai rischi sanitari negli ambienti di vita e dai rischi infortunistici e sanitari connessi con gli ambienti di lavoro, la sanità pubblica veterinaria e la tutela igienicosanitaria degli alimenti. Tra le attività di prevenzione rientrano le campagne di informazione e i programmi di screening di documentata efficacia, sulla base delle evidenze scientifiche, per la diagnosi precoce dei tumori.

- *ASSISTENZA DISTRETTUALE*: include l'assistenza sanitaria di base e la pediatria di libera scelta, compresa la continuità assistenziale, l'emergenza sanitaria territoriale, l'assistenza farmaceutica convenzionata, erogata attraverso le farmacie territoriali, l'assistenza integrativa, l'assistenza specialistica ambulatoriale, l'assistenza protesica, l'assistenza territoriale, ambulatoriale, domiciliare, semiresidenziale e residenziale (assistenza domiciliare integrata e assistenza programmata, attività per la tutela della salute dell'infanzia, della donna e della famiglia, attività sanitarie e sociosanitarie rivolte alle persone con problemi psichiatrici, ai soggetti con disabilità fisiche, psichiche o sensoriali, ai soggetti dipendenti da sostanze stupefacenti o da alcool, ai pazienti nella fase terminale, ai soggetti con infezione da HIV, attività sanitarie e sociosanitarie rivolte agli anziani non autosufficienti), l'assistenza termale. L'assistenza sanitaria di base è erogata dai medici di medicina generale e dai pediatri di libera scelta.

- *ASSISTENZA OSPEDALIERA*: Il livello di assistenza ospedaliera comprende le prestazioni erogate in regime ordinario e in day hospital o day surgery, sia nelle discipline per acuti, sia in

riabilitazione e lungodegenza; sono inoltre comprese le prestazioni erogate in pronto soccorso e gli interventi di ospedalizzazione domiciliare. L'assistenza ospedaliera è assicurata dagli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico e dai soggetti accreditati.

1.3 Come operiamo³

I principi ispiratori dell'ASL di Benevento sono:

- centralità e priorità dei bisogni del paziente/utente
- umanizzazione e personalizzazione dell'assistenza;
- promozione delle attività valutative e di miglioramento della qualità;
- equità delle condizioni di accesso e omogenea distribuzione dei servizi sul territorio;
- integrazione trasversale delle competenze e dei servizi;
- legittimità, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- decentramento dei poteri gestionali attraverso un organico sistema di deleghe ai dirigenti preposti alle strutture organizzative individuate come centri di responsabilità;
- orientamento all'innovazione (gestionale, organizzativa, tecnico scientifica, ecc...) per allineare l'azione aziendale all'evoluzione del fabbisogno e della domanda;
- il coinvolgimento di tutti i livelli organizzativi nella realizzazione della mission attraverso la condivisione delle responsabilità ed il correlato ricorso alla delega;
- la partecipazione degli operatori e dei cittadini attraverso le associazioni di volontariato al processo di miglioramento dei servizi erogati dall'Azienda Sanitaria Locale;
- il diritto di accesso dell'utente alle informazioni in possesso del soggetto erogatore che lo riguardano. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalla legge 7 agosto 1992, n. 241 (e s.m.i.);

Le scelte di politica sanitaria dell'ASL tengono conto:

³Tratto dal Piano della Performance ASL BN 2022-2024

- dei mutamenti intervenuti nel quadro demografico e socioeconomico del territorio di competenza;
- dell'identificazione di nuovi rischi e della valutazione del loro impatto sulla salute;
- della pianificazione e della gestione di iniziative di prevenzione tempestive, efficaci e sostenibili;
- del nuovo quadro epidemiologico;
- del progresso culturale e scientifico della medicina e delle scienze sanitarie e dell'evoluzione tecnologica;
- della necessità di rispondere alla domanda di salute del cittadino-utente;
- della necessità di raggiungere l'equilibrio economico-finanziario.

1.4 Mandato istituzionale e Missione aziendale

L'ASL ha come scopo la promozione, il mantenimento ed il miglioramento della salute, sia individuale che collettiva, di tutta la popolazione residente, ovvero presente sul territorio di competenza. Al fine di perseguire l'obiettivo del miglioramento della qualità della vita, la salute viene considerata diritto fondamentale dell'individuo e interesse della collettività, assicurando, in compatibilità con le risorse finanziarie disponibili, l'erogazione dei livelli essenziali e uniformi di assistenza definiti dal Piano Sanitario Nazionale, nel rispetto dei principi della dignità della persona umana, del bisogno di salute, dell'equità nell'accesso all'assistenza, della qualità delle cure e della loro appropriatezza riguardo alle specifiche esigenze, dell'economicità e della più ampia e consapevole partecipazione dei cittadini alla definizione della politica sanitaria aziendale.

L'Azienda persegue modelli organizzativi centrati sulla persona e sulla continuità e completezza della cura e non sulla malattia, implementando un modello organizzativo orientato

sulla prevenzione, sulla intensità di cure, sui programmi della medicina di genere e di case management.

In particolare l'ASL Benevento individua le seguenti direttrici fondamentali di sviluppo e qualificazione per il prossimo triennio:

- mantenimento dell'equilibrio economico
- miglioramento della qualità dell'assistenza
- equità, omogeneità, garanzia dell'accesso alle cure
- informatizzazione e costruzione delle reti assistenziali
- riorientamento dell'assistenza nelle dimensioni territoriali ed intermedie
- ammodernamento tecnologico ed edilizio
- arruolamento e formazione continua del personale
- riduzione della mobilità passiva.

L'Azienda per il governo e l'orientamento della domanda di salute sul territorio sviluppa concrete sinergie con i Medici di Medicina Generale, i Pediatri di Libera Scelta ed i Medici di Continuità Assistenziale, gli specialisti ambulatoriali nonché con le strutture sanitarie territoriali di ricovero e cura.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

2.1: VALORE PUBBLICO

Si può intendere per creazione di valore pubblico da parte di una pubblica amministrazione a favore dei propri utenti, stakeholder e cittadini, “... la capacità della stessa di riuscire a gestire con economicità, efficienza ed efficacia le risorse a disposizione e valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali dei soggetti...”, sopra citati. Il valore pubblico quindi di fatto consiste nel miglioramento del benessere sociale di una comunità cui contribuisce ogni pubblica amministrazione nel perseguimento dei propri fini istituzionali.

E' evidente quindi che anche l'ASL BN nel perseguire i propri fini istituzionali definiti in primis dalla Costituzione Italiana e quindi dalla normativa nazionale e regionale, si pone come obiettivo generale quello di creare valore pubblico impegnandosi a gestire in maniera ottimale le risorse a disposizione (economiche, strumentali ed umane) ed orientando gli obiettivi aziendali in tal senso.

La pianificazione strategica dell'ASL BN tiene conto degli obiettivi di indirizzo definiti dal Piano Sanitario Regionale della Regione Campania e dagli indirizzi strategici regionali declinati annualmente quali obiettivi assegnati all'ASL BN. In tale contesto di riferimento si definiscono annualmente gli obiettivi strategici aziendali che vanno ad affiancare quelli istituzionali.

2.2: PERFORMANCE⁴

La sottosezione “Performance” costituisce la sezione strategico-programmatica con la quale l'ASL BN dà avvio al Ciclo di gestione della performance definendo, in coerenza con le risorse assegnate, gli obiettivi, gli indicatori e i target sui quali si è basata la misurazione e la conseguente valutazione e rendicontazione delle attività svolte.

⁴Tratto dal Piano della Performance ASL BN 2022-2024

L'ASL BN con la deliberazione n.45 del 09.02.2022 ha adottato il Piano della Performance 2022-2024, rinvenibile al link <http://www.aslbenevento1.it> sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Performance", a cui si rimanda per l'approfondimento della materia in argomento considerando il Piano della performance in questa fase di prima applicazione della normativa inerente il PIAO, come già detto in precedenza, quale parte integrante e sostanziale della sezione dedicata alla Performance aziendale.

Il Piano della Performance 2022-2024 dell'ASL BN è, ai sensi del D. Lgs. n.150/2009 e s.m.i., il documento programmatico con il quale si individuano gli obiettivi strategici ed operativi da perseguire nel triennio indicato ed annualmente e che concorrono alla misurazione della performance organizzativa ed individuale del personale ASL BN.

La redazione del documento in oggetto è avvenuta nel rispetto della normativa di riferimento ed in collaborazione con l'OIV aziendale, in coerenza con gli obiettivi strategici assegnati al Direttore Generale ASL BN all'atto della nomina ed in conformità agli indirizzi operativi ed alle direttive della Regione Campania.

La pianificazione aziendale

L'albero della performance e la valutazione

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica e integrata della performance aziendale. La tabella sotto illustra l'albero della performance dell'ASL Benevento.

ALBERO DELLA PERFORMANCE
Mandato istituzionale L'ASL Benevento ha come scopo la promozione, il mantenimento ed il miglioramento della salute, sia individuale che collettiva, di tutta la popolazione residente, ovvero presente sul

territorio di competenza che nel caso specifico coincide con la provincia di Benevento.

Interpretazione del mandato

L'Azienda persegue modelli organizzativi centrati sulla persona e sulla continuità e completezza della cura e non sulla malattia, implementando un modello organizzativo orientato sulla prevenzione, sulla intensità di cure, sui programmi della medicina di genere e di case management.

L'Azienda per il governo e l'orientamento della domanda di salute sul territorio sviluppa concrete sinergie con i Medici di Medicina Generale, i Pediatri di Libera Scelta ed i Medici di Continuità Assistenziale.

Aree e sub-aree strategiche

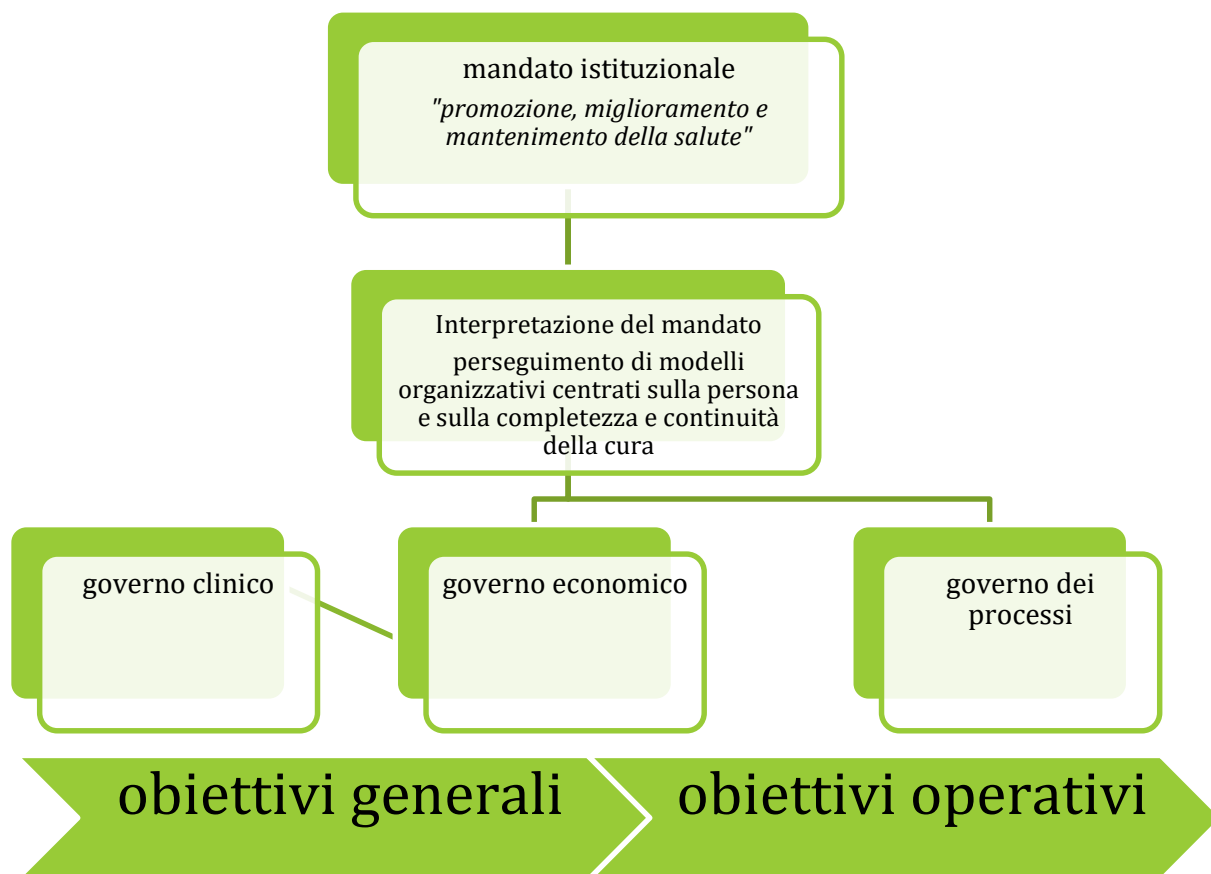
- . Governo clinico:
 - Assistenza distrettuale;
 - Assistenza farmaceutica;
 - Governo liste di attesa;
 - Prevenzione;
 - Prevenzione e sanità pubblica;
 - Salute mentale.
- . Governo economico:
 - Governo delle risorse e dei fattori produttivi
- . Governo dei processi:
 - performance;
 - Flussi informativi;
 - Prevenzione della corruzione;
 - Trasparenza e comunicazione
 - Rapporti con gli stakeholders e l'utenza
 - Risorse umane
 - Privacy
 - Partecipazione cittadini ed utenti

Obiettivi generali "Allegato tecnico 1"

Alle suddette aree e sub-aree strategiche si collegano gli obiettivi strategici pluriennali di cui all'allegato tecnico 1.

Obiettivi operativi

Dagli obiettivi strategici pluriennali discendono gli obiettivi operativi annuali necessari al loro conseguimento, così come articolati nel successivo atto deliberativo e oggetto di negoziazione con i dirigenti delle macroarticolazioni aziendali



L'albero della performance nasce dalla traduzione di quanto sopra descritto in obiettivi che la Direzione Generale considera strategici per l'anno 2022.

Si riporta di seguito lo schema sintetico delle priorità per l'anno 2022 basato su:

- appropriatezza ed efficacia clinica
- contenimento diffusione pandemia da covid 19
- erogazione dei Livelli Essenziali di Assistenza
- potenziamento degli interventi di prevenzione e riabilitazione
- miglioramento della qualità di tutte le prestazioni erogate
- efficienza ed equilibrio finanziario
- soddisfacimento del bisogno di salute
- tutela del diritto all'informazione dell'utenza
- trasparenza e prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi generali

Gli obiettivi annuali assegnati dai documenti di programmazione nazionali e regionali costituiscono la base di partenza per l'elaborazione dell'Albero della performance. Gli stessi vengono integrati con le esigenze strategiche aziendali correlate all'analisi del contesto interno ed esterno e quindi tradotti in obiettivi strategici, a loro volta declinati in obiettivi operativi assegnati ai Dirigenti.

Gli obiettivi aziendali vengono strutturati e definiti in schede descrittive che stabiliscono innanzitutto le caratteristiche dell'obiettivo, l'articolazione di riferimento, l'indicatore di risultato, il valore atteso, il valore minimo accettabile, il peso assegnato.

Gli obiettivi, come disposto dal DLgs 74 del 25/5/2017, art.5, comma 2, sono:

- Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione
- Specifici e misurabili
- Tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi
- Riferibili ad un arco temporale determinato, di norma un anno
- Commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale (e regionale)
- Correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Inoltre ai sensi dell'art. 3 e art.5 del citato DLgs 74/2017 :

- ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti, in una visione complessiva dell'agire pubblico;

- oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione, è stata introdotta la categoria degli obiettivi generali, che identificano le priorità in termini di attività delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali, definiti tenendo conto del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza.

Gli obiettivi generali aziendali (vedi Allegato n.1) sono stati definiti tenendo conto delle finalità e della mission aziendale, coerentemente alle indicazioni nazionali, regionali, alle esigenze dell'utenza e, più in generale, dei diversi stakeholder aziendali, nonché compatibilmente con le risorse disponibili, acquisite e generate dall'attività aziendale, nel rispetto dell'equilibrio di bilancio.

L'Azienda ha inteso limitare la definizione degli obiettivi strategici a tre principali aree strategiche aziendali:

- Governo clinico, ossia di definizione degli obiettivi strategici correlati alla erogazione di servizi sanitari territoriali e ospedalieri nell'ottica del miglioramento continuo della qualità dell'assistenza (Clinical Governance);
- Governo economico, all'interno della quale vengono declinati gli obiettivi strategici correlati alla programmazione economico-finanziaria e di bilancio al fine della corretta allocazione delle risorse agli obiettivi;
- Governo dei processi, alla quale sono riconducibili obiettivi strategici piuttosto eterogenei collegati ai processi aziendali, sia di natura sanitaria che di natura amministrativa.

Dagli obiettivi generali agli obiettivi operativi

Secondo la logica dell'albero della performance, ogni obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi, per ciascuno dei quali vengono definite le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

Ogni obiettivo generale stabilito nella fase precedente viene tradotto in uno o più obiettivi operativi, per ciascuno dei quali sono state definite le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento che, mediante il processo di budgeting, così come indicato all'interno del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (a cui si rimanda per maggior dettagli), sono diventati obiettivi organizzativi ai fini della valutazione della performance dell'azienda nel proprio complesso. Tali obiettivi, funzionali al raggiungimento di quelli generali, unitamente a quelli "strettamente operativi e/o di attività" dell'unità organizzativa, rilevano poi importanza ai fini della valutazione della performance individuale. Nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della performance assume particolare rilevanza la individuazione e assegnazione, da parte del Management aziendale, degli obiettivi operativi (annuali) ai Responsabili di articolazione aziendale che costituiscono il fulcro del sistema stesso, collegando la performance individuale a quella organizzativa. Alla performance di struttura, infatti, è legata sia la valutazione del dirigente responsabile, sia quella dei suoi collaboratori. Per performance di struttura si intende il complesso delle attività che fanno capo agli uffici dirigenziali che inglobano sia gli obiettivi operativi derivanti dagli strategici, sia quelli istituzionali

Gli obiettivi operativi sono annualmente definiti con atto deliberativo del Direttore Generale a cui si rimanda e sono formulati in funzione delle scelte aziendali e delle direttive nazionali e regionali che ne costituiscono l'elemento di maggior rilievo. Tali obiettivi sono formalizzati, secondo quanto stabilito con atto deliberativo n.42 del 17/2/2019, ed assegnati attraverso il processo di budget (negoziazione).

La programmazione triennale

In questa sezione sono evidenziati gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire nel triennio 2022-2024 ("obiettivi specifici" ex art. 5 del d.lgs. 150/2009) e i relativi risultati attesi.

Questa sezione è il punto di riferimento di tutto il Piano e ne esprime la funzione direzionale.

Come previsto dalla normativa in materia gli obiettivi strategici dell'ASL BN , in coerenza con le priorità politiche e della mission aziendale, saranno:

- strettamente legati alle policy o ad interventi legislativi di riforma del settore;
- connessi ad eventuali problematiche di origine emergenziale (vedi pandemia da Covid-19);
- legati al funzionamento dell'amministrazione come la gestione contabile, gli approvvigionamenti, la gestione delle risorse umane.

Queste attività, di solito viste come secondarie sono invece un'area di potenziale miglioramento per le amministrazioni non solo sul fronte dell'efficienza (costi per output) ma anche dell'efficacia. Si pensi, ad esempio, alla digitalizzazione dei processi amministrativi o, ancora, all'introduzione del lavoro "agile" per la conciliazione dei tempi vita-lavoro.

Si evidenzia che almeno per la prima parte del triennio, la pianificazione dovrà tenere in debita considerazione il permanere, ad oggi, della situazione emergenziale dovuta alla pandemia da covid-19 che interessa l'Azienda ed il mondo sanitario nel suo complesso.

L'Azienda pone come aree tematiche su cui basare i propri obiettivi strategici, le seguenti direttive:

- contrasto alla diffusione della epidemia da COVID 19 e gestione dell'emergenza sanitaria;
- potenziamento della digitalizzazione dei processi e delle procedure aziendali, cercando di sviluppare iniziative in grado di coniugare aspetti di innovazione organizzativa e tecnologica, accompagnati dallo sviluppo di competenze per il personale;
- rispetto dei parametri di qualità delle cure previsti dal Nuovo Sistema di Garanzia, e LEA (Indicatori sui Livelli Essenziali di Assistenza);
- miglioramento dell'efficienza e dell'appropriatezza nell'uso dei fattori produttivi con particolare riferimento ai beni sanitari (farmaci e dispositivi);

- continuità clinico-assistenziale definizione e l'attivazione di procedure di gestione dei percorsi di continuità assistenziale per i pazienti tra Ospedale e Territorio, anche tramite sviluppo di sistemi di tele monitoraggio al domicilio, rivolti ai pazienti più fragili;
- conseguimento dell'equilibrio economico nel rispetto del budget di risorse assegnate dalla Regione, conseguimento degli obiettivi Economico-Finanziari;
- perseguimento degli obiettivi amministrativo-gestionali, con il miglioramento nella qualità e tempistica dei flussi informativi, l'implementazione del processo di dematerializzazione e digitalizzazione dell'amministrazione e gli obiettivi per favorire la trasparenza e prevenire gli eventi corruttivi.

La programmazione annuale

Partendo dagli obiettivi triennali, l'amministrazione individua gli obiettivi per l'anno di riferimento, delineando i risultati attesi attraverso opportuni set di indicatori e relativi target. Gli obiettivi annuali rappresentano, quindi, i traguardi intermedi da raggiungere al fine di assicurare il conseguimento dell'obiettivo triennale cui si riferiscono.

La performance organizzativa annuale, che sarà prevalentemente espressa in termini di efficacia ed efficienza, può essere riferita sia all'amministrazione nel suo complesso, sia alle singole strutture organizzative. Infatti, alcuni obiettivi annuali possono coinvolgere l'intera amministrazione (si pensi ad esempio al lavoro agile o a alla digitalizzazione dei processi), mentre altri possono riguardare una o poche unità organizzative (ad esempio il miglioramento dell'efficienza nel trasferimento di risorse).

Per la definizione degli obiettivi annuali l'amministrazione specifica:

- le attività e i progetti da realizzare per il raggiungimento dell'obiettivo;

- i risultati attesi in termini quantitativi (quindi espressi con un set di indicatori e relativi target;
- le unità organizzative che devono contribuire al raggiungimento dei risultati attesi.

La direttiva annuale del Direttore Generale

Il Piano della Performance 2022-2024 ASL BN, qui richiamato integralmente, contiene la Direttiva Aziendale per il 2022 del Direttore Generale, a cui i Dirigenti Responsabili delle Articolazioni Aziendali devono conformarsi, che delinea gli elementi di programmazione di riferimento per l'anno 2022 in piena coerenza con i contenuti e le norme di programmazione regionale in tema di miglioramento dei Livelli Essenziali di Assistenza, dando rilievo nello specifico agli obiettivi assegnati al Direttore Generale con atto deliberativo regionale n.376/19 e DPGR 109/19.

In particolare in ordine a quanto stabilito dalle predette delibere di incarico del Direttore Generale dell'ASL di Benevento, questa Amministrazione deve garantire:

- adempimenti previsti da disposizioni normative, nazionali e regionali;
- raggiungimento equilibrio economico;
- predisposizione e attuazione del nuovo atto aziendale;
- adozione attuazione di misure idonee a garantire il perseguimento su base aziendale degli obiettivi individuati e riqualificazione del Servizio Sanitario Campano (DCA 99/2018 pubblicato sul BURC 95/2018);
- prosecuzione e conclusione delle azioni di regolarizzazione delle carte contabili nonché delle azioni di implementazione dei corretti procedimenti contabili e gestionali, attraverso una puntuale attuazione di certificabilità;
- rispetto dei tempi di pagamento;

- erogazione dei Livelli Essenziali di Assistenza attraverso gli specifici indicatori della griglia

LEA di cui all'allegato A della delibera di nomina del Direttore Generale;

- rispetto dei tempi di attesa con monitoraggio delle attività Libero Professionali Intramurarie;

- continuità, qualità e completezza dei dati nell'alimentazione dei flussi informativi;
- integrazione ospedale territorio;
- cure domiciliari.

In concreto le priorità per l'anno 2022 si basano essenzialmente su:

- appropriatezza ed efficacia clinica
- contenimento diffusione pandemia da covid 19
- erogazione dei Livelli Essenziali di Assistenza
- potenziamento degli interventi di prevenzione e riabilitazione
- miglioramento della qualità di tutte le prestazioni erogate
- efficienza ed equilibrio finanziario
- soddisfacimento del bisogno di salute
- tutela del diritto all'informazione dell'utenza
- trasparenza e prevenzione della corruzione.

2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA⁵

La Prevenzione della Corruzione

L'ASL BN ha adottato il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 con la deliberazione n.141 del 29.04.2022, nel rispetto del termine stabilito

⁵Tratto dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ASL BN 2022-2024

dall'ANAC con la delibera n.1 del 12.01.2022, rinvenibile al link www.aslbenevento1.it sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Disposizioni generali" ed anche nella sottosezione "Altri contenuti", ed a cui si rimanda per l'approfondimento della materia in argomento considerando il Piano medesimo, in questa fase di prima applicazione della normativa inerente ilPIAO, quale parte integrante e sostanziale della sezione dedicata ai rischi corruttivi ed alla trasparenza.

Il PTPCT 2022-2024 è stato elaborato in aderenza al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 ed agli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" elaborati dall'ANAC per fornire indicazioni operative agli RPCT nella predisposizione del PTPCT.

La redazione del PTPCT 2022-2024 ha visto il contributo e la partecipazione dei Responsabili delle Articolazioni aziendali in particolare riguardo alla mappatura dei processi aziendali al fine dell'individuazione dei possibili rischi corruttivi ed all'identificazione delle relative misure di contrasto, posto che i Dirigenti sono chiamati espressamente dalla L.190/2012 (art. co.9) e dal D.Lgs. n.165/2001 (art.16) a dare concreto supporto al RPCT sia nella fase della predisposizione del Piano che successivamente nella fase della vigilanza dovendo fornire tutte le informazioni sullo stato di attuazione del Piano medesimo. Infatti nella strategia aziendale della prevenzione della corruzione e della garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa sono coinvolti, oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, un gran numero di soggetti, che operano all'interno dell'azienda e non, che a vario titolo svolgono ciascuno per la propria parte un importante ruolo per la perfetta riuscita della suddetta strategia.

Il PNA 2019 prevede che il processo di gestione del rischio di corruzione si articoli in determinate fasi di seguito elencate:

1) ANALISI DEL CONTESTO:

-analisi del contesto esterno;

-analisi del contesto interno;

2) VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

-identificazione del rischio;

-analisi del rischio;

-ponderazione del rischio;

3) TRATTAMENTO DEL RISCHIO:

-identificazione delle misure;

-programmazione delle misure.

Le suddette tre fasi sono collegate tra di loro in un processo circolare di feedback basato sulla consultazione e comunicazione con tutti i responsabili del processo di gestione del rischio e sul continuo monitoraggio sull'attuazione delle misure stesse, per verificarne il funzionamento ed intervenire per un riesame laddove necessario.

Pertanto, partendo dall'analisi del contesto esterno ed interno dell'ASL BN (a tal proposito si rimanda al PTPCT 2022-2024), si è proceduto alla mappatura dei processi, anche se non completamente, per addivenire all'individuazione dei possibili rischi corruttivi intesi come quei rischi che minano non solo il perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente ma in particolare l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa.

L'ANAC ha individuato lecosiddette "aree di rischio", considerate come raggruppamenti omogenei di processi, che si distinguono in generali e specifiche: quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni, mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte, come riportate nel PNA 2019.

Alla mappatura dei processi e dalla valutazione e ponderazione dei rischi con un approccio qualitativo, come suggerito dall'ANAC, ha fatto seguito la fase del trattamento del rischio che si

concretizza nell'azione di definire quali rischi si devono prioritariamente trattare, in virtù del giudizio che se ne è dato a seguito dell'analisi effettuata (rischio alto, medio, basso), e quindi identificare le misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre i rischi medesimi.

Identificazione delle misure

L'individuazione e la progettazione delle misure deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali, tra i primi la distinzione tra misure generali e misure specifiche.

Come noto le misure obbligatorie o c.d. generali incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione ed intervengono in senso trasversale sull'intera amministrazione, mentre le misure ulteriori o specifiche sono individuate dall'amministrazione pubblica per incidere su problemi specifici evidenziati a seguito dell'analisi del rischio.

Negli incontri tra il RPCT ASL BN ed i Responsabili delle Articolazioni Aziendali ASL BN, per la mappatura dei processi ed analisi dei rischi, si è convenuto di trattare i rischi individuati sia mediante l'applicazione delle misure generali, sotto dettagliate, sia mediante alcune misure specifiche che sono state considerate congrue e soprattutto applicabili e monitorabili., vedi l'Allegato n.2.

Le misure generali come indicate nel PNA 2019 sono le seguenti:

1. codice di comportamento
2. conflitto di interesse
3. inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi
4. formazione di commissioni ed assegnazione agli uffici
5. incarichi extraistituzionali
6. divieti post-employment (pantouflage)

7. formazione in materia di etica, integrità e trasparenza

8. patti di integrità

9. rotazione ordinaria

10. rotazione straordinaria

11. tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (wistleblower)

12. trasparenza

Per ciascuna di esse è stata individuata in una tabella sintetica l'Area di Rischio in cui impiegarla, i tempi e gli indicatori di attuazione, nonché i risultati attesi ed i soggetti aziendali responsabili dell'attuazione della misura medesima.

Di seguito si riportano le singole tabelle, rimandando al PTPCT 2022-2024 (pagg.20-35) per il dettaglio:

MISURA GENERALE: CODICE DI COMPORTAMENTO				
AREA DI RISCHIO	PER TUTTE			
AZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTI RESPONSABILI
Aggiornamento del Codice di Comportamento ASL BN	Entro il 30.09.2022	Adozione del nuovo Codice previa procedura di partecipazione pubblica (art.54, co.5, d.lgs.165/01)	Rispetto dei tempi previsti	UOC GRU (Con il coordinamento del RPCT)
Conoscenza del nuovo codice di comportamento da parte di tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti ASL BN	Entro il 31.12.2022	N° soggetti informati/ numero totale dei destinatari	100%	I dirigenti responsabili delle UU.OO.
Monitoraggio delle azioni	Entro il 15 gennaio	Comunicazione al RPCT	100%	UOC GRU I dirigenti responsabili delle UU.OO.

MISURA GENERALE: CONFLITTO DI INTERESSI: OBBLIGO DI DICHIARAZIONE E DI ASTENSIONE				
AREA DI RISCHIO	PER TUTTE			
AZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTI RESPONSABILI
Adozione regolamento per la disciplina del conflitto di interesse	Entro il 31.12.2022	Pubblicazione del regolamento adottato con provvedimento deliberativo entro il 31.12.2022	Adozione del nuovo regolamento entro il termine	UOC GRU (Con il coordinamento del RPCT)

			previsto	
Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di conflitto di interessi rese dai collaboratori/consulenti	In corso di attuazione e da implementare	Numero di collaboratori/consulenti con nuovo incarico/n° di dichiarazioni acquisite e verificate	100%	I dirigenti responsabili delle UU.OO. cui afferisce l'Esterno
Dichiarazione di insussistenza di cause di conflitto di interessi rilasciata da componenti commissioni di gara o di concorso/avviso	In occasione dell'espletamento delle procedure	Acquisizione delle dichiarazioni da parte dell'UOC Provv.to- UOC Tecnico-manutentivo – UOC GRU	Verifica delle dichiarazioni ed astensione in caso di conflitto	UOC GRU UOC Provveditorato UOC Tecnico manut.va UOC SPP I componenti delle commissioni
Aggiornamento dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	Entro il 31 gennaio di ogni anno da inviare al RPCT	N° dichiarazioni rilasciate / n° dirigenti tenuti a rilasciare la dichiarazione	100%	Tutti i dirigenti Responsabili di articolazioni aziendali e tutti i dipendenti titolari di incarichi dirigenziali
Monitoraggio dell'azione	Entro il 15 gennaio di ogni anno	Comunicazione al RPCT del verificarsi o meno di situazioni di conflitto di interessi nell'anno precedente	100%	Tutte le UU.OO.

MISURA GENERALE: DICHIARAZIONI DI ASSENZA CAUSE DI INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA'				
AREA DI RISCHIO	INCARICHI E NOMINE - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
AZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTI RESPONSABILI
Acquisizione tempestiva dichiarazione di assenza cause di incompatibilità e pubblicazione	Entro il 31 gennaio di ogni anno	N° dichiarazioni / N° Incaricati	100%	URP o in mancanza l'UOC GRU U.O. di afferenza per gli Esterni
Acquisizione dichiarazione di assenza cause di inconferibilità ed incompatibilità prioritariamente al conferimento di nuovo incarico e pubblicazione delle dichiarazioni	Prioritariamente rispetto all'atto del conferimento dell'incarico	N° dichiarazioni / N° nuovi incaricati	100%	URP o in mancanza l'UOC GRU U.O. di afferenza per gli Esterni

Controlli interni relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese, attraverso consultazione banche dati	Verifica prima del conferimento dell'incarico	N° dichiarazioni controllate / N° dichiarazioni rilasciate	100% per le dichiarazioni rese dagli Esterni A campione o mirato in caso di ragionevole dubbio per le dichiarazioni rese dai dipendenti Comunicazione tempestiva al RPCT per segnalare l'esistenza o meno di cause di inconferibilità/incompatibilità	Servizio Ispettivo o UOC GRU
	Entro un mese dall'acquisizione per le dichiarazioni di incompatibilità rese annualmente	A campione	A campione o mirato in caso di ragionevole dubbio	Servizio Ispettivo o UOC GRU
Monitoraggio delle azioni	Entro il 15 gennaio	Comunicazione al RPCT	100%	Servizio Ispettivo o UOC GRU U.O. di afferenza per gli Esterni

MISURA GENERALE: Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.				
AREA DI RISCHIO	Incarichi e nomine/contratti pubblici/Acquisizione e gestione del personale			
AZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Acquisizione delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art.35 bis D. Lgs. n.165/2001	All'atto della nomina come componenti di commissioni	N° dichiarazioni rilasciate / N° dipendenti nominati nelle commissioni	100%	I dirigenti responsabili delle UU.OO. coinvolte nei suddetti processi: UOC GRU UOC SPP UOC Provveditorato UOC Tecnico Manutentiva
Verifica delle dichiarazioni	Tempestivo	Anche a campione o mirato in caso di ragionevole dubbio	Invio report annuale al RPCT entro il 30 novembre	I dirigenti responsabili delle UU.OO. coinvolte nei suddetti processi

MISURA GENERALE: INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI				
AREA DI RISCHIO	Incarichi e nomine			
AZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTI RESPONSABILI
Rilascio delle autorizzazioni nel rispetto del vigente regolamento aziendale	Entro 30 giorni dalla richiesta	N° dichiarazioni rilasciate nel rispetto del vigente regolamento aziendale	100%	UOC GRU
Verifica delle eventuali segnalazioni pervenute all'UOC GRU	Entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione	N° di segnalazioni verificate / N° di segnalazioni pervenute	100% Invio report annuale al RPCT entro il 30 novembre	UOC GRU

MISURA GENERALE: Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro				
AREA DI RISCHIO	TUTTE			
AZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Inserimento in tutti i bandi di gara, riferibili ai bandi tipo, la clausola di esclusione degli operatori economici che hanno affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n.165/2001	In attuazione	Inserimento clausola/documenti di gara	100%	UOC Provveditorato UOC Gestione Tecnico Manutentiva UOCSP
Acquisizione dichiarazione resa in ordine al rispetto del divieto di post-employment dagli operatori economici per tutti gli affidamenti di contratti pubblici	Contestuale all'invio degli altri documenti parte dell'operatore economico	Acquisizione dichiarazione/affidamenti	100%	UOC Provveditorato UOC Gestione Tecnico Manutentiva UOCSP e tutte le articolazioni aziendali che adottano procedure di affidamento di contratti pubblici
Acquisizione dichiarazioni da parte del personale che cesserà il servizio nel corso dell'anno	Da attuare	N° dichiarazioni / N° personale interessato	100% Con invio report annuale al RPCT entro il 30 novembre	UOC GRU
Monitoraggio delle azioni	Entro il 15 gennaio	Comunicazione al RPCT	100%	UOC Provveditorato UOC Gestione Tecnico Manutentiva UOC SPP e tutte le articolazioni aziendali che adottano procedure di affidamento di contratti pubblici

MISURA GENERALE: FORMAZIONE				
AREA DI RISCHIO	TUTTE			
AZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Programmazione della formazione per l'anno 2022 sui temi	Entro il 30.06.2022	Definizione dei corsi destinati a tutto il Personale	Svolgimento al 31.12.2022 dei corsi programmati	RPCT e UOS Formazione

dell'etica, integrità e trasparenza differenziata su due livelli: generale e specifico				
--	--	--	--	--

MISURA GENERALE: PATTI DI INTEGRITA'				
AREA DI RISCHIO	CONTRATTI PUBBLICI			
AZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Applicazione della misura a tutte le procedure di gara.	In attuazione	Numero di patti d'integrità inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere di invito su numero di procedure di gara bandite.	100%	UOC Provveditorato UOC Tecnico Manutentiva UOCSP
Monitoraggio delle azioni	Entro il 15 gennaio	Comunicazione al RPCT	100%	UOCProvvedit.to UOCSP UOC Tecnico Manutentiva

MISURA GENERALE: ROTAZIONE ORDINARIA				
AREA DI RISCHIO	TUTTE			
AZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Attuazione della programmazione aziendale di cui alla nota prot. n.100999/2021	Anno 2022 ed a seguire	Graduale rotazione del personale	Rotazione del personale in relazione al grado di rischio rilevato	Direzione Strategica aziendale UOC GRU Articolazioni Aziendali interessate
Monitoraggio delle azioni	Tempestivo	Comunicazione al RPCT	100%	UOC GRU

MISURA GENERALE: ROTAZIONE STRAORDINARIA				
AREA DI RISCHIO	TUTTE			
AZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Rendere obbligatoria la comunicazione del provvedimento del rinvio a giudizio da parte dei dipendenti	Entro il 30.09.2022	Inserimento di specifici riferimenti nel nuovo Codice di Comportamento	Adeguate aggiornamento del Codice di Comportamento	UOC GRU (Con il coordinamento del RPCT)
Rendere obbligatoria la comunicazione del	tempestivo	Inserimento nei contratti individuali di lavoro per i nuovi assunti o di incarico di	Aggiornamento dei contratti	UOC GRU

provvedimento del rinvio a giudizio da parte dei dipendenti		una specifica clausola di riferimento		
Monitoraggio delle azioni	Tempestivo	Comunicazione al RPCT di avvenuto adempimento	100%	UOC GRU

MISURA GENERALE: Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.- WHISTLEBLOWING				
AREA DI RISCHIO	TUTTE			
AZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Adozione sistema informatico di raccolta e gestione delle segnalazioni.	Entro il 31.12.2022	Adozione in riuso del software di gestione delle segnalazioni ANAC	Adozione del sistema informatico entro il 31.12.2022	RPCT UOC CED

La Trasparenza

La trasparenza costituisce una tra le misure generali tra le più importanti per la prevenzione del rischio corruttivo, con l'indicazione delle misure e degli strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente nonché l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, informazioni e dati, al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi del D. Lgs. n.33/2013 come modificato ed integrato dal D. Lgs. n.97/2016.

La trasparenza, intesa come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”* (art. 1, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n.97/2016), è quindi uno degli assi portanti della politica di prevenzione e di lotta alla corruzione.

La trasparenza dell'azione amministrativa rappresenta, altresì, lo strumento per garantire ai cittadini la conoscenza dei servizi resi dall'amministrazione, delle loro caratteristiche e delle modalità di erogazione.

Elemento centrale della trasparenza è la pubblicazione di dati ed informazioni sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo quanto previsto in termini di contenuti degli obblighi e di qualità delle informazioni secondo il dettato normativo del D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i..

Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i., sono riportati nella tabella di cui all'Allegato 3, al presente PIAO, nel quale si è provveduto a rappresentare i flussi per la pubblicazione dei dati; essa è stata elaborata in conformità all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016". Sono riportati gli obblighi di pubblicazione, le righe colorate di grigio evidenziano i dati non più oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.lgs 97/2016, nonché per effetto di ulteriori interventi normativi. Per i dati non di pertinenza dell'azienda, in coerenza con gli ambiti soggettivi di applicazione come definiti da ANAC (Delibera CIVIT 50/2013 all. 1 e determina ANAC n. 241/2017), ne è stata data specifica indicazione con l'apposizione di: (n/a). Per quanto riguarda la tempistica, laddove le linee guida ANAC ne prevedano la tempestività, poiché non è stata data una precisa definizione del concetto di tempestività, al fine di rendere comunque immediatamente fruibile il dato si ritiene che la pubblicazione vada effettuata entro e non oltre 15 gg. dalla disponibilità del dato stesso. Per i dati soggetti all'aggiornamento "trimestrale", "semestrale" o "annuale", la pubblicazione è effettuata entro e non oltre 15 gg. dalla disponibilità dello stesso, allo scadere del trimestre, semestre o anno. Quando si parla di aggiornamento del dato pubblicato non deve intendersi

necessariamente la modifica del dato, in quanto può non essersi modificato, ma in tal caso si tratta solo di attuare un controllo sull'attualità delle informazioni pubblicate.

Per quanto attiene poi il rapporto tra trasparenza e privacy, alla luce delle disposizioni contenute nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e nel Codice in materia di protezione dei dati personali D. Lgs. n.296/ 2013 e s.m.i. come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, il trattamento dei dati personali è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Ciò comporta che la pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente" deve essere preceduta dalla verifica dell'esistenza di uno specifico obbligo di pubblicazione previsto dal d.lgs. n. 33/2013 o da altre fonti normative, ma comunque nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità, adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento. La normativa prevede un bilanciamento tra il diritto alla conoscibilità e quello alla protezione dei dati personali, così, ai sensi dell'art. 25 del RGPD, il titolare del trattamento è tenuto a porre in essere *«misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati per impostazione predefinita (privacy by default) solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento»*; inoltre, lo stesso deve mettere *«in atto misure tecniche e organizzative adeguate, quali la pseudonimizzazione, volta ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati, quali la minimizzazione [...]»*.

Infine per quanto riguarda la qualità dei dati pubblicati, la decorrenza e la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'Anac con la delibera n.1310/2016 ha fornito le linee guida circa le indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs.33/2013 e s.m.i. stabilendo, che: -i dati oggetto di pubblicazione devono essere esposti in tabelle al fine di rendere di più facile comprensione l'informazione fornita con gli stessi;
-è necessario indicare la data di aggiornamento del dato, documento ed informazione ;

- la qualità della pubblicazione dei dati è garantita da requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto;

-circa la decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione, a norma dell'art. 8 del D.Lgs.33/2013, si ribadisce che i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'Istituto, mentre la durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

-al riguardo l'art. 8, co. 3, dal D.Lgs. 97/2016 prevede che trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno, in quanto dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i..

Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.

Il d. lgs. n.33/2013 come modificato dal D. Lgs. n.97/2016 disciplina all'art. 5 l'istituto dell'ACCESSO CIVICO distinto in accesso civico "semplice" ed accesso civico "generalizzato":

-accesso civico "*semplice*" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria [Articolo 5 comma 1 del D.lgs. 33/2013]: l'istituto prevede l'obbligo in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati e il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

- accesso civico "*generalizzato*" concernente dati e documenti ulteriori (Articolo 5 comma 2 del D.Lgs33/2013): l'istituto riconosce il diritto all'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi dello stesso D.lgs. n. 33/2013.

L'ASL BN con la deliberazione n.178 del 28.03.2018 ha adottato il "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale (ai sensi del L.241/90), accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato dell'ASL Benevento", contenente la disciplina per l'esercizio delle tre tipologie di accesso e la relativa modulistica da utilizzare, consultabile nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Accesso civico".

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA⁶

L'organizzazione, il funzionamento e la strutturazione dell'ASL BN sono stabiliti dall'Atto Aziendale, ai sensi dell'art.3 del D.Lgs. n.502/92 e s.m.i..

L'Atto Aziendale attualmente vigente è stato adottato con delibera ASL BN n.210 del 16.04.2018 ed approvato dalla Regione Campania con DCA n.69 del 01.08.2018 dalla Legge regionale n.32/94.

Per la consultazione dell'Atto Aziendale vigente, e quindi per la consultazione della struttura organizzativa e del relativo organigramma, si rimanda al sito on-line aziendale www.aslbenevento1.it alla Homepage - voce "Organizzazione Aziendale" od alla sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Organizzazione" – "Articolazione degli Uffici".

⁶ Tratto dal Piano delle Performance 2022-2024

Organizzazione dell'Azienda

La configurazione organizzativa dell'Azienda, a seguito della riorganizzazione prevista dall'Atto Aziendale vigente è articolata come segue:

A) Strutture di staff e di supporto alla Direzione Aziendale (costituita dal Direttore Generale, Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo):

- tecnostrutture direzionali
- strutture di base
- strutture centrali sanitarie
- strutture centrali tecnico amministrative

B) Dipartimenti, Distretti, Articolazioni Aziendali

- Dipartimento di Prevenzione
- Dipartimento di Salute Mentale
- Distretti Sanitari (Benevento, S. Giorgio del Sannio, Montesarchio, Telesse, Alto Sannio

Fortore)

- Farmaceutica territoriale
- Emergenza territoriale 118.

L'organizzazione aziendale tiene conto dell'articolazione nei tre livelli assistenziali di cui si è detto nella prima sezione:

1. Assistenza Ospedaliera (garantita dalle strutture del territorio)
2. Assistenza Sanitaria Collettiva
3. Assistenza Distrettuale.

Organi e organismi dell'Azienda

Direttore Generale

Il Direttore Generale, ai sensi dell'art.3 del DLgs 502/92 è titolare della rappresentanza legale e responsabile della gestione complessiva dell'azienda e delle relazioni istituzionali. Risponde alla Regione del proprio operato, svolto nell'ambito della programmazione regionale e sulla base di indirizzi, valutazioni e proposte espresse dagli organismi locali di riferimento politico-istituzionale.

Attua il proprio mandato con autonomia imprenditoriale nell'organizzazione e allocazione delle risorse produttive a disposizione dell'azienda.

Il Direttore Generale esercita le funzioni di indirizzo, programmazione e controllo, sia per la definizione degli obiettivi strategici, sia per quelli relativi alla gestione corrente, al fine di assicurare il buon governo dell'azienda e la realizzazione della missione aziendale. Egli assume, se del caso, il coordinamento operativo di progetti a valenza strategica, di sviluppo organizzativo e delle relazioni sindacali aziendali.

Assume gli atti amministrativi di programmazione e controllo, nonché di indirizzo gestionale a valenza interna e/o esterna.

Il Direttore Generale esercita altresì tutte le altre funzioni attribuitegli dalle leggi e dai regolamenti nazionali e regionali.

Nello svolgimento dei propri compiti, è coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario d'azienda, da esso stesso nominati, ciascuno per le proprie competenze. Con essi costituisce la Direzione Aziendale, che garantisce nella sua collegialità l'unitarietà delle funzioni di indirizzo, programmazione e controllo dell'azienda.

Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è nominato dal Direttore Generale ed è composto da tre componenti, ai sensi dell'art. 3 ter del D.Lgs. n. 502/92 e della L.R. n. 20/2015.

Il comma 3, dell'articolo 3-ter, del Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 stabilisce che nelle Aziende sanitarie locali e nelle Aziende ospedaliere "Il Collegio sindacale dura in carica tre anni ed è composto da tre membri, di cui uno designato dal presidente della giunta regionale, uno dal Ministro dell'economia e delle finanze e uno dal Ministro della salute. I componenti del Collegio sindacale sono scelti tra gli iscritti nel registro dei revisori contabili istituito presso il Ministero di grazia e giustizia, ovvero tra i funzionari del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica che abbiano esercitato per almeno tre anni le funzioni di revisori dei conti o di componenti dei collegi sindacali".

Il Collegio Sindacale verifica l'amministrazione dell'Azienda sotto il profilo economico, vigila sull'osservanza della legge, accerta la regolare tenuta della contabilità e la conformità dei bilanci alle risultanze dei libri e delle scritture contabili, ed effettua periodicamente verifiche di cassa, riferisce almeno trimestralmente alla Regione, anche su richiesta di quest'ultima, sui risultati del riscontro eseguito, denunciando immediatamente i fatti se vi è fondato sospetto di gravi irregolarità, trasmette periodicamente, e comunque con cadenza almeno semestrale, una propria relazione sull'andamento dell'Azienda rispettivamente alla Conferenza dei Sindaci.

Direttore Sanitario Aziendale

Il Direttore Sanitario, con il Direttore Amministrativo, concorre al governo dell'azienda e al processo di pianificazione e controllo strategico della stessa e coadiuva il Direttore Generale nell'esercizio delle funzioni ad esso spettanti. Il Direttore Sanitario dirige i servizi sanitari ai fini organizzativi ed igienico-sanitari. Esprime parere sugli atti del Direttore Generale, per quanto di propria competenza, e su ogni questione che gli venga sottoposta. Il Direttore Sanitario è quindi il responsabile ultimo dell'assistenza sanitaria ai pazienti e del coordinamento del personale sanitario operante. Presiede il Consiglio dei Sanitari ed è componente del Collegio di Direzione.

Direttore Amministrativo Aziendale

Il Direttore Amministrativo, con il Direttore Sanitario, concorre al governo dell'azienda e al processo di pianificazione e controllo strategico della stessa e coadiuva il Direttore Generale nell'esercizio delle funzioni ad esso spettanti e partecipa con quest'ultimo alla direzione dell'azienda. Il Direttore Amministrativo dirige i servizi amministrativi dell'Azienda Sanitaria Locale ed assume diretta responsabilità delle funzioni amministrative attribuitegli concorrendo, con la formulazione di proposte, alle decisioni della direzione generale. Egli è componente del Collegio di Direzione.

Collegio di Direzione

L'art.17 del DLgs 158/2012 e s.m.i. stabilisce che le regioni prevedono l'istituzione, nelle aziende e negli enti del Servizio Sanitario Regionale, del collegio di direzione, quale organo dell'azienda, individuandone la composizione in modo da garantire la partecipazione di tutte le figure professionali presenti nella azienda o nell'ente e disciplinandone le competenze e i criteri di funzionamento, nonché le relazioni con gli altri organi aziendali. Il Collegio di Direzione, in particolare, concorre al governo delle attività cliniche, partecipa alla pianificazione delle attività, incluse la ricerca, la didattica, i programmi di formazione e le soluzioni organizzative per l'attuazione dell'attività libero-professionale intramuraria. Nelle aziende ospedaliere universitarie il Collegio di Direzione partecipa alla pianificazione delle attività di ricerca e didattica nell'ambito di quanto definito dall'università; concorre inoltre allo sviluppo organizzativo e gestionale delle aziende, con particolare riferimento all'individuazione di indicatori di risultato clinico assistenziale e di efficienza, nonché dei requisiti di appropriatezza e di qualità delle prestazioni. Partecipa altresì alla valutazione interna dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi prefissati ed è consultato obbligatoriamente dal Direttore Generale su tutte le questioni attinenti al governo delle attività cliniche. Il Collegio di Direzione è costituito dal Direttore Generale, che ne disciplina anche le modalità di funzionamento mediante

l'adozione di uno specifico regolamento. Il Collegio di Direzione è composto dalle figure indicate dall'art. 3 comma 5 della LR 20/2015.

Consiglio dei Sanitari

Il Consiglio dei Sanitari, costituito con provvedimento del Direttore Generale, è un organismo elettivo con funzioni di consulenza tecnico-sanitaria. A richiesta, fornisce parere obbligatorio al Direttore Generale per le attività tecnico-sanitarie, anche sotto il profilo organizzativo e per gli investimenti ad esse attinenti. Si esprime, altresì, sulle attività di assistenza sanitaria.

Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

L'Organismo Indipendente di Valutazione è un ufficio collegiale composto da tre componenti esterni. La loro nomina viene effettuata dal Direttore Generale al termine della procedura prevista dalla delibera CIVIT 12/2013. L'Organismo Indipendente di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Direttore Generale. L'O.I.V. si avvale, per lo svolgimento delle proprie funzioni, del supporto della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance, come previsto ai commi 9 e 10 dell'art. 14 del D. Lgs 150/2009. La Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance dell'A.S.L. di Benevento è stata individuata dal Direttore Generale, nella UOC Affari Interni e Pianificazione Direzionale Statistica, che opera in Staff al Direttore Generale a cui afferisce.

Ai sensi dell'art.7 "sistema di misurazione delle performance" del DLgs 25/5/2017 n.74, comma 2 a) *"la funzione di misurazione delle performance è svolta dagli Organismi Indipendenti di Valutazione cui compete la misurazione e valutazione delle performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice ai sensi del comma 4, lettera e), del medesimo articolo", ed ancora dai dirigenti di ciascuna amministrazione, secondo quanto previsto agli art.8 e 9 e dai cittadini utenti finali in*

rapporto alla qualità dei servizi resi dall'Amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa secondo quanto stabilito dagli art.8 e 19-bis.

Le Articolazioni Aziendali

I Distretti Sanitari

Il Distretto costituisce un'articolazione di un'azienda, che in un definito ambito territoriale governa la domanda sanitaria e organizza l'assistenza primaria erogata dai servizi territoriali (DLgs 229/99).

Esercita quindi le funzioni sanitarie e socioassistenziali d'interesse locale nel territorio di competenza, per garantire una risposta coordinata e integrata ai bisogni della popolazione di riferimento. Il criterio della suddivisione in distretti tiene conto di variabili geografiche e socio – demografiche, impostazione del sistema viario e di trasporto, dimensione complessiva dei fattori di produzione presenti (sedi, prestazioni erogate, personale) e loro distribuzione sul territorio.

Il Distretto rappresenta il luogo ottimale di esercizio delle attività di promozione della salute e di prevenzione delle malattie e delle disabilità. Rappresenta altresì la sede più idonea per il confronto con le autonomie locali e per la gestione dei rapporti con la popolazione e, quale garante della salute del territorio, assicura l'espletamento delle attività e dei servizi nonché delle attività organizzative e di coordinamento del percorso sanitario.

Al Distretto competono, in primo luogo, l'analisi del bisogno di salute e la promozione di corretti stili di vita della popolazione e l'erogazione delle prestazioni di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione e di integrazione sociosanitaria, secondo quanto previsto dai livelli uniformi di assistenza.

Compiti del Distretto sanitario:

- contribuisce a identificare i principali bisogni della popolazione di riferimento e il sistema di offerta in grado di soddisfarli;

- assicura l'assistenza primaria attraverso la medicina generale, i pediatri di libera scelta, i servizi di continuità assistenziale e la gestione delle strutture e dei servizi presenti sul territorio;
- coordina e integra tra loro le attività di assistenza sanitaria territoriale con l'assistenza sociale e la prevenzione, mettendo a punto obiettivi e azioni coerenti;
- programma le attività territoriali sulla base delle priorità indicate dalle istituzioni locali e degli obiettivi e delle risorse definite con la direzione generale;
- valuta l'efficacia dei servizi attraverso la verifica delle attività svolte e dei risultati raggiunti.

Di seguito sono riportati i Distretti Sanitari dell'ASL Benevento con i relativi ambiti territoriali e Comuni di afferenza.

ASL BENEVENTO					
distretti sanitari	comuni afferenti	popolazione residente al 1° gennaio 2020	superficie in kmq	densità abitanti/kmq	% pop. residente distretto su tot popolazione ASL
Benevento	Benevento-Apollosa-Arpaia-Ceppaloni-S.Leucio S	66.529	192,38	355,33	24,71
S.Giorgio del Sannio	Apice-Buonalbergo-Calvi-Castelpoto-Cautano-Foglianise-Paduli-Pago V.-Pesco S.-Pietrelcina-Ponte-S. Angelo C.-S.Giorgio S.-S. Martino S.-S. Nazzaro-S. Nicola M.-S. Arcangelo T.-Torrecuso-Vitulano	55.631	414,81	137,66	20,66
Montesarchio	Montesarchio-Airola-Arpaia-Bonea-Bucciano-Campoli MT-Durazzano-Forchia-Frasso T.-Moiano-Pannarano-Paolis-S. Agata G.-Tocco C.	54.129	244,62	227,75	20,10
Telese Terme	Telese-Amorosi-Castelvenero-Cerreto-Cusano M.-Dugenta-Faicchio-Guardia S.-Limatola-Melizzano-Paupisi-Pietraroia-Puglianello-S. Lorenzello-S. Lorenzo M.-S. Lupo-S. Salvatore T.-Solopaca	53.302	392,31	139,23	19,80
Alto Sannio-Fortore	Morcone-Baseliice-Campolattaro-Castelfranco M.-Castelpagano-Circello-Colle S.-Foiano-Fragneto l'A.-Fragneto M.-Ginestra S.-Molinara-Montefalcone-Pontelandolfo-Reino-S. Croce S.-S. Giorgio M.-S. Marco C.-Sassinoro-S. Bartolomeo G.-	39642	836,32	49,29	14,72
TOTALE ASL BN		269.233	2080,44	133,15	100

I Dipartimenti Aziendali

Dipartimento di Salute Mentale

Il Dipartimento di Salute Mentale, quale dipartimento strutturale, è la struttura operativa dell'ASL preposta alla promozione ed alla tutela della salute mentale della popolazione e svolge attività di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione delle patologie mentali. Esso è dotato di autonomia tecnico gestionale, organizzativa e contabile ed è articolato in centri di costo e di responsabilità. Nel Dipartimento di Salute Mentale è altresì espletata la funzione di psicologia clinica.

Il suo assetto organizzativo è dato da:

- *Struttura Complessa Salute Mentale - Ambito "A"* (Benevento Centro, area urbana e di cintura) coincidente con i territori dei Distretti Sanitari BN1 e BN2. Alla struttura complessa afferisce l'Unità Operativa semplice Centro di Salute Mentale per la gestione di tutte le attività territoriali e ambulatoriali di prevenzione e cura.
- *Struttura Complessa Salute Mentale - Ambito "B"*, (Benevento Sud Ovest, Valli Telesina e Caudina) coincidente con i territori dei Distretti Sanitari di Montesarchio e Telesse Terme. Alla struttura complessa afferiscono le Unità Operative Semplici Centro di Salute Mentale Puglianello e Montesarchio.
- *Struttura Complessa Salute Mentale - Ambito "C"*, (Benevento Nord Est, valli Alto Sannio Fortore e Tammaro) coincidente con il territorio del Distretto Sanitario Benevento Nord Est. Alla struttura complessa afferisce l'UOS Centro di Salute Mentale Morcone.
- Unità Operativa Semplice Dipartimentale - Servizio Psichiatrico Diagnosi e Cura, con 18 posti letto, per il livello di assistenza ospedaliera, allocato presso l'AORN Rummo.
- Neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza.

Dipartimento di Prevenzione

Il Dipartimento di Prevenzione è la struttura aziendale che garantisce la tutela della salute collettiva, perseguendo obiettivi di promozione della salute pubblica, prevenzione delle malattie acute e croniche e delle disabilità e miglioramento della qualità della vita. Nell'ambito della Prevenzione Collettiva e Sanità Pubblica, il Servizio sanitario Nazionale garantisce, attraverso i propri servizi nonché avvalendosi dei medici ed i pediatri convenzionati, le seguenti attività:

- a) sorveglianza, prevenzione e controllo delle malattie infettive e parassitarie, inclusi i programmi vaccinali;
- b) tutela della salute e della sicurezza degli ambienti aperti e confinati;
- c) sorveglianza, prevenzione e tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- d) salute animale e igiene urbana veterinaria;
- e) sicurezza alimentare - tutela della salute dei consumatori;
- f) sorveglianza e prevenzione delle malattie croniche, inclusi la promozione di stili di vita sani ed i programmi organizzati di screening sorveglianza e prevenzione nutrizionale;
- g) attività medico legali per finalità pubbliche.

Afferiscono al Dipartimento di Prevenzione della ASL Benevento le seguenti attività:

1. Igiene e Sanità Pubblica
2. Igiene degli Alimenti e della Nutrizione
3. Epidemiologia e Prevenzione
4. Sanità Veterinaria
5. Prevenzione luoghi di lavoro

Le strutture centrali

Strutture Amministrative, Tecniche, Professionali

Affari Legali, Centro Elaborazione Dati, Economico Finanziaria, Programmazione e Controllo di Gestione, Prevenzione e Protezione, Gestione Risorse Umane, Provveditorato ed Economato, Tecnico Manutentivo, Affari Interni e Pianificazione Direzionale Statistica, URP, Formazione

Le Strutture sanitarie

Programmazione e coordinamento attività assistenziali, Assistenza Farmaceutica, Riabilitazione, Cure primarie e specialistiche, Materno Infantile, Cure domiciliari, Centrale Operativa 118, Coord. Sociosanitario.

La centrale operativa 118

La centrale operativa per la gestione delle emergenze sanitarie è una struttura che ha l'importante compito di ricevere le richieste di soccorso extra-ospedaliero da parte della popolazione e di ogni individuo del territorio di competenza, è attiva 24 ore su 24 ed assicura quindi il coordinamento di tutti gli interventi dal momento dell'evento sino all'attivazione della risposta ospedaliera, garantendo il trasporto del paziente all'ospedale più vicino e/o più idoneo alla gestione della patologia.

Ai sensi della L.R. 13/2016 la Centrale Operativa 118 di Benevento rientra nella competenza e responsabilità della ASLBN.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile, detto anche "*smart working*" rappresenta una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro che risponde alle seguenti finalità:

a) favorire, attraverso lo sviluppo di una prestazione lavorativa effettuata all'esterno della sede di lavoro, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione del risultato e dell'obiettivo dell'attività lavorativa;

b) promuovere i principi di flessibilità, autonomia e responsabilità;

e) favorire processi di reingegnerizzazione e informatizzazione attraverso tecnologie e competenze digitali nonché utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;

d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti, anche al fine di migliorare la qualità del lavoro e il benessere organizzativo;

La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016, facendo riferimento a concetti più ampi, definisce il lavoro agile come un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione.

Il lavoro agile di fatto sottende l'instaurarsi di un patto fiduciario tra l'amministrazione ed il lavoratore basato sul principio guida *"FAR BUT CLOSE"*, ovvero "lontano ma vicino", a significare la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione, superando così la tradizionale logica del controllo sulla prestazione lavorativa.

FAR BUT CLOSE

F: Flessibilità dei modelli organizzativi

A: Autonomia nell'organizzazione del lavoro

R: Responsabilizzazione sui risultati

B: Benessere del lavoratore

U: Utilità per l'amministrazione

T: Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile

C: Cultura organizzativa

L: Libertà del dove, del quando e del come lavorare

O: Organizzazione

S: SMVP (Sistema di Misurazione e Valutazione della performance – art.7 co.1 D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.) dell'ente da aggiornare in coerenza con il lavoro agile

E: Equilibrio in una logica win-win, tra amministrazione e lavoratori ("Work-life balance").

Nel nostro ordinamento il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art.14 della legge n. 124/2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81/2017.

Successivamente la Direttiva n.3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri avente ad oggetto "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124" ha dettato gli indirizzi operativi che le pubbliche amministrazioni dovevano porre in essere per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile, prevedendo una prima fase di sperimentazione.

E' stata l'emergenza sanitaria, determinata dalla pandemia da Covid-19, a farci sperimentare per la prima volta anche all'interno dell'ASL BN il lavoro agile, quanto meno per quelle attività praticabili all'esterno degli ambienti di lavoro (il 7,46% del personale ha fatto ricorso allo smart working). Infatti a partire da marzo 2020 il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa.

La disciplina del lavoro agile nella fase emergenziale è stata affidata ad una serie di provvedimenti normativi che, anche in relazione all'evolvere dell'emergenza pandemica, hanno fissato le percentuali di dipendenti pubblici incaricati di svolgere le proprie prestazioni lavorative da remoto e disciplinato le modalità operative del lavoro agile.

Successivamente il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 ha disposto dal 15 ottobre scorso che la “modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa” è quella “svolta in presenza” ed il successivo D.P.C.M. dell’8 ottobre 2021, nel disciplinare il rientro in sede dei dipendenti pubblici, ha previsto (articolo 1 comma 3) che nelle more “della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva” e tenuto conto che a decorrere dalla data del 15 ottobre “il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa” l’accesso a tale modalità lavorativa poteva essere autorizzata esclusivamente nel rispetto di una serie di condizionalità, tra cui l’accordo individuale ai sensi della Legge n. 81/2017.

Considerato quindi che l’utilizzo del lavoro agile nell’ASL BN durante il periodo emergenziale può essere considerato quale fase di sperimentazione, si può passare con l’anno 2022, e quindi con il presente documento, ad una concreta regolamentazione dell’istituto del lavoro agile.

Pertanto si rimanda all’Allegato n.4 al presente PIAO, contenente il Regolamento aziendale in materia di lavoro agile elaborato dall’UOC GRU ASL BN.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Consistenza risorse umane al 31.12.2021

Nella sottostante tabella è rappresentata la distribuzione del personale, dipendente e non, secondo le aree ed i ruoli di appartenenza alla data del 31.12.2021.

PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO		
AREA DIRIGENZA		
DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA	RUOLO SANITARIO	N.201
DIRIGENZA SANITARIA NON MEDICA	RUOLO SANITARIO	N.36
DIRIGENZA PTA	RUOLO AMMINISTRATIVO	N.21
	RUOLO PROFESSIONALE	

	RUOLO TECNICO	
	TOTALE AREA DIRIGENZA	N. 256
AREA COMPARTO		
	RUOLO AMMINISTRATIVO	N.190
	RUOLO SANITARIO	N.333
	RUOLO TECNICO	N.65
	TOTALE COMPARTO	N.588
PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO		
AREA DIRIGENZA	RUOLO SANITARIO	N.2
AREA COMPARTO	RUOLO SANITARIO E TECNICO	N.28
PERSONALE IN COMANDO		
AREA COMPARTO	RUOLO SANITARIO	N.1
	TOTALE PERSONALE DIPENDENTE AL 31.12.21	N.875
PERSONALE ASSUNTO ex ART. 7 co.6 D. LGS. N.165/2001 E ART.2 BIS co.1 lett.a) L.N.27/2020		
AREA DIRIGENZA E COMPARTO	RUOLO SANITARIO	N.81
	TOTALE CONSISTENZA AL 31.12.21	N.956

**Personale cessato a vario titolo al 31.12.2021 e proiezione delle cessazioni per quiescenza
anni 2022- 2023- 2024:**

Anno 2021: n.97

Anno 2022: n.70

Anno 2023: n.55

Anno 2024: n.50

Programmazione strategica delle risorse umane

Piano Triennale del Fabbisogno del Personale ASL BN 2020-2022 (delibera ASL BN n.456 del 29.11.2021 approvato con DGRC n.32 del 25.01.2022)

ASL di Benevento	PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2019	STANDARD AZIENDA	FABBISOGNO AZIENDA 2020/2022	FABBISOGNO NEL RISPETTO DEL TETTO DI SPESA	Di cui sanità penitenziaria	PTFP 2020	PTFP 2021	PTFP 2022
RUOLO SANITARIO	673	825	152	152	63	12	33	107

Dirigenti Medici	252	286	34	34	11	3	6	25
Dirigenti Sanitari	40	53	13	13		1	2	10
Personale del Comparto area sanitaria	381	486	105	105	52	8	25	72
RUOLO TECNICO	85	143	58	58	8	49	6	3
Dirigenti	11	14	3	3		1		2
Personale del comparto area tecnica	74	129	55	55	8	48	6	1
RUOLO PROFESSIONALE	5	10	5	5		1		4
Dirigenti	5	10	5	5		1		4
Personale del comparto area professionale								
RUOLO AMMINISTRATIVO	236	275	39	39		2	1	36
Dirigenti	7	12	5	5		2	1	2
Personale del comparto area amministrativa	229	263	34	34				34
TOTALE	999	1.253	254	254	71	64	40	150

L'ASL BN ha adottato con la delibera n.456 del 29.11.2021 il Piano Triennale del Fabbisogno relativo al triennio 2020/2022, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i., nel rispetto delle indicazioni metodologiche fornite dalla Regione Campania con la DGRC n.593 del 22.12.2020.

Il suddetto Piano è stato approvato con la Delibera della Giunta Regionale n. 32 del 25/01/2022 pubblicata sul BURC n. 12 del 31 Gennaio 2022.

Esso rappresenta il documento programmatico indispensabile per il reclutamento e la valorizzazione delle risorse umane necessarie all'ASL BN per il conseguimento dei fini istituzionali previsti dalla normativa nazionale e regionale, in particolare per garantire l'erogazione dei Livelli Essenziali di Assistenza (c.d. LEA) di specifica competenza, ed in perfetta coerenza con gli obiettivi programmatici individuati, nonché nel rispetto delle risorse finanziarie destinate al finanziamento della spesa del personale (rispettando il limite di spesa previsto dalla Legge n. 191 del 2009, - 1,4% della spesa del personale del 2004, così come modificato dall'art. 11, comma 1, del D. L. n. 35/2019, convertito con modificazioni in legge n. 60/2019 e da ultimo modificato dal comma 269 della legge n. 234/2021).

Attualmente è in fase di definizione la predisposizione e quindi adozione del Piano triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2021-2023, da sottoporre all'approvazione della Regione Campania.

Nel presente PIAO, pertanto, si è riportato al paragrafo precedente il prospetto sintetico relativo al Piano del Fabbisogno 2020-2022; non appena il nuovo Piano del Fabbisogno 2021-2023 sarà disponibile in esito all'approvazione regionale, si procederà alla necessaria modifica ed integrazione del presente documento.

Nell'ambito di quanto programmato con il Piano del Fabbisogno 2020-2022 l'ASL BN ha attivato diverse procedure, secondo varie modalità, per l'assunzione delle figure professionali che per via del blocco del turnover e dei numerosi pensionamenti registrati risultavano e/o risultano ancora mancanti nella dotazione organica aziendale; in concreto, quindi, si sta operando per ricostituire la dotazione organica di ogni singola Articolazione aziendale per metterla nelle condizioni giuste per poter dare il proprio contributo all'attuazione della mission aziendale.

Come anzidetto l'ASL BN ha posto in essere, in questi ultimi anni, varie procedure di reclutamento:

procedure selettive di mobilità regionale ed interregionale in entrata (per es. per personale amministrativo del comparto, dirigente amministrativo, dirigente psichiatra, personale della riabilitazione, dirigente farmacista, dirigente veterinario, programmatore); procedure di convenzionamento con altre Aziende Sanitarie per l'utilizzo di graduatorie ancora in corso (per dirigenti ingegneri, dirigenti amministrativi, assistenti amministrativi, dirigenti veterinari Area "B", dirigente medico, collaboratori ruolo tecnico, dirigenti avvocati, dirigenti biologi); ha indetto concorsi pubblici a tempo indeterminato per varie figure professionali sia del Comparto che della Dirigenza (per Infermieri professionali, Autisti, dirigenti psichiatri, dirigenti sociologi),

oltre a concorsi pubblici a tempo determinato (per Tecnici della prevenzione, assistenti sociali, tecnici della riabilitazione psichiatrica).

Inoltre ha ritenuto di investire anche sulla riqualificazione del personale in servizio dell'area comparto: attraverso una procedura selettiva di progressione verticale (con riserva di una quota pari almeno al 50 per cento destinata all'accesso dall'esterno) destinata alle figure professionali del ruolo amministrativo e tecnico; con la delibera n.138 del 29/04/2022 si è proceduto ad approvare gli atti delle Commissioni Esaminatrici delle procedure in questione, nonché le relative graduatorie di merito e ad immettere in servizio i vincitori a tempo pieno ed indeterminato nel corrispondente profilo della categoria superiore acquisita a decorrere dal 1/05/2022, previa sottoscrizione del contratto individuale; una procedura selettiva per il passaggio orizzontale all'interno della cat. B, livello economico super, ruolo tecnico, alla cat. B, livello economico super, ruolo amministrativo, ancora in fase di espletamento; una procedura selettiva di progressione orizzontale, destinata al personale del comparto dei vari ruoli, per il passaggio alla fascia economica superiore.

Inoltre l'ASL BN ha proceduto e sta procedendo ad espletare varie procedure selettive per l'affidamento delle varie tipologie di incarico ai Dirigenti aziendali, secondo le disposizioni di legge e contrattuali di riferimento, anche nel rispetto del principio della rotazione ordinaria.

Anche alcune figure professionali del Comparto sono state interessate da procedure interne di rotazione ordinaria ed a tal fine sono stati indetti specifici avvisi di mobilità interna per il personale del ruolo amministrativo e del ruolo sanitario limitatamente.

Nella fase emergenziale dovuta alla pandemia da Covid-19, l'Asl Benevento, alla luce della normativa di riferimento emanata nel detto periodo e sulla scorta degli indirizzi regionali, ha proceduto con varie procedure selettive a conferire incarichi di collaborazione professionale a tempo determinato a varie figure professionali, la cui acquisizione si è resa necessaria per

attuare tutte le attività necessarie al contrasto della pandemia (Operatori Socio sanitari, Infermieri Professionali, Dirigenti Medici, Tecnici della Prevenzione, Farmacisti).

Sono in corso, inoltre, le procedure per la stabilizzazione del personale precario ai sensi dell'art. 20 comma 2 del D. Lgs. 25-5-2017 n. 75 per la copertura di n.5 CPS Infermieri e di n. 1 CPS fisioterapista; nonché le procedure per la stabilizzazione del personale reperito durante il periodo emergenziale. Infatti si sta avviando un avviso ricognitivo/manifestazione di interesse rivolto a tutto il personale del ruolo sanitario e sociosanitario del SSN con contratto di lavoro a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dall'art. 1, comma 268, lett. b) della legge 234/2021.”

3.4 Formazione del Personale

La formazione è una delle leve che l'azienda utilizza per sviluppare le competenze e le abilità del personale, promuovere il coinvolgimento e la crescita professionale, introdurre strumenti di miglioramento organizzativo e, più in generale, per supportare i processi di cambiamento garantendo un'offerta sanitaria centrata sulla continuità assistenziale, la presa in carico e l'empowerment dei pazienti-utenti, l'integrazione delle risorse umane e strumentali.

Il fabbisogno formativo e la relativa soddisfazione dello stesso all'interno dell'ASL BN è disciplinato da un apposito Regolamento approvato con la Delibera del Direttore Generale n.130 del 27/4/22.

Ogni anno entro il 31 dicembre viene predisposto il Piano Formativo aziendale, previa richiesta inoltrata a tutti i Responsabili delle Articolazioni aziendali di formulare apposite proposte rispetto alle necessità formative della propria U.O. che, passate al vaglio della competente UOS Formazione, vengono inserite nel Piano medesimo.

L'ultimo Piano Formativo dell'ASL BN inerente l'anno 2022 è stato adottato con la delibera n.510 del 30.12.2021 e riguarda i seguenti corsi richiesti dalle varie Articolazioni aziendali:

- Setting Istituzionali della Cura** proposto dal DSM ;
- Procedura e gestione del Lavoro in Smart Working** proposto dal UOC GRU;
- Accoglienza e Front Office** proposto da DS BN;
- Funzionamento Gruppo di Lavoro** proposto da DS BN;
- Gestione del sistema di contabilità analitica della ASL BN** proposto dalla UOC GEF;
- DCA 67/2019 e contabilità analitica: principi applicativi** proposto dalla UOC CdG;
- Utilizzo Software SIAC** proposto dalla UOC CdG e dalla UOC GEF;
- La digitalizzazione della P.A.: formazione, gestione, conservazione ed archiviazione dei documenti informatici; Utilizzo di Excel come database; Provvedimenti d'impegno contabile, accertamento e liquidazione degli atti amministrativi nella contabilità armonizzata** proposto dalla UOC AA.LL;
- Gestione del contenzioso; L'anagrafe delle prestazioni e degli incarichi conferiti a pubblici dipendenti ed a consulenti e collaboratori esterni; Smart Working nella P. A. : bussole ed attrezzature per lavorare agile in modo positivo; Il servizio di economato e la resa del conto giudiziale degli agenti contabili; Il conferimento degli incarichi esterni nella P.A.; Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi** proposto dalla UOC AA.LL;
- I controlli ufficiali alla luce del regolamento UE 625/2017** proposto dal Dipartimento di Prevenzione;
- Regolamento 429 e Decreti Attuativi** proposto dal Dipartimento di Prevenzione;
- Gioco d'azzardo patologico** proposto dal UOC SERD;
- Doppie Diagnosi e SERD** proposto dal UOC SERD;

- Trattamento dei dati personali in ambiente Sanitario** proposto dalla UOC SPP;
- Corso Basic Support Defibrillation (BLS)** proposto dalla UOC SPP;
- **Piano integrato delle attività ed organizzazione della P.A., ai sensi del D.lgs n. 80/2021** proposto dalla UOC SIS;
- **Valutazione della Performance organizzativa ed individuale nelle Aziende Sanitarie** proposto dalla UOC SIS.

Il Piano si compone di diciassette (17) progetti formativi ed è stato caricato sulla piattaforma Age.Na.s per i relativi crediti formativi, con l'obbligo di completare entro dicembre 2022 almeno il 50% dei corsi caricati in piattaforma per mantenere lo stato di Provider ID 20 ASL Benevento.

In una visione prospettica per gli anni 2023 e 2024 si ritiene opportuno segnalare l'esigenza di dover formare e/o aggiornare il personale dipendente ASL BN su alcuni temi quali la digitalizzazione, l'utilizzo di strumentazione tecnologica, forme di reclutamento di nuove risorse e valorizzazione delle risorse interne, semplificazione amministrativa, oltre che garantire al personale dell'area sanitaria il fabbisogno minimo di crediti formativi(ECM) previsti dalle normative vigenti ed a tutto il personale la formazione obbligatoria sui temi della prevenzione della corruzione, dell'etica, dell'integrità, della trasparenza in collaborazione con il RCPT aziendale.

3.5 Pari opportunità ed equilibrio di genere

L'ASL BN si propone di individuare le misure da perseguire in materia di pari opportunità, parità di genere, inclusione, prevenzione e contrasto alle discriminazioni, benessere organizzativo, secondo quanto previsto e stabilito dall'art.48 del Decreto Legislativo n. 198 dell'11.04.2006 (Codice della Pari Opportunità) ed in osservanza della Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del

Consiglio dei ministri recante: “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”.

La legge 4 novembre 2010 n. 183 ha istituito il “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni per le pubbliche amministrazioni”.

Il Comitato unico di garanzia (CUG) ha l’obiettivo di favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell’ambito delle competenze che la legge, i contratti collettivi e le altre disposizioni stabiliscono.

Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative e da un pari numero di rappresentanti dell’amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti.

L’ASL di Benevento ha istituito il proprio Comitato Unico di Garanzia (CUG) con deliberazione n. 253 del 15 Giugno 2017, ma occorre procedere alla sua ricostituzione posto che alcuni dei suoi componenti sono cessati dal servizio.

Il CUG nell’ambito dei compiti propositivi propone politiche di conciliazione tra vita e lavoro, promuove azioni mirate al benessere di chi lavora, prevede proposte formative per la promozione della cultura del rispetto della dignità.

E’ necessario all’interno dell’ASL BN che durante il triennio 2022-2024 si dia nuovo impulso al CUG aziendale al fine di dare concreta attuazione a tutte quelle azioni finalizzate alla piena realizzazione delle pari opportunità e del benessere organizzativo per tutto il personale aziendale, prevenendo e contrastando eventuali situazioni di mobbing, esclusione, discriminazione, violenza e promuovendo la cultura di genere.

SEZIONE N. 4: MONITORAGGIO

Nell'ambito di qualunque attività di pianificazione, l'attività di monitoraggio rappresenta un momento di fondamentale importanza perché ha il compito di fornire periodicamente, nel corso dell'avanzamento dell'attuazione del piano, tutte quelle informazioni che consentono ai soggetti attuatori di intervenire con aggiustamenti se ci sono degli scostamenti o proseguire perché l'attuazione del piano è in linea con quanto previsto. La logica del monitoraggio presuppone l'esistenza di un disegno del progetto e del Piano: monitorare significa seguire il percorso di attuazione di quanto elaborato e pianificato. In sostanza, un sistema di monitoraggio è formato da: a) un aspetto tecnico-metodologico, costituito dalla rilevazione sistematica e formalizzata di informazioni; si tratta di definire quali informazioni rilevare, le modalità di rilevazione per assicurare la validità dei dati e la loro comparabilità nel tempo, la periodicità delle rilevazioni, le elaborazioni dei dati da eseguire; b) un aspetto di processo, costituito dalle modalità di messa a disposizione delle informazioni e dai soggetti cui devono essere dirette le informazioni in relazione alle esigenze decisionali.

Per quanto attiene il PIAO, in questa prima fase essendo lo stesso la somma dei documenti di programmazione già adottati dall'ASL BN, come detto in premessa, si procederà ai monitoraggi secondo le modalità ed i tempi previsti dai singoli Piani.

obiettivi strategici -GOVERNO CLINICO

COD.	area strategica	sub area	linea di attività	OBBIETTIVO STRATEGICO	INDICATORE	TARGET 2022	TARGET 2023	TARGET 2024
GC1	GOVERNO CLINICO	assistenza territoriale	Indagini di laboratorio	refertazione indagini di laboratorio	consegna giornaliera referti- mantenimento standard raggiunti	a)consegna referti in giornata b)N.prestazioni 2022 > 2021	a)consegna referti in giornata b)N.prestazioni 2023 > 2022	a)consegna referti in giornata b)N.prestazioni 2024 > 2023
GC2	GOVERNO CLINICO	assistenza territoriale	campagna vaccinale Covid-19	tamponi onofaringei - riduzione liste di attesa	esecuzione TOR in collaborazione con il Dipartimento di Prevenzione	100% dei tamponi richiesti	100% dei tamponi richiesti	100% dei tamponi richiesti
GC3	emergenza territoriale	118/SAUT/PSAUT	monitor defibrillatori	trasmissione ECG aff-THUB di riferimento tramite tecnologia informatiche in dotazione	utilizzo del monitor defibrillatori per la trasmissione dei traccati ECG	trasmissione ECG in almeno il 50% dei casi sospetti IMA STEMI	trasmissione ECG in almeno il 70% dei casi sospetti IMA STEMI	trasmissione ECG in almeno il 100% dei casi sospetti IMA STEMI
GC4	emergenza territoriale	118/SAUT/PSAUT	scheda clinica informatizzata	utilizzo della scheda clinica informatizzata	sostituzione della scheda cartacea con quella informatizzata	sostituzione del 50% della scheda cartacea con quella informatizzata	sostituzione del 70% della scheda cartacea con quella informatizzata	sostituzione del 100% della scheda cartacea con quella informatizzata
GC5	GOVERNO CLINICO	assistenza territoriale	attività riabilitativa	prestazioni riabilitative	Incremento attività	Incremento livelli prestazionali del 10% rispetto al 2021	Incremento livelli prestazionali del 30% rispetto al 2022	Incremento attività prestazioni riabilitative con tecnologia innovativa funzionale
GC6	GOVERNO CLINICO	assistenza territoriale	attività riabilitativa	prestazioni riabilitative	tecnologia innovativa funzionale	implementazione attività prestazioni riabilitative con tecnologia innovativa funzionale in dotazione al centro	messaggio a regime attività prestazioni riabilitative con tecnologia innovativa funzionale	Incremento attività prestazioni riabilitative con tecnologia innovativa funzionale
GC7	GOVERNO CLINICO	assistenza territoriale	Gioco d'azzardo Patologico	Contrasto al Disturbo da Gioco d'azzardo	Predisposizione Piano di interventi di prevenzione, cura e riabilitazione del disturbo da gioco d'azzardo patologico	Incremento del 15% di arruolamento GAP con un incremento del 30% di arruolamento soggetti GAP	Messa a regime piano di interventi attività di prevenzione e contrasto al GAP con un incremento del 30% di arruolamento soggetti GAP	Messa a regime piano di interventi attività di prevenzione e contrasto al GAP con un incremento del 50% di arruolamento soggetti GAP
GC8	GOVERNO CLINICO	assistenza territoriale	dipendenze patologiche	Assistenza sanitaria alle persone con dipendenze patologiche	Promozione gruppi di sostegno	Almeno 8 incontri nell'anno - gruppi di sostegno per familiari di soggetti affetti da dipendenze patologiche	Almeno 8 incontri nell'anno - gruppi di sostegno per familiari di soggetti affetti da dipendenze patologiche	Almeno 8 incontri nell'anno - gruppi di sostegno per familiari di soggetti affetti da dipendenze patologiche
GC9	GOVERNO CLINICO	assistenza territoriale	patologie infettive nella popolazione alcol/tossicodipendente	Contrasto e cura alle patologie infettive nella popolazione alcol/tossicodipendente	offerta attiva dello screening per HIV - HBV - HCV - VDRL	Offerta screening HIV - HBV - HCV - VDRL al 90% dei nuovi utenti e al 50% degli utenti già in carico o rientranti	Offerta screening HIV - HBV - HCV - VDRL al 100% dei nuovi utenti e al 50% degli utenti già in carico o rientranti	Offerta screening HIV - HBV - HCV - VDRL al 100% dei nuovi utenti e al 70% degli utenti già in carico o rientranti
GC10	GOVERNO CLINICO	prevenzione e protezione	tutela dei lavoratori	piano emergenza addetti antincendi	attivazione corso di formazione sul piano delle emergenze degli addetti antincendio con svolgimento delle prove di evacuazione	n.3 strutture aziendali	n.3 strutture aziendali non rientrate nel precedente corso	n.3 strutture aziendali non rientrate nel precedente corso
GC11	GOVERNO CLINICO	Assistenza Distrettuale	assistenza sanitaria penitenziaria	tutela della salute in carcere	gestione integrata delle situazioni critiche	formulazione alla Direzione Sanitaria Aziendale di un protocollo di innesca entro il 31/12/2022	implementazione protocollo di innesca	messa a regime attività previste dal protocollo di innesca
GC12	GOVERNO CLINICO	Assistenza Distrettuale	Integrazione ospedale territorio	pazienti oncologici in ADI	opresa in carico dei pazienti oncologici entro 48 ore dalle dimissioni e segnalati tramite la piattaforma regionale	almeno il 70% dei casi segnalati	almeno il 90% dei casi segnalati	almeno il 100% dei casi segnalati
GC13	GOVERNO CLINICO	Assistenza Distrettuale	prevenzione del melanoma-nappatura nei	offerta attiva screening popolazione soggetti adulti	visite dermatologiche con l'ausilio della dermatoscopia per la diagnosi tempestiva di lesioni sospette e/o neoplastiche.	predisposizione progetto da trasmettere alla Direzione Sanitaria Aziendale entro maggio 2022, avvio screening entro giugno 2022- Relazione finale esiti al Direttore Sanitario Aziendale entro il 30/1/2023	messa a regime screening	messa a regime screening
GC14	GOVERNO CLINICO	Assistenza Distrettuale	prestazioni di assistenza domiciliare	verifica appropriatezza prestazioni	potenziamento sistema di verifica e controllo appropriatezza delle prestazioni di medicazioni avanzate utenti in cure domiciliari	verifica e controllo a domicilio del 15% degli utenti in carico in regime di cure domiciliari con lesioni da decubito	verifica e controllo a domicilio del 20% degli utenti in carico in regime di cure domiciliari con lesioni da decubito	verifica e controllo a domicilio del 20% degli utenti in carico in regime di cure domiciliari con lesioni da decubito

GC29	GOVERNO CLINICO	prevenzione collettiva e sanità pubblica	sorveglianza epidemiologica	sistema di sorveglianza PASSI	interviste/anno	n.250 interviste nel 2022	n.250 interviste nel 2023	n.250 interviste nel 2024
GC30	GOVERNO CLINICO	prevenzione collettiva e sanità pubblica	sorveglianza epidemiologica	malattia tubercolare	revisione linee guida per il controllo della malattia tubercolare	entro novembre 2022		
GC31	GOVERNO CLINICO	prevenzione collettiva e sanità pubblica	prevenzione covid 19	campagna informativa sul coronavirus	elaborazione materiale informativo da distribuire alle scuole	100% delle scuole aderenti l'iniziativa	100% delle scuole aderenti l'iniziativa	100% delle scuole aderenti l'iniziativa
GC32	GOVERNO CLINICO	prevenzione collettiva e sanità pubblica	Sportello SUAP-SCIA	ottimizzazione flusso informativo tra SUAP e ASI in materia di segnalazione certificata inizio attività (SCIA)	realizzazione incontri con i SUAP per la corretta trasmissione della documentazione prevista dalla normativa vigente con verifiche in campo ante registrazione in collaborazione con Serv.Vet. Area B	30% del SUAP entro dicembre 2022	50% del SUAP entro dicembre 2023	70% del SUAP entro dicembre 2024
GC33	GOVERNO CLINICO	prevenzione collettiva e sanità pubblica	promozione stili di vita appropriati	individuazione di PAT appropriati da introdurre nei menu scolastici-Creazione rete tra ASI, Scuola, Produttori	individuazione di una scuola per Distretto Sanitario	entro giugno 2022	individuazione del 30% delle scuole	individuazione del 70% delle scuole
GC34	GOVERNO CLINICO	prevenzione collettiva e sanità pubblica	ristorazione collettiva	gestione emergenza Covid 19	predisposizione linee guida-diffusione. Incontri con i sindaci e OSA delle refezioni scolastiche come da indicazioni CRIPAT RC 2020.0434367	entro giugno 2023	come da indicazioni regionali	come da indicazioni regionali
GC35	GOVERNO CLINICO	prevenzione collettiva e sanità pubblica	prevenzione malattie infettive e diffuse	prevenzione primaria	sanificazione ambientale	predisposizione piano di interventi-monitoraggio e verifica interventi di sanificazione	predisposizione piano di interventi-monitoraggio e verifica interventi di sanificazione	predisposizione piano di interventi-monitoraggio e verifica interventi di sanificazione
GC36	GOVERNO CLINICO	prevenzione collettiva e sanità pubblica	sicurezza luoghi di lavoro	incremento controlli luoghi di lavoro	Nunità controllate/Nunità locali	Incremento valore sino alla soglia di coperture rimpreso tra il 2,5 ed il 5% commisurato alle comunicazioni sia del Ministero che della Regione	come da indicazioni delle RC	come da indicazioni delle RC
GC37	GOVERNO CLINICO	prevenzione collettiva e sanità pubblica	sicurezza luoghi di lavoro	prevenzione dei rischi infortunistici	Infortuni sui lavoratorilevazione, monitoraggio ed analisi infortuni trasmessi dalla AG	verifica 100% denunce pervenute dalla AG	verifica 100% denunce pervenute dalla AG	verifica 100% denunce pervenute dalla AG
GC38	GOVERNO CLINICO	prevenzione collettiva e sanità pubblica	sicurezza luoghi di lavoro	malattie professionali	malattie professionali: rilevazione, monitoraggio ed analisi infortuni trasmessi dalla AG	verifica 100% denunce pervenute dalla AG	verifica 100% denunce pervenute dalla AG	verifica 100% denunce pervenute dalla AG
GC39	GOVERNO CLINICO	prevenzione collettiva e sanità pubblica	prevenzione collettiva e sanità pubblica	sorveglianza passiva PSA e PSE	ottimizzazione sistema di allerta precoce per le pesti suine-vigilanza e controllo dei cinghiali e suidi rinvenuti morti	100% carcasse rinvenute	100% carcasse rinvenute	100% carcasse rinvenute
GC40	GOVERNO CLINICO	prevenzione collettiva e sanità pubblica	Sportello SUAP-SCIA	ottimizzazione flusso informativo tra SUAP e ASI in materia di segnalazione certificata inizio attività (SCIA)	realizzazione incontri con i SUAP per la corretta trasmissione della documentazione prevista dalla normativa vigente con verifiche in campo ante registrazione in collaborazione con il SIANI	30% del SUAP entro dicembre 2022	50% del SUAP entro dicembre 2023	70% del SUAP entro dicembre 2024
GC41	GOVERNO CLINICO	prevenzione collettiva e sanità pubblica	prodotti agroalimentari tradizionali (PAT)	individuazione di PAT appropriati da introdurre nei menu scolastici-Creazione rete tra ASI, Scuola, Produttori	individuazione di una scuola per Distretto Sanitario	entro giugno 2022	individuazione del 30% delle scuole	individuazione del 70% delle scuole
GC42	GOVERNO CLINICO	prevenzione collettiva e sanità pubblica	gestione emergenze non epidemiche e della sicurezza alimentare	aggiornamento manuale operativo secondo normativa vigente ed attività correlate	applicazione circolare RC n.561344 del 25/11/2020	entro giugno 2022	messsa a regime	messsa a regime
GC43	GOVERNO CLINICO	prevenzione collettiva e sanità pubblica	sorveglianza epidemiologica	verifica condizioni biosicurezza prevenzione infezioni da influenza aviaria	verifica condizioni biosicurezza allevamenti avicoli rurali	5% allevamenti rurali censiti	10% allevamenti rurali censiti	15% allevamenti rurali censiti
GC44	GOVERNO CLINICO	prevenzione collettiva e sanità pubblica	anagrafica attività	allineamento anagrafiche regionali	aggiornamento anagrafica con eliminazione attività cessate (centri F.A, rivendite mangimi, ambulatori veterinari)	eliminazione 20% attività cessate	eliminazione 30% attività cessate	eliminazione 40% attività cessate
GC45	GOVERNO CLINICO	prevenzione collettiva e sanità pubblica	gestione emergenze non epidemiche e della sicurezza alimentare	valutazione impatto rischi idrogeologici aziende zootecniche	verifica coordinate geografiche aziende a rischio idrogeologico	controllo del 10% delle aziende a rischio	controllo del 20% delle aziende a rischio	controllo del 30% delle aziende a rischio

obiettivi strategici-GOVERNO ECONOMICO

COD.	AREA STRATEGICA	SUB AREA	linea di attività	OBETTIVO STRATEGICO	INDICATORE	TARGET 2022	TARGET 2023	TARGET 2024
GE1	governo economico	flussi economici	monitoraggio stato dei pagamenti-temporività gestione dei mandati a fronte dello stato "pagabile" delle fatture	completezza, qualità e coerenza dei dati trasmessi alla piattaforma dei Crediti Commerciali-pagamento in giornata delle fatture liquidate	100% alimentazione/aggiornamento piattaforma crediti commerciali gestita dal Min.Economia e Finanze-pagamento in giornata delle fatture liquidate	100% alimentazione/aggiornamento piattaforma crediti commerciali gestita dal Min.Economia e Finanze	100% alimentazione/aggiornamento piattaforma crediti commerciali gestita dal Min.Economia e Finanze	100% alimentazione/aggiornamento piattaforma crediti commerciali gestita dal Min.Economia e Finanze
GE2	governo economico	ciclo passivo	contabilità fornitori	applicazione nuove modalità di trasmissione degli ordinativi di pagamento delegati	adeguamento procedure interne per l'utilizzo della piattaforma ECM Coopera per la gestione dei flussi SIOPE+	utilizzo della piattaforma ECM Coopera per la gestione dei flussi SIOPE+	utilizzo della piattaforma ECM Coopera per la gestione dei flussi SIOPE+	utilizzo della piattaforma ECM Coopera per la gestione dei flussi SIOPE+
GE3	governo economico	budget aziendale	analisi degli scostamenti	monitoraggio e controllo del budget aziendale-Analisi degli scostamenti tra il budget assegnato alle articolazioni aziendali e gli impegni assunti dalle stesse	analisi trimestrale degli scostamenti con trasmissione esiti alle articolazioni e al management	entro il trenta del mese successivo al trimestre di riferimento	entro il trenta del mese successivo al trimestre di riferimento	entro il trenta del mese successivo al trimestre di riferimento
GE4	governo economico	budget aziendale	analisi degli scostamenti	monitoraggio attività strutture private accreditate afferenti alle macroaree di specialistica ambulatoriale, riabilitazione, socio-sanitarie, termale	analisi trimestrale degli scostamenti con trasmissione esiti al management	entro il trenta del mese successivo al trimestre di riferimento	entro il trenta del mese successivo al trimestre di riferimento	entro il trenta del mese successivo al trimestre di riferimento
GE5	governo economico	gestione delle utenze e risparmio energetico	monitoraggio dei consumi e gestione delle utenze degli immobili	implementazione di un sistema informatico per il monitoraggio dei consumi e gestione delle utenze degli immobili, tesa al risparmio energetico/implementazione di un progetto per il risparmio energetico per un abbattimento del 20% dei consumi aziendali	dotazione di un sistema informatico per il monitoraggio e gestione delle utenze degli immobili e relativa implementazione	entro settembre 2022 per la dotazione del sistema informatico entro 30 giugno presentazione al management progetto per risparmio energetico	alimentazione sw- avvio attività progettuali risparmio energetico	alimentazione sw- avvio attività progettuali risparmio energetico
GE6	governo economico	governo spesa assistenza farmaceutica	contenimento spesa farmaci per disturbi ostruttivi respiratori	monitoraggio attività prescrittiva-ottemperanza circolare RC 557614 del 18/09/2019 e decreto 405 del 08/11/2021	relazione semestrale al management aziendale, in relazione con il progetto Agire	entro il 30 luglio 2022 e 30 gennaio 2023	entro il 30 luglio 2022 e 30 gennaio 2024	entro il 30 luglio 2022 e 30 gennaio 2025

GE7	governo economico	governo spesa assistenza farmaceutica	contenimento della spesa farmaceutica	<p>monitoraggio e verifica attività prescrivita di specifiche categorie di farmaci compresi gli antibiotici (PNCAR-D decreto 138/2018) secondo quanto disposto dal Decreto 405/2021 e DCA 66/2016. DCA 66/2016 misure di incentivazione di farmaci equivalenti e biosimilari; recupero contributi AIFA, riduzione spesa DPC, inventari periodici, approvvigionamento farmaci per malattie rare erogazione diretta</p>	<p>reportistica trimestrale delle prescrizioni farmaceutiche ai medici prescrittori e monitoraggio e incremento della appropriata prescrivita. Relazione trimestrale andamento spesa farmaceutica confronto con stesso periodo anno precedente</p>	<p>reportistica trimestrale delle prescrizioni farmaceutiche ai medici prescrittori e monitoraggio e incremento della appropriata prescrivita. Relazione trimestrale andamento spesa farmaceutica confronto con stesso periodo anno precedente</p>	<p>Relazione annuale al Direttore Sanitario Aziendale entro il 30 gennaio 2024</p>	<p>Relazione annuale al Direttore Sanitario Aziendale entro il 30 gennaio 2025</p>
GE8	governo economico	governo spesa assistenza farmaceutica	contenimento della spesa farmaceutica distribuzione diretta e DPC	<p>controllo e monitoraggio appropriata prescrivita dei PT/MUP da parte dei Centri prescrittori (Decreto 114/2013)- ispezioni mensili alle farmacie</p>	<p>analisi delle prescrizioni con l'utilizzo delle piattaforme informatiche dedicate (Saniarp-AIFA-Sistema TS) e controllo della appropriata prescrivita</p>	<p>relazione semestrale al Management entro il 30 luglio 2022 e 30 gennaio 2023</p>	<p>entro il 30 luglio 2022 e 30 gennaio 2024</p>	<p>entro il 30 luglio 2022 e 30 gennaio 2025</p>

obiettivi strategici-GOVERNO DEI PROCESSI

COD.	AREA STRATEGICA	SUB AREA	OBBIETTIVO STRATEGICO	INDICATORE	TARGET 2022	TARGET 2023	TARGET 2024
GP1	GOVERNO DEI PROCESSI	flussi informativi	assicurare tempestività, completezza e qualità dei dati trasmessi ai fini del rispetto del debito informativo regionale, ministeriale e aziendale (SIMAA)	trasmissione di tutti i flussi entro il termine e con le modalità previste dai ministeri competenti, dalla regione e dalla UO AI e PDS (alimentazione sw SIMAA entro il 5 del mese successivo al trimestre di riferimento al fine di consentire la trasmissione al Management aziendale entro il giorno 10)	100%	100%	100%
GP2	GOVERNO DEI PROCESSI e rapporti con gli stakeholders e l'utenza	trasparenza	sezione amministrazione trasparente del sito web aziendale	pianificazione e organizzazione corsi di formazione rivolti al personale della dirigenza e del comparto direttamente coinvolto nell'alimentazione della sezione amministrazione trasparente	realizzazione di almeno un corso di formazione nell'anno	realizzazione di almeno un corso di formazione nell'anno	realizzazione di almeno un corso di formazione nell'anno
GP3	GOVERNO DEI PROCESSI	anticorruzione	monitoraggio attività a rischio corruzione	compilazione report richiesti da RPTC in merito alla mappatura dei processi al fine della identificazione delle aree a rischio corruttivo	nei termini previsti	nei termini previsti	nei termini previsti
GP4	GOVERNO DEI PROCESSI e rapporti con gli stakeholders e l'utenza	performance	pianificazione e ottimizzazione del ciclo delle performance	adeguamento del Piano delle Performance al PIAO di cui al DL 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021	collaborazione alla predisposizione del PIAO	come da tempistica e linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica	come da tempistica e linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica
GP5	GOVERNO DEI PROCESSI e rapporti con gli stakeholders e l'utenza	tutela assicurativa	monitoraggio sinistri	aggiornamento repertorio sinistri distinto per dipendenti e terzi	report semestrali al Direttore Amministrativo	report semestrali al Direttore Amministrativo	report semestrali al Direttore Amministrativo
GP6	GOVERNO DEI PROCESSI	gestione documentale	digitalizzazione archivi	digitalizzazione corrispondenza in arrivo e partenza Direzione Generale e atti deliberativi	100% corrispondenza pervenuta e atti deliberativi adottati	100% corrispondenza pervenuta e atti deliberativi adottati	100% corrispondenza pervenuta e atti deliberativi adottati
GP7	GOVERNO DEI PROCESSI	Piano Formativo Aziendale	programmazione a attuazione eventi formativi compresi nel PFA 2022 (delibera 510/21)	completamento eventi formativi	≥30% eventi previsti entro il 31/12/2022	≥70% eventi previsti entro il 31/12/2023	≥1000% eventi previsti entro il 31/12/2024
GP8	GOVERNO DEI PROCESSI	Corso di Laurea in infermieristica	digitalizzazione archivio CDL	digitalizzazione attività di segreteria del CDL	digitalizzazione 100% attività di segreteria e di tirocinio anno in corso	digitalizzazione 100% attività di segreteria e di tirocinio anno in corso	digitalizzazione 100% attività di segreteria e di tirocinio anno in corso
GP9	GOVERNO DEI PROCESSI	emergenza COVID-19	gestione dell'emergenza da Covid-19	gestione del fabbisogno aziendale DP(programmazione, gestione e consegna alle strutture aziendali)	rendicontazione delle assegnazioni in funzione del fabbisogno	rendicontazione delle assegnazioni in funzione del fabbisogno	rendicontazione delle assegnazioni in funzione del fabbisogno

GP10	GOVERNO DEI PROCESSI	sovveglianza sanitaria	sovveglianza sanitaria lavoratori ASL BN	informatizzazione della procedura di sovveglianza sanitaria: completezza, qualità e coerenza dei dati inseriti sul sito informativo	verifica, inserimento dati ed estrapolazione report di sovveglianza sanitaria in tempo reale	verifica, inserimento dati ed estrapolazione report di sovveglianza sanitaria in tempo reale	verifica, inserimento dati ed estrapolazione report di sovveglianza sanitaria in tempo reale
GP11	GOVERNO DEI PROCESSI	gestione del personale	sistema di rilevazione presenze	alimentazione sw AREAS rilevazione presenze personale dipendente e convenzionato in tempo reale con eliminazione documentazione cartacea	implementazione di almeno l'80% entro il 30/4/2022 di tutta la popolazione target (dipendenti, convenzionati)	implementazione del 100% di tutta la popolazione target (dipendenti, convenzionati)	implementazione del 100% di tutta la popolazione target (dipendenti, convenzionati)
GP12	GOVERNO DEI PROCESSI	gestione del personale	gestione settore paghe personale dipendente e convenzionato	utilizzo e gestione sw dedicato al fine dell'elaborazione dei cedolini stipendiali attualmente gestiti dal CED	implementazione di almeno l'80% entro il 30/4/2022 di tutta la popolazione target (dipendenti, convenzionati)- Report trimestrali differenze delle retribuzioni con i mesi precedenti	implementazione del 100% di tutta la popolazione target (dipendenti, convenzionati)- realizzazione fascicolo informatizzato del dipendente (80%)	implementazione del 100% di tutta la popolazione target (dipendenti, convenzionati)- realizzazione fascicolo informatizzato del dipendente (100%)
GP13	GOVERNO DEI PROCESSI	gestione del personale	sistema rilevazione presenze	controllo giornaliero verifica in servizio del personale assegnato alla struttura- verifica mensile rispetto monte ore lavorative da parte di tutto il personale	relazione mensile al GRU	relazione mensile al GRU	relazione mensile al GRU
GP14	GOVERNO DEI PROCESSI	gestione patrimonio immobiliare aziendale	migliorare lo standard di sicurezza sismica e qualitativo degli immobili, nonché la realizzazione degli Odc, Cdc e COT come da programma Regione Campania	gestione ed attuazione integrata dei fondi PNRR, art 20 Legge 67/88, aziendali ecc, previa verifica di vulnerabilità sismica	verifica vulnerabilità sismica 70% patrimonio aziendale	verifica vulnerabilità sismica 80% patrimonio aziendale	verifica vulnerabilità sismica 100% patrimonio aziendale
GP15	GOVERNO DEI PROCESSI	gestione della manutenzione preventiva, programmata e su guasto degli immobili	implementazione di sistemi di facility management per la gestione della manutenzione preventiva, programmata e su guasto degli immobili	dotazione di una piattaforma informatica e relativa implementazione	implementazione sw entro giugno 2022	alimentazione sw	messa a regime sw
GP16	GOVERNO DEI PROCESSI	gestione del contenzioso	piattaforma LEGALAPP- creazione gruppo di lavoro per valutazione eventuali responsabilità dirigenziali in merito a giudizi con azienda soccombenente	alimentazione piattaforma 100%-relazioni per causa soccombenza e valutazione eventuali responsabilità dirigenziale	implementazione 100% del contenzioso in essere-100% relazioni per causa soccombenza e valutazione responsabilità dirigenziale	implementazione 100% del contenzioso in essere	implementazione 100% del contenzioso in essere

GP17	GOVERNO DEI PROCESSI	informatizzazione procedure	repertorio contenzioso	alimentazione repertorio contenzioso con trasmissione report esiti al Direttore Generale	report semestrali al Direttore Generale entro 15 luglio 2022 e entro 15 gennaio 2023		
GP18	GOVERNO DEI PROCESSI	parco tecnologico	centrali telefoniche	aggiornamento tecnologico relativo alle centrali telefoniche	proposta al Management entro il 30 maggio 2022	work in progress	work in progress
GP19	GOVERNO DEI PROCESSI	codice amministrazione digitale	riorganizzazione e digitalizzazione processi aziendali	adempimenti di cui all'atto deliberativo n.45/2021 in aderenza alle normative vigenti	ricognizione processi aziendali che vertono sul debito informativo-Relazione al Direttore Amministrativo entro settembre 2022	work in progress	work in progress
GP20	GOVERNO DEI PROCESSI	gestione del patrimonio	fabbisogno dispositivi medici	alimentazione banche dati con codifica dispositivi	in tempo reale 100% dispositivi	in tempo reale 100% dispositivi	in tempo reale 100% dispositivi
GP21	GOVERNO DEI PROCESSI	gestione del patrimonio	informatizzazione processi aziendali	implementazione procedure in essere ed implementazione sw gestionali e contabili	relazione semestrale al Direttore Amministrativo	relazione semestrale al Direttore Amministrativo	relazione semestrale al Direttore Amministrativo

MATRICE DI RISCHIO	IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO
ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO
MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO
BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO

FATTORI ABILITANTI	
A	CARENZA DI PERSONALE
B	ELUSIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO
C	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITA' DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O UN UNICO SOGGETTO
D	MANCANZA DI CONTROLLI
E	MANCANZA DI MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO
F	MANCANZA DI TRASPARENZA
G	SCARSA CONOSCENZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
H	SCARSA PROFESSIONALITA'
I	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA
J	USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITA'

MISURE DI PREVENZIONE GENERALE	
A	CODICE DI COMPORTAMENTO
B	GESTIONE CONFLITTO D'INTERESSE
C	INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' INCARICHI DIRIGENZIALI
D	FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI
E	INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI
F	DIVIETI POST-EMPLOYEMENT - PANTOUFLAGE
G	FORMAZIONE IN MATERIA DI ETICA, INTEGRITA' E TRASPARENZA
H	PATTI D'INTEGRITA'
I	ROTAZIONE ORDINARIA
J	ROTAZIONE STRAORDINARIA
K	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI
L	TRASPARENZA

DISTRETTI SANITARI ASL BN

AMBITO DI ATTIVITA'	PROCESSI/ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTO DI RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
					PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO		
ASSISTENZA DISTRETTUALE	RILASCIO ESENZIONI TICKET	DIRETTORE DISTRETTUALE	RILASCIARE ESENZIONE IN CARENZA DI AUTOCERTIFICAZIONE REDDITUALE O DI AUTOCERTIFICAZIONE INCOMPLETA	SCARSA PROFESSIONALITA' MANCANZA DI CONTROLLI	BASSO	BASSO	BASSO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc	PROCEDURA INFORMATICA; FORME DI CONTROLLO INTERNO E SUPERVISIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'UOAS
	SCELTA E REVOCA DEL MEDICO: MEDICO MEDICINA GENERALE/PEDIATRA DI LIBERA SCELTA	DIRETTORE DISTRETTUALE	INDIRIZZARE L'UTENTE SULLA SCELTA DEL MEDICO	MANCANZA TRASPARENZA MANCANZA DI CONTROLLI	BASSO	MEDIO	MEDIO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE TRASPARENZA	APPOSITA PROCEDURA INFORMATICA E MODULISTICA PREDETERMINATA DA INOLTRE A MEZZO MAIL OD ONLINE SECONDO LE DIRETTIVE REGIONALI ELENCO AGGIORNATO DEI MMG/PLS DISPONIBILI ALLA SCELTA FORME DI CONTROLLO INTERNO E SUPERVISIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE
	RIMBORSI DIALIZZATI/TRAMPIANTATI/MICROCITENICI etc.	DIRETTORE DISTRETTUALE	MAGGIORAZIONE DEL RIMBORSO PER IL DESTINATARIO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA MANCANZA DI CONTROLLI	BASSO	BASSO	BASSO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	RISPETTO DELLA NORMATIVA DI SETTORE; FORME DI CONTROLLO INTERNO E SUPERVISIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE;
	AUTORIZZAZIONI ED EROGAZIONI DIRETTA DI PRESID ED AUSILI SANITARI	DIRETTORE DISTRETTUALE				Nullo	Nullo	Nullo	LA NORMATIVA IMPONE LA PRESCRIZIONE SPECIALISTICA E SONO IMPLEMENTATE LE FORME DI CONTROLLO DEI REQUISITI
	PRESTAZIONE DI ASSISTENZA PROTESICA	DIRETTORE DISTRETTUALE	PRESCRIZIONE INAPPROPRIATA DA PARTE DEL MEDICO PRESCRITTORE AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI FORNITORI E TRARNE BENEFICI PER SE O PER ALTRI	USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITA' -	ALTA	ALTO	ALTO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	RISPETTO DELLA NORMATIVA DI SETTORE (DPCM 12.01.2017- NUOVI LEA) DA CONSIDERARE INDETERMINATA NELL'INTERO AMBITO AZIENDALE FORME DI CONTROLLO INTERNO E SUPERVISIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'UOSFD; SEGNALE AL MANAGEMENT DELLE CONDOTTE ANOMALE DEI MEDICI PRESCRITTORI
	CONTROLLO DELLA SPESA FARMACEUTICA	DIRETTORE DISTRETTUALE	FAVORIRE LE PRESCRIZIONI INAPPROPRIATE PER FAVORIRE LA DIFFUSIONE DI ALCUNI FARMACI	USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITA' -	MEDIA	ALTO	ALTO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE;	RISPETTO DELLA NORMATIVA DI SETTORE; COMMISSIONE DI VERIFICA SUI REPORT TRASMESSI DALL'AREA FARMACEUTICA
	GESTIONE DEI RAPPORTI CONTRATTUALI CON I CENTRI PRIVATI ACCREDITATI AI FINI DELLA VERIFICA DELLE PRESTAZIONI E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE	DIRETTORE DISTRETTUALE	FAVORIRE I CENTRI PRIVATI ACCREDITATI OMETTENDO LE VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI	USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITA' -	BASSA	BASSO	BASSO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE;	RISPETTO DELLA NORMATIVA DI SETTORE; APPLICAZIONE DEI CONTRATTI STIPULATI CON I CENTRI PRIVATI ACCREDITATI; FORME DI CONTROLLO INTERNO
	GESTIONE DELLE LISTE DI ATTESA	DIRETTORE DISTRETTUALE	FAVORITISMI NEI CONFRONTI DI PARTICOLARI UTENTI- ELUSIONE DELLE LISTE DI ATTESA - USO INAPPROPRIATO DELLE CLASSI DI PRIORITA' DA PARTE DEI MMG/PLS	SCARSA CONOSCENZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	BASSA	BASSO	BASSO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc	DAL 2021 LA REGIONE CAMPANIA HA INTRODOTTI IL CUP REGIONALE, PROCEDURA INFORMATIZZATA CHE HA CENTRALIZZATO TUTTE LE PRENOTAZIONI DELLE PRESTAZIONI SANITARIE E' ATTUALMENTE OPERATIVO IL SISTEMA DI PRENOTAZIONE TRAMITE FARMACIE TERRITORIALI ATTIVAZIONE DI UNA MODALITA' DI SEGNALE DA PARTE DELLO SPECIALISTA EROGATORE DELLA PRESTAZIONE DELL'INAPPROPRIATO UTILIZZO DELLE CLASSI DI PRIORITA' ALLA DIRIGENZA DISTRETTUALE
	RILASCIO DELLE CERTIFICAZIONI MEDICO LEGALI	DIRETTORE DISTRETTUALE	VALUTAZIONE NON OBIETTIVA DELLO STATO DI SALUTE DELL'UTENZA	USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITA' - SCARSA CONOSCENZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	BASSA	MEDIO	MEDIO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE;	DATA LA PECULIARITA' DELLA PRESTAZIONE SPECIALISTICA NON VI SONO MARGINI PER APPLICARE MISURE DI ROTAZIONE
	AUTORIZZAZIONE DELL'UTENZA ALL'ASSISTENZA IN ADI	DIRETTORE DISTRETTUALE	AUTORIZZAZIONE IMMISSIONE IN ADI ORDINARIA SENZA PROCEDURA VALUTATIVA	USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITA' -	BASSO	MEDIO	MEDIO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE;	INDEROGABILITA' DI VALUTAZIONE IN COMMISSIONE DISTRETTUALE UVI ADEGUATAMENTE COMPOSTA; RISPETTO DELLA NORMATIVA DI SETTORE
	ASSISTENZA RIABILITATIVA: DEFINIZIONE DEL PRI	DIRETTORE DISTRETTUALE	PRESCRIZIONE INAPPROPRIATA IN CARENZA DI UVBR PER FAVORIRE L'UTENTE ED IL CENTRO EROGATORE	USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITA' -	MEDIA	MEDIO	MEDIO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE;	INDEROGABILITA' DI VALUTAZIONE IN COMMISSIONE DISTRETTUALE UVBR, ADEGUATAMENTE COMPOSTA, COME DA NORMATIVA VIGENTE;
	EMOLUMENTI AGGIUNTIVI MEDICI CONVENZIONATI	DIRETTORE DISTRETTUALE	CONCESSIONE DI EMOLUMENTI NON DOVUTI	MANCANZA DI CONTROLLI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE;	ROTAZIONE DEL PERSONALE; FORME DI CONTROLLO INTERNO PEDISSEQUA OSSERVAZIONE DEGLI AIR DI SETTORE
ASSISTENZA PENITENZIARIA	DIRETTORE DISTRETTUALE	ERRATA VALUTAZIONE DELLO STATO DI SALUTE DEL DETENUTO AL FINE DI FAVORIRLO	DISCREZIONALITA' TECNICA CARENZA DI PERSONALE	BASSO	BASSO	BASSO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE;	ROTAZIONE DEL PERSONALE	

UOC AFFARI INTERNI E PIANIFICAZIONE DIREZIONALE STATISTICA									
AMBITO DI ATTIVITA'	PROCESSI/ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTO DI RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
					PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO		
RISCONTRI V/ENTI	Risposte istanze poste da Amministrazioni ed Enti Pubblici	DIRETTORE UOC	NULLO		NULLO	NULLO	NULLO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	procedura informatizzata con tracciabilità accessi-Controlli
	Risposte a quesiti nelle materie di competenza, formulati da Enti pubblici e Amministrazioni pubbliche	DIRETTORE UOC	NULLO		NULLO	NULLO	NULLO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	procedura informatizzata con tracciabilità accessi-Controlli
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	provvedimenti che presuppongono l'adozione di atti deliberativi	DIRETTORE UOC	NULLO		NULLO	NULLO	NULLO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	adozione di report di controllo e di verifica
	adozione di determine dirigenziali	DIRETTORE UOC	NULLO		NULLO	NULLO	NULLO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	procedura informatizzata con tracciabilità accessi-Controlli sulla correttezza delle procedure e sui documenti a corredo
	provvedimenti non comportanti particolari procedure istruttorie	DIRETTORE UOC	NULLO		NULLO	NULLO	NULLO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	adozione di report di controllo e di verifica
	Determinazione fabbisogno finanziario	DIRETTORE UOC	NULLO		NULLO	NULLO	NULLO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	controlli da parte di altre UO sulla correttezza amministrativa dei processi
	provvedimenti amministrativi in materia di infortuni sul lavoro	DIRETTORE UOC	NULLO		NULLO	NULLO	NULLO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	procedura informatizzata controllata da altro ENte e altra UO
PERFORMANCE AZIENDALE ED INDIVIDUALE	Piano triennale delle Performance	DIRETTORE UOC	NULLO		NULLO	NULLO	NULLO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	procedura prevista per normativa
	Relazione sulle performance	DIRETTORE UOC	NULLO		NULLO	NULLO	NULLO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	procedura con restituzione delle informazioni, dopo elaborazione, al Management
	relazione sulle attività di valutazione	DIRETTORE UOC	NULLO		NULLO	NULLO	NULLO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	controllo sulla correttezza amministrativa dei processi e sulla documentazione esibita dalle articolazioni aziendali-Controlli crociati
	Elaborazione di risposte a quesiti in materia di premio incentivante	DIRETTORE UOC	NULLO		NULLO	NULLO	NULLO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	adozione di report di controllo e di verifica
	Decisione su ricorsi gerarchici in materia di premio incentivante	DIRETTORE UOC	NULLO		NULLO	NULLO	NULLO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	coinvolgimento di più strutture e verifica documentazione esibita o in possesso della UOC SIS
	risposta ad istanza di revisione valutazione	DIRETTORE UOC	NULLO		NULLO	NULLO	NULLO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	adozione di report di controllo e di verifica
	individuazione obiettivi aziendali strategici	DIRETTORE UOC	NULLO		NULLO	NULLO	NULLO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	adozione piano degli obiettivi
ACCESSO AGLI ATTI	richiesta di accesso agli atti e documenti amministrativi	DIRETTORE UOC	NULLO		NULLO	NULLO	NULLO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	adozione di report di controllo e di verifica
	richiesta estrazione copia atti	DIRETTORE UOC	NULLO		NULLO	NULLO	NULLO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	adozione di report di controllo e di verifica
FLUSSI INFORMATIVI	debito informativo DM Salute 5/12/2006	DIRETTORE UOC	NULLO		NULLO	NULLO	NULLO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	procedura informatizzata controllata da altro Ente -Avviene verifica analitica dei report trasmessi prima di implementare l'NSIS
	debito informativo DM Salute 5/12/2006	DIRETTORE UOC	NULLO		NULLO	NULLO	NULLO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	procedura informatizzata controllata da altro Ente -Avviene verifica analitica dei report trasmessi prima di implementare l'NSIS
	debito informativo DM Salute 5/12/2006	DIRETTORE UOC	NULLO		NULLO	NULLO	NULLO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	procedura informatizzata controllata da altro Ente -Avviene verifica analitica dei report trasmessi prima di implementare l'NSIS
	SIT iscrizione/cancellazione	DIRETTORE UOC	NULLO		NULLO	NULLO	NULLO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	procedura informatizzata controllata da altro Ente -Avviene verifica analitica dei report trasmessi prima di implementare l'NSIS
	debito informativo ISTAT-rilevazione censuaria istituzioni pubbliche (PSN IST-02575)-DPR 24/9/2015-programma statistico nazionale 2014-2016	DIRETTORE UOC	NULLO		NULLO	NULLO	NULLO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	procedura informatizzata controllata da altro Ente -Avviene verifica analitica dei report trasmessi prima di implementare l'NSIS
	produzione, registrazione, validazione flussi informativi SIMAA	DIRETTORE UOC	NULLO		NULLO	NULLO	NULLO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	procedura informatizzata controllata da altro Ente -Avviene verifica analitica dei report trasmessi prima di implementare l'NSIS
	Predisposizione di documenti informativi destinati alle articolazioni aziendali su richiesta specifica	DIRETTORE UOC	NULLO		NULLO	NULLO	NULLO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	procedura informatizzata -sw dedicato
PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE FATTURE	Procedure di pagamento prestazioni contrattuali per spese postali	DIRETTORE UOC	NULLO		NULLO	NULLO	NULLO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	controlli da parte di altre UO sulla correttezza amministrativa dei processi
	Procedure di pagamento spese di manutenzione, fornitura beni e servizi	DIRETTORE UOC	NULLO		NULLO	NULLO	NULLO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	controlli da parte di altre UO sulla correttezza amministrativa dei processi

UOC PROVVEDITORATO ED ECONOMATO									
AMBITO DI ATTIVITA'	PROCESSI/ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTO DI RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
					PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO		
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	VERIFICA DELLE ESIGENZE DI BENI E SERVIZI PER LE ARTICOLAZIONI AZIENDALI AI FINI DELLA PROGRAMMAZIONE BIENNALE DEGLI ACQUISITI	DIRETTORE UOC PROVVEDITORATO	MANCATA RAPPRESENTAZIONE DEL FABBISOGNO DA PARTE DELLE ARTICOLAZIONI AZIENDALI CON IL RISCHIO DI DOVER RICORRERE A PROCEDURE DI URGENZA	SCARSA CONOSCENZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO ELUSIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	ALTO	ALTO	ALTO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE TRASPARENZA	RISPETTO DELLA NORMATIVA DI SETTORE; COINVOLGIMENTO DEI RESPONSABILI NELLA FASE DI PROGRAMMAZIONE E STESURA DEI FABBISOGNI; INCONTRI CON I RESPONSABILI AL FINE DI FORNIRE STRUMENTI UTILI PER UN RISCONTRO ADEGUATO
	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO - ATTIVITA' PRELIMINARI DI GARE: DEFINIZIONE DEI CAPITOLATI TECNICI DELLE GARE ESPLETATE DALL' ASL BENEVENTO AL DI FUORI DALLA CENTRALE DI COMMITTENZA (SORESA).	DIRETTORE UOC PROVVEDITORATO	CAPITOLATO TECNICO VENGA DEFINITO PER FAVORIRE ALCUNI FORNITORI	SCARSA CONOSCENZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITA' SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	MEDIO	ALTO	ALTO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	RISPETTO DELLA NORMATIVA DI SETTORE; UTILIZZO DEL SISTEMA E-PROCUREMENT SIAPS; CONTROLLO PER OGNI CAPITOLATO TECNICO DA PARTE DI ALTRO SOGGETTO INTERNO DI PARI PROFESSIONALITA', OVVERO IN MANCANZA DI SOGGETTO ESTERNO, CHE CERTIFICHI L'IMPARZIALITA' DEL CONTENUTO DEL CAPITOLATO TECNICO.
	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO - ESPLETAMENTO GARE: NOMINA COMMISSIONI DI GARE	DIRETTORE UOC PROVVEDITORATO	NOMINA DI COMPONENTI IN CONFLITTO DI INTERESSE CON RISCHIO DI ABUSO DI DISCREZIONALITA' NELLA SCELTA DEL CONTRAENTE	SCARSA CONOSCENZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO ELUSIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	BASSO	ALTO	MEDIO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	RISPETTO DELLA NORMAIVA DI SETTORE; UTILIZZO DEL SISTEMA E-PROCUREMENT SIAPS; APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE IN VIGORE DAL 2020
	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO: ALTRE ATTIVITA' PRELIMINARI DI GARA	DIRETTORE UOC PROVVEDITORATO	FAVORIRE ALCUNI OPERATORI ECONOMICI	SCARSA CONOSCENZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO ELUSIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	BASSO	BASSO	BASSO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	RISPETTO DELLA NORMAIVA DI SETTORE; UTILIZZO DEL SISTEMA E-PROCUREMENT SIAPS;
	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO: APPROVAZIONE ATTI ED INDIZIONE GARA	DIRETTORE UOC PROVVEDITORATO	FAVORIRE ALCUNI OPERATORI ECONOMICI	SCARSA CONOSCENZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO ELUSIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	BASSO	BASSO	BASSO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	RISPETTO DELLA NORMAIVA DI SETTORE; UTILIZZO DEL SISTEMA E-PROCUREMENT SIAPS;
	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO: PUBBLICAZIONE E PUBBLICITA'	DIRETTORE UOC PROVVEDITORATO	FAVORIRE ALCUNI OPERATORI ECONOMICI	SCARSA CONOSCENZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO ELUSIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	BASSO	BASSO	BASSO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	RISPETTO DELLA NORMAIVA DI SETTORE; UTILIZZO DEL SISTEMA E-PROCUREMENT SIAPS;
	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO: CONTENZIOSO	DIRETTORE UOC PROVVEDITORATO	FAVORIRE ALCUNI OPERATORI ECONOMICI	SCARSA CONOSCENZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO ELUSIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	BASSO	BASSO	BASSO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	RISPETTO DELLA NORMAIVA DI SETTORE; UTILIZZO DEL SISTEMA E-PROCUREMENT SIAPS;
	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO: VERIFICHE ED AGGIUDICAZIONE	DIRETTORE UOC PROVVEDITORATO	FAVORIRE ALCUNI OPERATORI ECONOMICI	SCARSA CONOSCENZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO ELUSIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	BASSO	BASSO	BASSO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	RISPETTO DELLA NORMAIVA DI SETTORE; UTILIZZO DEL SISTEMA E-PROCUREMENT SIAPS;
	GESTIONE DEGLI APPALTI	DIRETTORE UOC PROVVEDITORATO	MANCATO CONTROLLO DA PARTE DEI DEC SUL CORRETTO SVOLGIMENTO DELL'APPALTO PER FAVORIRE IL CONTRAENTE	MANCANZA DI CONTROLLI SCARSA CONOSCENZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO SCARSA PROFESSIONALITA'	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	FORMAZIONE AI DECI DA PARTE DEL RUP PER UN'ESECUZIONE APPROPRIATA DELL'APPALTO
	AFFIDAMENTO DIRETTO	DIRETTORE UOC PROVVEDITORATO	DISCREZIONALITA' NELLA SCELTA DEL CONTRAENTE	USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITA' SCARSA COOSCENZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	BASSO	ALTO	MEDIO	CODICE DI COMPORTAMENTO; FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA etc GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE TRASPARENZA	MANIFESTAZIONI D'INTERESSI SU SIAPS CON GARA INFORMALE

UOC AREA FARMACEUTICA								
AMBITO DI ATTIVITA'	PROCESSI/ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTO DI RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
					probabilità	impatto	giudizio sintetico	
ASSISTENZA FARMACEUTICA	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO	DIRETTORE UOC FARMACEUTICA	RICORSO ECCESSIVO A PROCEDURA DI URGENZA UTILIZZANDO AFFIDAMENTI DIRETTI	SCARSA CONOSCENZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITA' SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	MEDIO	MEDIO	MEDIO	PROGRAMMAZIONE ADEGUATA DEL FABBISOGNO
	PRESCRIZIONE DI FARMACI, DISPOSITIVI E PRESIDI MEDICO CHIRURGICI	DIRETTORE UOC FARMACEUTICA	FAVORIRE LA DIFFUSIONE DI UN PARTICOLARE FARMACO, DISPOSITIVO O PRESIDIO	SCARSA CONOSCENZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITA' SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REPORT SEMESTRALI E SEGNALAZIONE ALLA DIREZIONE SANITARIA E AI SANITARI INTERESSATI SU DETTE PRESCRIZIONI
ATTIVITA' DI VIGILANZA	VIGILANZA SULLE FARMACIE	DIRETTORE UOC FARMACEUTICA	FAVORITISMI	SCARSA CONOSCENZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITA' SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ROTAZIONE DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI VIGILANZA E L'ACQUISIZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSE

UOS FORMAZIONE							
AMBITO DI ATTIVITA'	PROCESSI	RESPONSABILE	FATTORI DI RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
				probabilità	impatto	giudizio sintetico	
FORMAZIONE PER SPECIALIZZANDI	SCUOLA DI FORMAZIONE PER I MEDICI DI MEDICINA GENERALE	DIRIGENTE RESP.LE UOS FORMAZIONE	/////	NULLO	NULLO	NULLO	
FORMAZIONE UNIVERSITARIA	CDL IN INFERMIERISTICA IN COLLABORAZIONE CON L'UNIVERSITA' FEDERICO II DI NAPOLI	DIRIGENTE RESP.LE UOS FORMAZIONE	DISCREZIONALITA' NELLE ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI DOCENZA	BASSO	BASSO	BASSO	PUBBLICAZIONE DEL BANDO CON I RELATIVI CRITERI DI VALUTAZIONE REGOLARMENTE APPLICATI
ATTIVITA' TIROCINI INTERNI	TIROCINI FORMATIVI E CURRICULARE	DIRIGENTE RESP.LE UOS FORMAZIONE	/////	NULLO	NULLO	NULLO	
FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	CORSI DI FORMAZIONE PER PERSONALE DIPENDENTE	DIRIGENTE RESP.LE UOS FORMAZIONE	DISCREZIONALITA' NELLA SCELTA DELL'ENTE FORMATORE	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MANIFESTAZIONE D'INTERESSE DI EVIDENZA PUBBLICA E ROTAZIONE DEGLI AFFIDAMENTI
	CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	DIRIGENTE RESP.LE UOS FORMAZIONE	RILASCIO FALSA ATTESTAZIONE	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGISTRO CONTROLLO PRESENZE E COLLEGAMENTO INFORMATICO PER I CORSI FAD

UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA									
AMBITO DI ATTIVITA'	PROCESSI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	EVENTO DI RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
					PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO		
Gestione e maneggio di risorse economico-finanziarie / entrate, spese e finanziamenti	Pagamento fornitori	Direttore UOC	Effettuazione pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente	discrezionalità nella gestione dell'ordine dei procedimenti	bassa	alto	medio	monitoraggio tempi procedurali, formazione, rotazione	fornalizzazione procedure inerenti al ciclo passivo (delibera n. 332/2020)
	Emissione mandati	Direttore UOC	Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione	assunzione acritica di decisioni	bassa	alto	medio	monitoraggio dei rapporti con soggetti esterni e delle ipotesi di conflitto di interessi	fornalizzazione procedure inerenti al ciclo passivo (delibera n. 332/2020)
Contabilità generale	Predisposizione bilanci	Direttore UOC	Elaborazione documenti	anomalie stime	bassa	medio	basso	monitoraggio contenuti, trasparenza, controlli del Collegio Sindacale	regolamento di contabilità (delibera n. 56/2017)
Tenuta libri contabili obbligatori	Aggiornamento e conservazione	Direttore UOC	Registrazione dei fatti contabili	omissione	bassa	medio	basso	informatizzazione, monitoraggio contenuti, trasparenza, controlli del Collegio Sindacale	regolamento di contabilità (delibera n. 56/2017)
Flussi informativi	Trasmissione	Direttore UOC	Tempistica di effettuazione	ritardo o mancanza della trasmissione	bassa	medio	basso	monitoraggio interno e regionale	regolamento di contabilità (delibera n. 56/2017)
Finanziamenti speciali	Rilevazione e gestione	Direttore UOC	Tempistica delle rilevazioni	mancanza o ritardo nelle rilevazioni	bassa	alto	medio	monitoraggio interno e regionale	regolamento di contabilità (delibera n. 56/2017)
ALPI	Gestione incassi	Direttore UOC	Completezza registrazioni	rilevazioni incomplete	bassa	medio	medio	monitoraggio direzionale	regolamento alpi (delibera 426-2021)
Casse ticket	Gestione incassi	Direttore UOC	Regolarizzazione provvisori in entrata	effettuazione	bassa	medio	medio	monitoraggio tesoriere	regolamento di contabilità (delibera n. 56/2017)
Adempimenti fiscali e tributari	Dichiarazioni, certificazioni e versamenti	Direttore UOC	Puntualità e completezza	ritardi e omissioni	bassa	medio	medio	monitoraggio interno	regolamento di contabilità (delibera n. 56/2017)
Gestione crediti	Recupero	Direttore UOC	Segnalazione all'Area legale	ritardi e omissioni	bassa	medio	medio	scadenario interno	regolamento di contabilità (delibera n. 56/2017)

UOC AALL

AREA DI RISCHIO	PROCESSI/ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTO DI RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
					PROBABILITA'	IMPATTO	GIUDIZIO SINTETICO		
Area professioni legali	Affidamento incarichi esterni: legali sterna presenti nell'elenco degli avvocati idonei. Atto: Delibera di affidamento incarico a legale sterno	Atto di conferimento di incarico dato dal Direttore Generale; Dirigente di Struttura	basso	pubblicazione delibera				Corretta applicazione del Regolamento Aziendale ed omogeneità dei comportamenti ; rispetto dell'elenco degli Avvocati idonei; aggiornamento dell'elenco in base alle domande pervenute: motivazione in caso di deroga elenco; acquisizione di dichiarazioni in caso di conflitto di interesse ed incompatibilità/inconferibilità	Richiedere al consulente la dichiarazione Dlgsv 33/2013 ed il C.V.in duplice copia: una in originale da tenere agli atti ed una in formato aperto editabile, privo di tutti i dati personali, in cui deve essere inserito il riferimento della delibera ad uso pubblicazione sulla sezione Trasparenza del sito istituzionale. Stabilire il collegamento tra l'incarico e la relativa dichiarazione, mediante associazione del numero di delibera. Standard degli obiettivi Trasparenza: 100%. Due controlli all'anno con evidenza documentale
Area del contenzioso stragiudiziale	Discrezionalità nella trattativa del range istituzionale; richiedente il risarcimento danni; normativa nazionale e regionale; liquidazione risarcimento danno o diniego; verbale o accordo transattivo; atti redatti con specifiche motivazioni e criteri adottati; rispetto procedura aziendale e normativa	Avvocati interni	basso	sistema di controllo				controlli posizioni stralciate, giustificati, motivazioni ben espresse nell'applicazione dei criteri applicati omogenei in tutti gli ambiti territoriali - formazione	azioni di controllo come specificati nelle procedure aziendali certificate
Area delle Professioni Legali	contenzioso giudiziario per responsabilità sanitaria. richiedente il risarcimento danni. pubblicazione dati determina o delibera affidamento incarico pubblicità e trasparenza pubblicazione dati sul sito aziendale	Avvocati interni	basso	pubblicazione dati sul sito aziendale				inesigibili: attività stragiudiziale	
Area delle Professioni Legali	pagamento parcelle avvocati: area giudiziale sentenza del giudice	Collaboratore amm.vo		sentenza				riscossione coattiva	controlli sui nuovi incarichi affidati all'esterno
Area delle Professioni Legali	rilevazione nell'ambito dell'attività di consulenza aziendale dei comportamenti non corretti sia da dipendenti che da soggetti esterni (legali etc.)	Avvocati e funzionari interni	basso	normativa di riferimento disposizioni aziendali				invio segnalazione da parte del Dirigente al responsabile Prev Corruzione Tempestiva segnalazione dei comportamenti scorretti informativa all'RPC per gli adempimenti di competenza	evidenza documentale delle mail/ note inviate al RPC
Area delle Professioni Legali	Area Contenzioso stragiudiziale recupero crediti. diffida e messa in mora;	Avvocati interni	basso	Cod. Civ.; Cod. Proc. Civ.; Normativa Nazionale e/o Regionale;				applicazione normativa vigente in materia	controllo sull'applicazione della normativa vigente in materia
Area delle Professioni Legali	Predisposizione determine e proposte di delibere	Avvocati e Funzionari Interni	basso	normativa di riferimento disposizioni aziendali				dichiarazione: "evidenziato infine, che il Responsabile del procedimento nonché il Dirigente proponente con la sottoscrizione del presente atto dichiarano sotto la propria responsabilità che non si trovano in condizioni di incompatibilità di cui all'art 53 Dlgsv 165/2001 nè sussistono conflitti di interesse	rendere conto dell'attenzione e dell'osservanza della normativa anticorruzione riguardo conflitti di interesse

TABELLA ALLEGATO N. 2 AL PTPCT ASL BN 2022-2023-2024

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI DI COMPETENZA DELL'ASL BENEVENTO CON INDICAZIONE DELLE STRUTTURE COMPETENTI DELLA ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	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 sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili delle Articolazioni aziendali competenti per materia
			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, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili delle Articolazioni aziendali competenti per materia UOC Affari Interni e Pianific. Direzionale Statistica
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	UOC Gestione risorse Umane
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutte le Articolazioni Aziendali
Art. 34, d.lgs. n. 33/2013		Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	n/a	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI DI COMPETENZA DELL'ASL BENEVENTO CON INDICAZIONE DELLE STRUTTURE COMPETENTI DELLA ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	n/a
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Interni e Pianific. Direzionale Statistica
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 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]	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).	n/a

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI DI COMPETENZA DELL'ASL BENEVENTO CON INDICAZIONE DELLE STRUTTURE COMPETENTI DELLA ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati	
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n/a	
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n/a	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
					Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
					Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI DI COMPETENZA DELL'ASL BENEVENTO CON INDICAZIONE DELLE STRUTTURE COMPETENTI DELLA ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	n/a

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI DI COMPETENZA DELL'ASL BENEVENTO CON INDICAZIONE DELLE STRUTTURE COMPETENTI DELLA ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) 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).	n/a
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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, d.lgs. n. 33/2013)	URP in mancanza i Responsabili di tutte le Articolazioni Aziendali
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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, d.lgs. n. 33/2013)	URP in mancanza UOC Programmazione e Controllo di Gestione
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URP in mancanza UOC Gestione Risorse Umane
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC CED
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili delle Articolazioni Aziendali cui afferiscono i Consulenti/Collaboratori
				Per ciascun titolare di incarico:		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI DI COMPETENZA DELL'ASL BENEVENTO CON INDICAZIONE DELLE STRUTTURE COMPETENTI DELLA ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili delle Articolazioni Aziendali cui afferiscono i Consulenti/Collaboratori I Responsabili delle Articolazioni Aziendali cui afferiscono i Consulenti/Collaboratori I Responsabili delle Articolazioni Aziendali cui afferiscono i Consulenti/Collaboratori I Responsabili delle Articolazioni Aziendali cui afferiscono i Consulenti/Collaboratori
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 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, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 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, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Management aziendale con il supporto dell'UOC Affari Interni e Pianif. Direz.Statist.
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Management aziendale con il supporto dell'UOC Affari Interni e Pianif. Direz.Statist.
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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, d.lgs. n. 33/2013)	Management aziendale con il supporto dell'UOC Affari Interni e Pianif. Direz.Statist.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Management aziendale con il supporto dell'UOC Affari Interni e Pianif. Direz.Statist.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI DI COMPETENZA DELL'ASL BENEVENTO CON INDICAZIONE DELLE STRUTTURE COMPETENTI DELLA ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Management aziendale con il supporto dell'UOC Affari Interni e Pianif. Direz.Statist.
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Management aziendale con il supporto dell'UOC Affari Interni e Pianif. Direz.Statist.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 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]	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).	Management aziendale con il supporto dell'UOC Affari Interni e Pianif. Direz.Statist.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Management aziendale con il supporto dell'UOC Affari Interni e Pianif. Direz.Statist.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 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	Management aziendale con il supporto dell'UOC Affari Interni e Pianif. Direz.Statist.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Management aziendale con il supporto dell'UOC Affari Interni e Pianif. Direz.Statist.
		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)	Management aziendale con il supporto dell'UOC Affari Interni e Pianif. Direz.Statist.
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Management aziendale con il supporto dell'UOC Affari Interni e Pianif. Direz.Statist.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI DI COMPETENZA DELL'ASL BENEVENTO CON INDICAZIONE DELLE STRUTTURE COMPETENTI DELLA ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Interessato direttamente
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Interessato direttamente
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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, d.lgs. n. 33/2013)	L'Interessato direttamente
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Interessato direttamente
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Interessato direttamente
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Interessato direttamente
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 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]	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).

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI DI COMPETENZA DELL'ASL BENEVENTO CON INDICAZIONE DELLE STRUTTURE COMPETENTI DELLA ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	obbligo sospeso
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 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	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	URP o in mancanza l'UOC GRU
		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)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	L'Interessato direttamente
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	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	Tempestivo	UOC GRU
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	UOC GRU
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	UOC GRU
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	UOC GRU
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	UOC GRU
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	UOC GRU
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	UOC GRU

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI DI COMPETENZA DELL'ASL BENEVENTO CON INDICAZIONE DELLE STRUTTURE COMPETENTI DELLA ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	UOC GRU
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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	obbligo sospeso
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 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).	obbligo sospeso
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 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, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Interessato direttamente	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI DI COMPETENZA DELL'ASL BENEVENTO CON INDICAZIONE DELLE STRUTTURE COMPETENTI DELLA ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (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, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	UOC GRU
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Interni e Pianific. Direzionale Statistica quale Struttura di supporto OIV
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Interni e Pianific. Direzionale Statistica quale Struttura di supporto OIV
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Interni e Pianific. Direzionale Statistica quale Struttura di supporto OIV
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	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, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UOC Affari Interni e Pianific. Direzionale Statistica

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI DI COMPETENZA DELL'ASL BENEVENTO CON INDICAZIONE DELLE STRUTTURE COMPETENTI DELLA ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Interni e Pianific. Direzionale Statistica	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Affari Interni e Pianific. Direzionale Statistica
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU UOC Affari Interni e Pianific. Direzionale Statistica	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC GRU
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC GRU
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
					Per ciascuno degli enti:		
1) ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI DI COMPETENZA DELL'ASL BENEVENTO CON INDICAZIONE DELLE STRUTTURE COMPETENTI DELLA ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati	
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
				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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
				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, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n/a	
	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)	n/a	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI DI COMPETENZA DELL'ASL BENEVENTO CON INDICAZIONE DELLE STRUTTURE COMPETENTI DELLA ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n/a		
		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)	n/a		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti 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 e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a		
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a		
			Provvedimenti 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, d.lgs. n. 33/2013)	n/a		
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI DI COMPETENZA DELL'ASL BENEVENTO CON INDICAZIONE DELLE STRUTTURE COMPETENTI DELLA ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)
	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)	n/a	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Articolazioni Aziendali	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI DI COMPETENZA DELL'ASL BENEVENTO CON INDICAZIONE DELLE STRUTTURE COMPETENTI DELLA ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Articolazioni Aziendali
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Articolazioni Aziendali
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Articolazioni Aziendali
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Articolazioni Aziendali
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Articolazioni Aziendali
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Articolazioni Aziendali
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Articolazioni Aziendali
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		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, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Articolazioni Aziendali
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		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, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Articolazioni Aziendali
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Articolazioni Aziendali
				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, d.lgs. n. 33/2013)		Tutte le Articolazioni Aziendali			

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI DI COMPETENZA DELL'ASL BENEVENTO CON INDICAZIONE DELLE STRUTTURE COMPETENTI DELLA ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 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, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Articolazioni Aziendali
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Articolazioni Aziendali
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Articolazioni Aziendali UOC Provv.to ed Economato UOC Tecnico Manutentiva e le Articolazioni aziendali che effettuano acquisti oggetto di provvedimenti
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Provv.to eu Economato UOC Tecnico Manutentiva Tutte le Articolazioni Aziendali che adottano determinate a contrarre per effettuare
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI DI COMPETENZA DELL'ASL BENEVENTO CON INDICAZIONE DELLE STRUTTURE COMPETENTI DELLA ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		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)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Responsabili competenti per materia
		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		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Responsabili competenti per materia
		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		Tablette riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Responsabili competenti per materia
	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 Provv.to ed Economato UOC Tecnico Manutentiva	
				Per ciascuna procedura:		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI DI COMPETENZA DELL'ASL BENEVENTO CON INDICAZIONE DELLE STRUTTURE COMPETENTI DELLA ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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 dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili competenti per materia
		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	Tutti i Responsabili competenti per materia
		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); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, 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	Tutti i Responsabili competenti per materia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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	Tutti i Responsabili competenti per materia

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI DI COMPETENZA DELL'ASL BENEVENTO CON INDICAZIONE DELLE STRUTTURE COMPETENTI DELLA ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili competenti per materia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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	Tutti i Responsabili competenti per materia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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	Tutti i Responsabili competenti per materia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria per effetto delle modifiche apportate dalla L.55/2019
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Responsabili competenti per materia
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	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	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria per effetto delle modifiche apportate dal D.Lgs. 56/2017 (Comunicato ANAC 23/07/2019)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i Responsabili competenti per materia

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI DI COMPETENZA DELL'ASL BENEVENTO CON INDICAZIONE DELLE STRUTTURE COMPETENTI DELLA ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili competenti per materia
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili competenti per materia
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili competenti per materia
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili competenti per materia
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili competenti per materia
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili competenti per materia
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili competenti per materia
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili competenti per materia
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili competenti per materia
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili competenti per materia
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili competenti per materia	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione economico finanziaria

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI DI COMPETENZA DELL'ASL BENEVENTO CON INDICAZIONE DELLE STRUTTURE COMPETENTI DELLA ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione economico finanziaria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione economico finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione economico finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione economico finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Tecnico Manutentiva
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Tecnico Manutentiva
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	UOC Affari Interni e Pianific. Direzionale Statistica quale Struttura di supporto all'OIV
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UOC Affari Interni e Pianific. Direzionale Statistica quale Struttura di supporto all'OIV

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI DI COMPETENZA DELL'ASL BENEVENTO CON INDICAZIONE DELLE STRUTTURE COMPETENTI DELLA ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati
Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	Relazione 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)	Tempestivo	UOC Affari Interni e Pianific. Direzionale Statistica quale Struttura di supporto all'OIV
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Interni e Pianific. Direzionale Statistica quale Struttura di supporto all'OIV
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria dell'organo di revisione
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Legali
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URP
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	UOC Affari Legali
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	UOC Affari Legali
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	UOC Affari Legali
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Programmazione e Controllo di Gestione
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sanitaria UOC CED	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI DI COMPETENZA DELL'ASL BENEVENTO CON INDICAZIONE DELLE STRUTTURE COMPETENTI DELLA ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	URP
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	UOC Gestione Economico Finanziaria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	UOC Gestione Economico Finanziaria
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Economico Finanziaria
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Economico Finanziaria	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Economico Finanziaria	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Economico Finanziaria
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI DI COMPETENZA DELL'ASL BENEVENTO CON INDICAZIONE DELLE STRUTTURE COMPETENTI DELLA ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Tecnico Manutentiva
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Tecnico Manutentiva
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Tecnico Manutentiva
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI DI COMPETENZA DELL'ASL BENEVENTO CON INDICAZIONE DELLE STRUTTURE COMPETENTI DELLA ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Programmazione e Controllo di Gestione
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Programmazione e Controllo di Gestione
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 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)	Annuale	RPCT

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI DI COMPETENZA DELL'ASL BENEVENTO CON INDICAZIONE DELLE STRUTTURE COMPETENTI DELLA ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	UPD Servizio Ispettivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	URP RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	URP RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	URP RPCT
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	UOC CED UOC Programmazione e Controllo di Gestione

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI DI COMPETENZA DELL'ASL BENEVENTO CON INDICAZIONE DELLE STRUTTURE COMPETENTI DELLA ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	UOC CED UOC Programmazione e Controllo di Gestione
		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.)	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	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Management aziendale UOC CED UOC GRU
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 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)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Management aziendale RPCT Tutte le Aerticolazioni Aziendali

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI DI COMPETENZA DELL'ASL BENEVENTO CON INDICAZIONE DELLE STRUTTURE COMPETENTI DELLA ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati
--	--	------------------------------	--	-------------------------------	----------------------	---

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI DI COMPETENZA DELL'ASL BENEVENTO CON INDICAZIONE DELLE STRUTTURE COMPETENTI DELLA ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati
--	--	------------------------------	--	-------------------------------	----------------------	---

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI DI COMPETENZA DELL'ASL BENEVENTO CON INDICAZIONE DELLE STRUTTURE COMPETENTI DELLA ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UOC competente per l'elaborazione e pubblicazione dei dati
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--

REGIONE CAMPANIA

AZIENDA SANITARIA LOCALE BENEVENTO

Regolamento aziendale in materia di lavoro agile

Art. 1 "Definizioni"

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a. "*Lavoro agile*": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato;
- b. "*Azienda*": A.S.L. Benevento
- c. "*Dipendente/utente/smart worker/lavoratore agile*": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- d. "*Dotazione informatica*": strumenti informatici e di connessione quali, P.C. fisso o portatile, tablet, smartphone, modem, etc. appartenenti al dipendente ovvero conferiti in dotazione dall' Azienda;
- e. "*Sede di lavoro*": locali ove ha sede l'Azienda e i diversi locali ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile autorizzato.
- f. "*Decreto rilancio*": Legge 17 luglio 2020 n. 77 di conversione del D.L. 34/2020

Art. 2 "Oggetto "

1. Il presente regolamento disciplina la modalità di "lavoro agile" in attuazione della normativa nazionale vigente, in raccordo con quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 giugno 2017 n. 3, e in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81, nonché delle indicazioni della circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n.1 del 4.3.2020, e dagli artt. 39 e 87 del decreto legge 17.3.2020, n.18, dal DPCM del 18.05.2020, nonché dalla Legge 17 luglio 2020 n. 77 cui si rinvia per quanto qui non previsto ed in quanto compatibile con la natura della presente regolamentazione.

2. Con l'introduzione del lavoro agile, l'Azienda organizza il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile con riferimento alle sole attività che possono essere svolte in tale modalità. Ciò, ai sensi dell'art. 263 della Legge 17 luglio 2020 n. 77.

3. Il Regolamento è afferente ed applicabile esclusivamente alle strutture dell'Azienda aventi Funzioni Amministrative e di Staff nonché eventuali altre unità operative individuate dalla Direzione aziendale.

5. Il presente Regolamento ha durata temporanea e rimane in vigore, in fase sperimentale, fino al 31 dicembre 2022, salvo eventuale proroga dell'efficacia in virtù degli esiti del monitoraggio dell'andamento della pandemia Covid 19 e sulla base delle decisioni aziendali volte alla riorganizzazione delle attività lavorative in modalità e forme alternative.

Art. 3 "Obiettivi"

1. Con l'introduzione del lavoro agile e del presente regolamento l'Azienda intende perseguire e contemperare i seguenti obiettivi: garantire la continuità operativa dei principali servizi offerti dall'Azienda, nonché garantire la sicurezza ai dipendenti con patologie a rischio. Tale opportunità rientra tra le misure a tutela dei lavoratori e per la conciliazione lavoro-famiglia introdotte da corposa normativa in materia.

Art. 4 "Destinatari e requisiti di accesso"

1. Il regolamento è rivolto a tutto il personale (dirigenza e comparto) a tempo indeterminato o a tempo determinato afferente alle strutture sopra citate.

2. Ogni lavoratore presenta l'istanza di richiesta di lavoro agile al Direttore e/o Dirigente della Struttura di appartenenza.

3. Il Direttore e/o Dirigente della Struttura di appartenenza che riceve l'istanza del lavoratore, nell'autorizzare la modalità di lavoro agile prevista dal presente regolamento dovrà tener conto, in ordine di priorità, delle seguenti condizioni:

a) dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art.3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104 e dipendenti anziani o portatori di patologie con multi-morbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita che li rendono maggiormente esposti al contagio, ovvero i c.d. "lavoratori fragili";

b) i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi educativi scolastici (*ad esempio: asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, ecc.*).

4. I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della istanza.

5. All'interno della Struttura di appartenenza il Dirigente o Responsabile del Servizio deve verificare ed autorizzare le richieste di accesso alla modalità di lavoro agile contemperando le esigenze del lavoratore richiedente e il regolare funzionamento della propria struttura al fine di garantire in ogni caso i livelli minimi di assistenza.

6. Il Direttore e/o Dirigente della Struttura di appartenenza nella valutazione delle istanze da autorizzare è tenuto in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate per ragioni di cui al comma 3.

7. Il dipendente, per iniziare a fruire delle modalità di lavoro agile, dovrà attendere l'invio, da parte del Dirigente Responsabile della Struttura aziendale di appartenenza della *comunicazione di attivazione lavoro agile*.

Art. 5 "Procedura e svolgimento della prestazione"

1. I dipendenti che intendano richiedere l'accesso al lavoro agile - smart working, dovranno presentare apposita istanza al Direttore / Dirigente della Struttura di appartenenza.

2. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale autorizzato al lavoro agile dovrà garantire il collegamento telefonico e via mail nella fascia oraria di servizio concordata con il dirigente della struttura di appartenenza.

3. Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile risulta necessario, in prima istanza, che il dipendente abbia una dotazione di propri dispositivi e attrezzature elettroniche idonei (*personal computer connesso ad internet, stampante, telefono ecc.*). In particolare, per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione internet il dipendente utilizzerà quella di proprietà personale (*ADSL, LAN o WIFI*) senza corresponsione di alcun importo a titolo di rimborso. Il personale della U.O.C. Centro Elaborazione Dati fornirà il supporto necessario (*applicativi di lavoro da remoto con visualizzazione del computer connesso, configurazione email*).

Il dipendente assume espressamente l'impegno a custodire e utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente nell'interesse

aziendale, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti applicativi e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile non muta gli obblighi, i doveri e i diritti in capo al datore di lavoro e in capo al dipendente, in forza delle vigenti norme di legge, di contratto e delle disposizioni aziendali tempo per tempo vigenti. In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza il dipendente, per quanto ovvio, è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione o richiesta di autorizzazione previsti.

5. L'attività di lavoro agile sarà monitorata dal Dirigente della Struttura di appartenenza che per la sua specifica competenza potrà valutare l'efficacia della prestazione lavorativa. Il dipendente trasmetterà al proprio Dirigente ogni elemento esplicativo del lavoro eseguito al fine di consentirgli di monitorare le attività svolte.

6. La pianificazione delle giornate in modalità lavoro agile è disciplinata nell'accordo tra dipendente e Azienda; la prestazione lavorativa in modalità agile si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura di appartenenza, nei limiti previsti dai vigenti CC.CC.NN.LL. e con le caratteristiche di flessibilità temporale propria della categoria di appartenenza. Ciò fermo restando che il dipendente dovrà comunque garantire la reperibilità nelle fasce orarie concordate con il dirigente responsabile della struttura di appartenenza. Durante le giornate di lavoro agile non saranno previste e autorizzate prestazioni aggiuntive di lavoro, turni di reperibilità, partecipazione a progetti, lavoro straordinario né sarà corrisposto il "buono pasto".

7. La prestazione lavorativa resa in modalità lavoro agile comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza e disciplina. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il dipendente dovrà essere raggiungibile via telefono. Nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (*a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari ecc.*) il dipendente è tenuto a segnalare al proprio Dirigente, con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare. Il dipendente, inoltre, dovrà farsi carico ogni qual volta ne ravvisi la necessità — in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti di interpellare il suo Responsabile per ricevere le istruzioni e le direttive del caso. Resta confermato che il potere di controllo e disciplinare del datore di lavoro sulla prestazione resa dal dipendente all'esterno dei locali aziendali sarà effettuato con le stesse modalità previste in relazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità standard.

8. Al fine della effettiva decorrenza della prestazione in modalità agile, il dipendente deve conseguire le autorizzazioni richieste dal presente regolamento.

10. Il lavoratore, autorizzato al lavoro agile secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, accetta tutte le condizioni ivi contenute.

Art. 6 Rilevazione della Presenza, Sospensione e Revoca

1. Le giornate di lavoro agile dovranno essere inserite nel sw delle presenze/assenze una volta autorizzate dal Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente che accede al lavoro agile.

2. Le giornate giustificate con causale "SMART", copriranno il debito orario giornaliero e non potranno, in nessun caso, determinare lavoro straordinario.

3. Il Dirigente, in caso di esigenze di servizio che richiedano la presenza fisica, potrà richiamare il dipendente a svolgere la prestazione lavorativa presso la sede di servizio con adeguato preavviso.

4. Ove il dipendente in modalità di lavoro agile acceda ai locali aziendali, per esigenze di servizio concordate con il proprio Responsabile, è tenuto a timbrare la propria presenza per le ore di lavoro svolte in sede, allo scopo di far rilevare la presenza all'interno della struttura.

6. Le parti potranno recedere dall'accordo di lavoro agile tramite comunicazione in forma scritta con un preavviso n. 5 giorni, in presenza di motivazioni legate alle mutate condizioni personali del dipendente, nonché al funzionamento e l'organizzazione dei servizi e alle priorità ed urgenze assegnate. Inoltre, il trasferimento/assegnazione interna ad altro unità operativa/settore all'interno dell' Azienda per mobilità interna comporterà la decadenza dell'accordo in essere.

Art. 7 "Trattamento giuridico ed economico"

1. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi vigenti, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

2. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

3. Come già specificato all'art. 5 punto. 6 del presente Regolamento, non sarà conteggiato l'eventuale plus orario maturato dal lavoratore, se, durante la vigenza della "modalità di lavoro agile", dovesse verificarsi una situazione di presenza fisica dello stesso presso la sede aziendale, anche se preventivamente concordata con il Responsabile.

Art. 8 "Obblighi di custodia"

1. Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Azienda in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

2. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Azienda, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Azienda per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale. Pertanto, il dipendente durante tutte le operazioni suddette (*raccolta, elaborazione, archiviazione, diffusione dei dati ecc.*), dovrà utilizzare la massima diligenza nella trattazione e conservazione dei dati stessi. Ogni documento, sia esso cartaceo che digitale, dovrà essere gestito garantendo un livello di sicurezza adeguato ad evitare il rischio di violazione dei dati (*intendendosi la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o illecitamente la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati*).

3. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

4. Resta in capo al dipendente la responsabilità di non trasferire, al di fuori del perimetro informatico aziendale dati sensibili. È espressamente vietata la copia di dati sensibili su dotazioni informatiche non aziendali.

Art. 9 "Protezione dei Dati Personali"

1. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative e per le finalità ad esse collegate, in considerazione delle mansioni ricoperte, i dati personali dovranno essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli obblighi di cui al Regolamento UE 679/2016 — GDPR e del D.lgs. 196/03 e s.m.

In particolare, il dipendente/utente dovrà adottare i seguenti comportamenti al fine di garantire una modalità sicura di gestione e utilizzo dei dati:

1.1 Collegarsi alla rete aziendale esclusivamente con le modalità sopra descritte impedendo l'accesso ai soggetti non autorizzati (es.: *coniuge, familiari ecc*);

1.2 Le credenziali di accesso devono essere conservate con diligenza e riservatezza onde evitarne la conoscibilità da parte di soggetti non autorizzati e vanno inserite ogni volta che si effettua l'accesso al sistema. Non è possibile memorizzarle per effettuare il login automatico.

1.3 La casella mail aziendale deve essere utilizzata dal solo utente autorizzato rispettando i criteri di riservatezza e diligenza indicati al punto precedente;

1.4 L'utente non dovrà mai utilizzare dispositivi esterni di memorizzazione (es.: *chiavetta USB, hard disk esterni ecc*).

2. In caso di rischio di violazione di dati sensibili, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, segnalando tempestivamente qualunque evento concernente una possibile violazione secondo quanto stabilito dalle direttive aziendali nonché sulla base degli obblighi derivanti dal Regolamento Europeo 2016/679.

Art. 10 "Sicurezza sul lavoro" e "Obblighi del lavoratore"

1. Nello svolgimento delle proprie mansioni nelle forme del Lavoro Agile, il dipendente dovrà operare secondo gli obblighi e i diritti previsti dalla L. 22 maggio 2017 n. 81 e dal D.lgs. 9 aprile 2008n. 81.

2. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno, l'Azienda, ai sensi e per gli effetti dell'art. 22 L. 81/2017 (*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato.*), garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

3. L'obbligo che grava sul dipendente, in ottemperanza all'art. 20 D.lgs. 81/2008, è quello di cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, prendendosi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni od omissioni.

4. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni esclusivamente nel luogo che ha indicato nella comunicazione di attivazione del lavoro agile



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE BENEVENTO
U.O.C. Gestione Risorse Umane
Via Oderisio, 1
82100 Benevento
Telefono 0824-308111
area.personale@pec.aslbenevento.it

Art. 11 “norme di rinvio”

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda alle normative di legge ed alle circolari emesse nella materia di che trattasi.

Art. 12 “Foro competente”

In caso di controversia si stabilisce la competenza del foro di Benevento.



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE BENEVENTO
U.O.C. Gestione Risorse Umane
Via Oderisio, 1
82100Benevento
Telefono 0824-308111
area.personale@pec.aslbenevento.it

SMART WORKING

Accordo individuale di lavoro agile

Ex art. 18 e ss. Legge 22/5/2017 n. 81

Con riferimento alla richiesta avanzata dal sig\ra _____ nato a _____ il _____ dipendente di ruolo dell' A.S.L. Benevento nella qualifica di _____ in servizio presso _____ di poter accedere alla modalità lavorativa denominata "lavoro agile", Le comunichiamo che abbiamo deciso di accogliere la Sua domanda.

Conseguentemente l'attività lavorativa prestata in tale modalità sarà regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente, nonché del presente accordo individuale sottoscritto in data _____.

TRA

Il\la sig\ra _____ nato\ a _____ il _____ nella sua qualità di dipendente a tempo indeterminato dell'A.S.L. di Benevento nella qualifica di _____ in servizio presso _____

E

L' A.S.L. di Benevento nella persona del dott. _____ nella sua funzione di Direttore Responsabile di

Datore di lavoro e lavoratore insieme, di seguito "**le parti**" convengono:

PREMESSO CHE

- Le parti, a norma degli artt. 18 e ss, della Legge n. 81/2017, e delle varie disposizioni emanate per la realizzazione del lavoro agile, intendono modificare le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa avvalendosi del c.d. "**lavoro agile**", trasferendone parzialmente l'esecuzione, all'esterno dei locali aziendali, al fine di meglio conciliare i tempi di lavoro con quelli di vita del lavoratore;

- Ai sensi della citata normativa, il "lavoro agile" rappresenta una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita con accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

-

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE



Art. 1

Definizione di lavoro agile

Il lavoro agile consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno (ovvero: solo all'esterno) ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali aziendali.

Art. 2

Durata

Il lavoratore, quale soggetto, svolgerà la sua attività in modalità di lavoro agile

- a decorrere dal.....
- fino al.....

Alla scadenza del periodo sopra indicato il datore di lavoro, qualora ravvisi la possibilità di prorogare detto termine provvederà a darne comunicazione al lavoratore con un preavviso di almeno 10 giorni rispetto alla scadenza. Ai fini della proroga rimane comunque necessario il consenso del lavoratore.

Trascorso il periodo iniziale o quello risultante dalla proroga, verrà ripristinata l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali dell'azienda, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva.

Art. 3

Svolgimento del rapporto

Il lavoratore soggetto svolgerà la prestazione lavorativa in modalità di agile per l'intero debito orario settimanale, in continuità della disposizione del Direttore Generale 13/10/2021 prot. n. 106575, fermo restando che detti soggetti, sotto la propria personale responsabilità, possono effettuare prestazioni lavorative presso l'abituale sede di lavoro ogni qualvolta lo ritenessero opportuno.

L'Azienda comunque si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

Per effettuare la prestazione in modalità di lavoro agile, nelle more che al lavoratore venga fornita in comodato d'uso e per tutta la durata del periodo di cui sopra la strumentazione necessaria allo



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE BENEVENTO
U.O.C. Gestione Risorse Umane
Via Oderisio, 1
82100Benevento
Telefono 0824-308111
area.personale@pec.aslbenevento.it

svolgimento delle attività lavorative, lo stesso utilizzerà gli strumenti informatici di propria proprietà senza nulla a valere sull' Azienda.

Nel periodo durante il quale il lavoratore svolgerà l'attività con la modalità di lavoro agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa contrattuale in vigore per il personale che presta la propria attività in azienda.

Il lavoratore è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura o malfunzionamento dei sistemi di collegamento, a darne segnalazione al datore di lavoro con la massima tempestività. Il datore di lavoro si riserva in tal caso di richiamare il lavoratore in sede.

Il lavoratore dovrà farsi carico, ogni qual volta ne ravvisi la necessità, in caso di insorgenza di dubbi ovvero problemi, di interpellare il datore di lavoro per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.

Il datore di lavoro provvederà ad assicurare al lavoratore la necessaria formazione per l'espletamento della prestazione in modalità di lavoro agile e a fornire le istruzioni operative.

Art. 4 **Orario di lavoro**

La prestazione lavorativa in modalità lavoro agile si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale della Struttura di appartenenza fermo restando le caratteristiche di flessibilità temporale propria del lavoro agile.

Art. 5 **Fasce di disponibilità**

Le parti concordano e definiscono che le "fasce orarie di disponibilità", ovvero i periodi di tempo durante i quali il dipendente si impegna ad essere contattabile dall' Azienda, dai dipendenti, dagli Enti o altri soggetti che interagiscono con lo stesso ai fini delle attività istituzionali di propria competenza, via (mail, telefono, cellulare, etc.) coincidano, in linea di massima, con l'orario normale della Struttura di appartenenza, ovvero con altre fasce orarie diversamente concordate con l'Azienda.

Al di fuori di tali fasce, i soggetti sopra specificati, pur restando liberi di contattare il dipendente, non potranno pretendere di ricevere una risposta tempestiva.

Art. 6 **Diritto alla disconnessione**

Il dipendente ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di reperibilità, senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro.

Art. 7
Trattamento retributivo

Il periodo durante il quale il dipendente presterà attività con la modalità “lavoro agile”, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale ed aziendale in vigore per il personale di mansioni equivalenti che presti la propria attività con la modalità tradizionale e dal presente accordo individuale. Poiché la modalità lavorativa in “lavoro agile” comporta unicamente una diversa ed innovativa modalità di organizzazione di tutta o parte l’attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansione, che restano quelle fissate dal contratto individuale di lavoro.

Non sono altresì riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, reperibilità comunque denominate.

Per quanto concerne la erogazione del buono pasto – se ed in quanto spettante – il dipendente ne avrà diritto solo per i giorni di attività lavorativa in sede.

Art. 8
Attrezzature di lavoro\Connessioni di rete

Nelle more che L’Azienda fornisca in comodato e per tutta la durata del periodo di lavoro agile, un computer portatile aziendale dotato dei necessari software o altra attrezzatura come ad esempio tablet il dipendente garantirà la propria prestazione lavorativa mediante l’utilizzo di hardware di propria proprietà per la connessione alla extranet aziendale, nonché si impegna ad utilizzare la rete di proprietà personale.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal lavoratore in modalità agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati dall’Azienda.

Il dipendente assume espressamente l’impegno ad utilizzare gli apparati personali e aziendali nonché i programmi informatici messi a Sua disposizione esclusivamente nell’interesse dell’ Azienda, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l’utilizzo degli stessi.

Il dipendente è tenuto nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare tempestivamente la circostanza al Suo Responsabile.

Art. 9
Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

L’esercizio del potere di controllo della Azienda sulla prestazione resa all’esterno dei locali aziendali avviene nel rispetto di quanto disposto dall’articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della Sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di “incaricato” del trattamento dei dati personali, anche presso il Suo luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza. Quanto ai diritti collettivi, il dipendente avrà diritto agli stessi diritti dei lavoratori che operano all’interno dell’azienda. A tale proposito non sarà ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicheranno le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste. I rappresentanti dei lavoratori sono informati e consultati in merito all’introduzione del lavoro in modalità agile in azienda.



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE BENEVENTO
U.O.C. Gestione Risorse Umane
Via Oderisio, 1
82100Benevento
Telefono 0824-308111
area.personale@pec.aslbenevento.it

Art. 10
Sicurezza sul lavoro

L'Azienda garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. E a tal fine l'Azienda Le fornirà adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona. A tal fine la Azienda promuoverà attività di carattere formativo, sia con riferimento alle modalità tecniche di svolgimento della prestazione in regime di lavoro agile, sia riguardo al rispetto delle disposizioni contenute all'interno del D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, alle quali Ella è tenuto fin d'ora a partecipare.

Il dipendente è altresì tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dalla Azienda per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali, ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone. L'Azienda non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui il dipendente o i terzi dovessero incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro.

L'Azienda è altresì sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti assegnati o da comportamenti inadeguati adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Azienda.

Letto, confermato e sottoscritto.

Benevento, _____

IL LAVORATORE

IL DATORE DI LAVORO
IL DIRIGENTE RESPONSABILE