



Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale

**SANTOBONO
PAUSILIPON**

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE
SANTOBONO – PAUSILIPON

Via Teresa Ravaschieri n. 8 (Già Via della Croce
Rossa n. 8) – 80122 Napoli
CF/P.I. 06854100630

F 218 7 **31 MAR 2021**

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. _____ DEL
UNITA' OPERATIVA COMPLESSA: -S.C. Gestione Risorse Umane

OGGETTO:

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
E DELL'INTEGRITA' - AGGIORNAMENTO ANNI 2021- 2023.**

La presente deliberazione è stata pubblicata all'ALBO on line
il **31 MAR 2021** per rimanervi 10
giorni

Esecutiva per decorrenza termini, trascorsi 10 gg. dalla
pubblicazione, ai sensi dell'art. 35 della L.R. 32/94,
il **12 APR 2021**

Inviata al Collegio Sindacale con nota n°
6810 del **31 MAR 2021**

Nei casi di controllo preventivo, ai sensi dell'art. 35 della L.R.
32/94, per la parte non disapplicata, (giusta circolari Regione
Campania):

Trasmessa all'organo di controllo il

Ricevuta dall'organo di controllo
il _____

Approvazione per decorrenza termini (40gg dal ricevimento) il

Approvazione con provvedimento di G.R. n. _____
del _____

Richiesta chiarimenti e/o sospensione termini con provvedimento
G.R. n. _____ del _____

Annullamento con provvedimento di G.R. n. _____
del _____

In data **31 MAR 2021**

il Dr. Rodolfo Conenna, Direttore Generale dell'Azienda
Ospedaliera di Rilievo Nazionale "Santobono –
Pausilipon", giusto decreto di nomina n. 171 del
09/12/2020, alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla
Struttura Complessa proponente o che predispone
l'istruttoria, nonché dell'espressa dichiarazione di
regolarità resa dal responsabile di tale Struttura con la
firma apposta in calce, con l'assenso del Direttore del
Dipartimento interessato, ove richiesto, ed acquisito il
parere del Coordinatore Area Staff della Direzione
Amministrativa e del Direttore Sanitario, ha adottato il
seguente provvedimento

Registrazione contabile
Come da allegata scheda contabile

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base della istruttoria eseguita, propone:

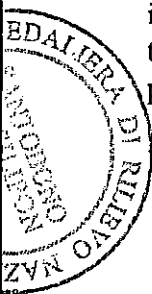
PREMESSO che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dell'Integrità (PTPCTI) costituisce il documento programmatico con il quale l'AORN Santobono – Pausilipon, in attuazione della Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi aggiornamenti e di tutta la vigente normativa in materia, definisce la strategia aziendale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, i soggetti interessati, le aree di rischio, le misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori e le misure di trasparenza, coordinandone gli interventi ed il contenuto con tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Azienda e, innanzitutto, con il Piano della Performance;

RICHIAMATA la seguente vigente normativa in materia:

- la Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- il D.Lgs. n. 39 dell'08.04.2013 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- il D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 “Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- il D.L. n. 90 del 24.06.2014 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”, convertito con modificazioni nella Legge n. 114/2014, disposto il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal DFP all'ANAC, nonché la riorganizzazione di tale Autorità e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP);
- il D.Lgs n. 50 del 18.04. 2016 “Codice dei contratti pubblici”;
- il D.Lgs. n. 97 del 25.05. 2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.
- il D.Lgs. n. 74 del 25.05.2017 “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di valutazione della performance”;
- il D.Lgs n. 101 del 10.08.2018 “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”;

RICHIAMATI, altresì, i sotto specificati provvedimenti in materia:

- delibera CIVIT n. 72 dell'11.09.2013;
- determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015;
- delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”, ai sensi dell'art. 19 del D.L. n. 90/2014, l'ANAC ha predisposto il PNA 2016 ed assunto interamente tutte le competenze in materia di



prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni;

- deliberazione ANAC n. 1208 del 22.11.2017 aggiornamento PNA anno 2017;
- deliberazione ANAC n. 1074 del 21.11.2018 aggiornamento PNA anno 2018;
- deliberazione ANAC n. 1064 del 13.11.2019 aggiornamento PNA anno 2019;

TENUTO CONTO che l'AORN Santobono - Pausilipon, in ottemperanza a tali disposizioni, nonché in osservanza delle direttive, indicazioni, indirizzi e delibere del DFP, della ANAC e delle ulteriori pubbliche Autorità a vario titolo preposte all'azione di prevenzione del rischio di corruzione e d'illegalità, ha adottato i provvedimenti di seguito specificati:

- deliberazioni n. 49 del 17.01.2014 - nomina RPC anno 2014;
- deliberazione n. 58 del 31.01.2014 - Codice di comportamento dei dipendenti della AORN Santobono-Pausilipon;
- deliberazione n. 59 del 31.01.2014 - PTPC anni 2014-2016 ;
- deliberazione n. 235 del 23.05.2014 - nomina Referenti per la prevenzione della corruzione e approvazione cronoprogramma;
- deliberazione n. 274 del 17.06.2014 - Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- deliberazione n. 12 del 19.01.2015 - Procedura per la tutela del dipendente che segnala illeciti;
- deliberazione n. 32 del 30.01.2015 - PTPC aggiornamento 2015-2017;
- deliberazione n. 124 del 31.03.2015 - rinnovo incarico RPC anno 2015;
- deliberazione n. 36 del 29.01.2016 - PTPC aggiornamento 2016 -2018 ;
- deliberazione n. 131 del 25.03.2016 - nomina RPCT anno 2016;
- deliberazione n. 47 del 31.01.2017 - PTPCT aggiornamento 2017 -2019;
- deliberazione n. 174 del 14.04.2017- Regolamento per l'affidamento, la revoca e la graduazione delle funzioni dirigenziali;
- deliberazione n. 280 del 27.06.2017 - Piano aziendale di rotazione del personale nelle aree a rischio di corruzione e in tutte le altre macrostrutture aziendali;
- deliberazione n. 69 del 30.01.2018 - PTPCT aggiornamento 2018-2020;
- deliberazione n. 221 del 20.04.2018 - conferma nomina RPCT anni 2017 e 2018;
- deliberazione n. 176 del 30.03.2018 Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, di accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato;
- deliberazione n. 214 del 20.04.2018 Regolamento concernente la procedura interna relativa all'acquisto di farmaci, dispositivi medici, altro materiale sanitario e apparecchiature biomediche, di altri beni o servizi dichiarati infungibili e/o esclusivi;
- relazioni annuali del RPCT per gli anni 2014, 2015, 2016, 2017, 2018,2019,2020 (ai sensi dell'art. 1 comma 14 Legge n. 190/2012) pubblicate sul sito web istituzionale nella relativa sezione dedicata all'Anticorruzione;
- deliberazione n.165 del 29.03.2019 – conferma nomina RPCT anno 2019;
- deliberazione n.75 del 31.01.2020 – PTPC aggiornamento 2020-2022;
- deliberazione del Commissario Straordinario n. 9 del 29.06.2020 – conferma nomina RPCT anno 2020;



31 MAR 2021

CONSIDERATO che

- il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Integrità (PTPCT) e il Piano Triennale della Performance aziendali devono essere aggiornati entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, pubblicati sul sito web istituzionale dell'Azienda e trasmessi all'OIV;
- con deliberazione n. 83 del 09.02.2021 è stato approvato Piano Triennale della Performance aziendale 2021-2023 aggiornamento anno 2021;
- con comunicato del 02.12.2020, il Presidente dell'ANAC ha differito al 31.03.2021 i termini per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2020 dell'RPCT e dei Piani Triennali 2021-2023;

RICHIAMATO il vigente Atto Aziendale adottato con deliberazione n. 454 del 07.10.2016, modificato e integrato con deliberazione n.158 dell'08.03.2021;

DATO ATTO che il PTPCT aziendale, allegato al presente atto, costituisce l'aggiornamento, per l'anno in corso, dei documenti di programmazione e copre, pertanto, il periodo 2021-2023;

PROPONE

l'approvazione dell'allegato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dell'Integrità aziendale anni 2021-2023, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, quale aggiornamento, per l'anno in corso, dei documenti di programmazione in essere, entro i termini di legge.

Il PTPCT
D.ssa Antonietta Niro

Acquisito il parere favorevole del Coordinatore Area di Staff della Direzione Amministrativa che sottoscrive per conferma

Il Coordinatore Area di Staff Direzione Amministrativa
Dott. Salvatore Guetta

Acquisito il parere favorevole del Direttore Sanitario che sottoscrive per conferma

Il Direttore Sanitario
Dott. Vincenzo Giordano

IL DIRETTORE GENERALE

Per tutto quanto in premessa espresso che qui si intende integralmente richiamato:

DELIBERA

1. Approvare l'accluso Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dell'Integrità aziendale anni 2021-2023, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, quale aggiornamento, per l'anno in corso, dei documenti di programmazione in essere, entro i termini di legge.
2. Ribadire l'obbligo dei Referenti di assicurare la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

3. Stabilire l'obbligo di tutti i dipendenti dell'Azienda a rispettare il PTPCT aziendale;
4. Stabilire che gli adempimenti assegnati in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono stati declinati, con specifici indicatori di misurazione per il conseguimento, nel Piano della Performance;
5. Stabilire che il Responsabile della UOSID Controllo Interno assicuri costante raccordo e collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
6. Stabilire che il Responsabile della UOSID Formazione, comunicazione e relazioni con il pubblico, congiuntamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza definisca criteri di formazione e di aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
7. Stabilire che il Piano adottato con il presente atto sia notificato, a cura dei Responsabili di tutte le articolazioni aziendali centrali e periferiche, a tutti i dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsivoglia titolo delle rispettive strutture.
8. Pubblicare il presente Piano sul sito web aziendale www.santobonopausilipon.it. – nella sezione “Anticorruzione” e contestualmente nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
9. Trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale, all'OIV, alle OO.SS., al RPD/DPO.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Rodolfo Conenna



218



31 MAR 2021

Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale
**SANTOBONO
PAUSILIPON**

*Piano triennale prevenzione
della corruzione e
della trasparenza*

Adottato con deliberazione n.....del.....

218 31 MAR 2021

Sommario

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| FONTI NORMATIVE..... | 3 |
| PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE | 5 |
| ANALISI DEL CONTESTO..... | 5 |
| Analisi del contesto esterno | 6 |
| Analisi del contesto interno..... | 7 |
| Articolazione aziendale | 8 |
| Aree Funzionali..... | 8 |
| Dipartimenti..... | 9 |
| INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI E DELLE AREE DI RISCHIO E RELATIVO MONITORAGGIO | 11 |
| Mappatura Dei Processi | 11 |
| Valutazione e trattamento del rischio..... | 11 |
| ESITO DEL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PTPCT 2020-2022..... | 13 |
| TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE CHE S'INTENDE ADOTTARE..... | 13 |
| MISURE DI CONTROLLO..... | 14 |
| Contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo | 14 |
| Percorsi attuativi della certificabilita' del bilancio (PAC)..... | 15 |
| MISURE DI TRASPARENZA E INTEGRITA' | 16 |
| Obblighi di trasparenza..... | 16 |
| Liste d'attesa..... | 16 |
| MISURE DI DEFINIZIONE PROMOZIONE DI STANDARD DI COMPORTAMENTO | 18 |
| Codice di comportamento..... | 18 |
| MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | 18 |
| Regolamento per il funzionamento della UOC Affari Giuridico-Legali e Contenzioso | 18 |
| Regolamento per la quantificazione e corresponsione degli incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. | 19 |
| MISURE DI SEMPLIFICAZIONE..... | 19 |
| Accesso agli atti, accesso civico e generalizzato..... | 19 |
| MISURE DI FORMAZIONE | 20 |
| MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE | 21 |
| Customer satisfaction..... | 21 |
| Stakeholders | 21 |
| MISURE DI ROTAZIONE..... | 22 |
| Mobilità | 22 |
| MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE | 22 |
| Whistleblower | 22 |



218

31 MAR 2021

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI | 23 |
| Il divieto di pantouflage..... | 23 |
| Attività extra istituzionali | 24 |
| Attività ALPI | 24 |
| MISURE DI REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI | 24 |
| Sperimentazioni cliniche..... | 24 |
| COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE..... | 25 |
| PUBBLICAZIONE..... | 27 |
| ALLEGATI..... | 27 |
| Allegato 1 – <i>Gestione del rischio – La mappatura dei processi</i> | 27 |
| Allegato 2 – <i>Obblighi di pubblicazione - Trasparenza</i> | 27 |



FONTI NORMATIVE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) costituisce il documento programmatico adottato dall'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale Santobono – Pausilipon in attuazione della Legge n. 190 del 06.11.2012 e ss.mm.ii., recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi aggiornamenti adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U. il 31.10.2003 e ratificata con Legge n.116 del 03.08.2009, la citata Legge n. 190/2012 ha introdotto numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo, individuando anche i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia.

Per l'attuazione della Legge n. 190/2012, dal 2012 ad oggi sono stati emanati:

- D.Lgs. n. 235 del 31.12.2012 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il D.Lgs. n. 39 dell'08.04.2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- il D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- il D.L. n. 90 del 24.06.2014 recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", convertito con modificazioni nella Legge n. 114/2014, che ha disposto il trasferimento all'ANAC delle funzioni attribuite al Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, commi 4, 5 e 8 della Legge n. 190/2012, e in materia di trasparenza di cui all'art. 48 del D.Lgs. n. 33/2013;
- il D.Lgs. n. 97 del 25.05. 2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- D.Lgs. n. 74 del 25.05.2017 "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di valutazione della performance;
- D.Lgs n. 101 del 10.08.2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che

abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)".

Allo stato attuale risultano, altresì, adottati diversi provvedimenti contenenti linee di indirizzo applicativo tra cui:

- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della funzione pubblica, contenente precisazioni in ordine alle competenze affidate dalla Legge n.190/2012 ai vari soggetti istituzionali e alle modalità di individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai compiti di tale figura;
- Circolare n.2/2013 del Dipartimento della funzione pubblica avente ad oggetto "D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza";
- Linee di indirizzo 13.03.2013 emanate dal Comitato Interministeriale (istituito con DPCM del 16.01.2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art.1, commi 60 e 61, della Legge n. 190/2012 – Repertorio atti n.79/CU del 24.07.2013;
- Regolamento adottato dall'ANAC il 09.09.2014 in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza, dei codici di comportamento.

Si rappresenta, infine, che in coerenza con la normativa in materia, con i sotto specificati provvedimenti è stato approvato e successivamente aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA):

- delibera CIVIT n. 72 dell'11.09.2013;
- determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015;
- delibera dell'ANAC n. 831 del 03.08.2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" con cui l'ANAC, ai sensi dell'art. 19 del D.L. n. 90/2014 ha predisposto il PNA 2016 ed assunto interamente tutte le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni;
- deliberazione ANAC n. 1208 del 22.11.2017 con cui PNA è stato aggiornato in via definitiva per il 2017;
- deliberazione ANAC n. 1074 del 21.11. 2018 con cui il PNA è stato aggiornato in via definitiva per il 2018;
- deliberazione ANAC n. 1064 del 13.11. 2019 con cui il PNA è stato approvato per il 2019.

Si richiamano ancora:

- Delibera dell'ANAC n. 39 del 20.01.2016 "Indicazioni alle Amministrazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art.1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall'art. 8, comma 2, della legge 69/2015";
- Delibera dell'ANAC n.1309 del 28.12.2016 Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 art.5- bis, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013;
- Determinazione dell'ANAC n.1310 del 28.12.2016 Prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di



informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

218 31 MAR 2021

PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Con deliberazione n. 1064 del 13.11. 2019, in conformità a quanto previsto dalla Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, non aggiornato per gli anni 2020 e 2021 e che si intende pertanto confermato.

In continuità con i precedenti PNA e relativi Aggiornamenti, sono stati scelti alcuni settori di attività e tipologie di amministrazioni che, per la peculiarità e la rilevanza degli interessi pubblici trattati, sono stati ritenuti meritevoli di un approfondimento, al fine di esaminare i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e di fornire supporto nella predisposizione dei PTPC alle amministrazioni coinvolte

Pur in continuità con i precedenti piani, l’Autorità ha ritenuto opportuno, col PNA 2019, sviluppare ed aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, confluite nel documento metodologico indicato come all’**Allegato 1** di cui si tratterà più avanti nel dettaglio.

Considerato che nel tempo l’Autorità è dovuta tornare più volte sugli stessi temi, sia per adeguare gli indirizzi alle novità legislative, sia per tenere conto delle problematiche rilevate in sede consultiva e di vigilanza, per il PNA 2019-2021 il Consiglio dell’Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati.

ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all’analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l’amministrazione ha acquisito le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell’ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Esterno

- Caratteristiche del territorio o del settore di riferimento
- Relazioni con gli stakeholder

Interno

- Struttura organizzativa
- “Mappatura” dei processi

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Azienda Ospedaliera si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Partendo, quindi, dal voler delineare un quadro generico del contesto esterno con cui questa

A.O.R.N. è chiamata a confrontarsi quotidianamente, emergono diversi scenari.

Innanzitutto è lampante come, il territorio Campano, già a partire dagli anni 70-80, si sia stato contraddistinto per il processo di urbanizzazione incontrollata che ne ha caratterizzato alcune aree, sviluppatasi in assenza di infrastrutture e servizi adeguati, con un parallelo processo di involuzione industriale ed economica, il che ha contribuito ulteriormente al saldo migratorio negativo.

Negli ultimi 20 anni, inoltre, l'aumento della popolazione anziana ha determinato un incremento delle malattie croniche e invalidanti, delle polipatologie della non autosufficienza. A tale cambiamento del quadro nosologico generale si è affiancato il continuo progresso in campo tecnologico e terapeutico, il variare del contesto sociale di riferimento ed il crescente assorbimento di risorse in campo sanitario.

L'insieme di questi fenomeni ha determinato, da un lato, una crescita inarrestabile del consumo di risorse economiche in sanità senza un corrispettivo incremento del livello di salute dei cittadini campani, dall'altro, la sempre più inderogabile necessità di assicurare livelli di appropriatezza, declinati in contesti di cure e setting assistenziali adeguati, finalizzati all'erogazione di un'assistenza di qualità, capace anche di aver riguardo al contenimento della spesa.

I dati di attività sanitaria, relativi al periodo gennaio-dicembre 2020 risultano fortemente influenzati da importanti "fattori esterni", primo tra tutti, il protrarsi dello stato di emergenza nazionale per la pandemia da SARS-COV2 che tra l'altro, ha previsto un blocco temporaneo delle attività assistenziali elettive e non urgenti. Complessivamente tutti gli interventi posti in essere dall'AORN per far fronte alla Pandemia hanno determinato un forte impegno e consumo di risorse ed interessato radicalmente l'assetto strutturale organizzativo e produttivo dell'AORN.

Gli indicatori sociali – La crisi economica che perdura ormai da diversi anni ha acuito le diseguaglianze di salute, radicandosi nelle diseguaglianze sociali derivanti da quelle economiche, dall'eterogeneità dell'offerta sanitaria e dell'accessibilità ai servizi.

Ciononostante, è maturata tra la popolazione generale una maggiore consapevolezza rispetto al ruolo che ciascun cittadino può avere rispetto al mantenimento del proprio stato di buona salute, una nuova consapevolezza che si esprime attraverso le innumerevoli iniziative spontanee supportate da associazioni, volontariato, sindacati, volte alla promozione della salute, ad offrire aiuto ai cittadini più deboli e fragili.

In questo contesto, la Regione Campania riconosce il valore del capitale umano e della coesione sociale, cui intende contribuire attraverso iniziative volte a ridurre le diseguaglianze di salute attraverso la riduzione delle diseguaglianze sociali, puntando sulla redistribuzione dell'offerta socio-sanitaria integrata ospedale-territorio, e sull'utilizzo delle innovazioni capaci di migliorare gli *outcomes* di salute, ad esempio aumentando l'accessibilità ai servizi.

La Campania risulta anche tra le regioni con il più basso tasso di occupazione e con alti livelli del tasso di disoccupazione (globale e giovanile).



Il fenomeno della "Terra dei Fuochi" e le patologie oncologiche - La Regione Campania da anni subisce il grave fenomeno di "Terra dei Fuochi". Esso comprende una serie innumerevole di problematiche legate a diversi fattori inquinanti che, a partire da un illegale smaltimento di rifiuti speciali pericolosi che sono stati interrati o vengono bruciati (da cui la definizione "Terra dei Fuochi"), stanno condizionando in maniera ancora non del tutto definita, lo stato di salute della popolazione campana, specie in campo oncologico.

In attuazione delle misure sanitarie disposte dalla legge n. 6 del 6 febbraio 2014, è stato dunque predisposto un Programma attuativo, emanato con DCA n. 38/2016 allo scopo di offrire una sistematizzazione e una descrizione delle misure già intraprese e da intraprendere e nel quale sono fissate le finalità e definiti i tempi di attuazione, in considerazione dello stanziamento di risorse finanziarie determinato a livello centrale vincolate al raggiungimento di specifici obiettivi.

L'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale "A.O.R.N. Santobono-Pausilipon" svolge il ruolo di Hub per le emergenze complesse di riferimento regionale, nonché sede di vari di Centri di riferimento a valenza Regionale.

L'AORN Santobono Pausilipon ha mutato le proprie dimensioni, incrementato la propria offerta assistenziale ed assunto il ruolo di polo unico pediatrico della regione con funzioni di hub di terzo livello per l'emergenza urgenza e centro di riferimento pediatrico regionale per la riabilitazione intensiva, l'alta complessità, le cure palliative e gli stati vegetativi.

Analisi del contesto interno

L'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale Santobono-Pausilipon" costituisce elemento strutturale del Servizio Sanitario Nazionale ed in particolare del Servizio Sanitario Regionale della Campania, nell'ambito del quale concorre alla tutela globale della salute dei cittadini.

In tale ambito, ed in considerazione della peculiarità delle proprie attività, l'Azienda opera per la tutela della salute dei bambini

In relazione al modello organizzativo, dall'analisi del contenuto interno è emerso innanzitutto come esso sia ispirato ai criteri di efficienza, di efficacia, di economicità, di qualità, di equità e di appropriatezza delle prestazioni e dei servizi sanitari e amministrativi. L'organizzazione aziendale è finalizzata alla integrazione delle peculiari attività che caratterizzano l'Azienda, sia al proprio interno che con quella delle altre strutture sanitarie della Regione, nell'ambito del sistema delle reti assistenziali previste dalla programmazione regionale. In tale contesto l'Azienda opera anche per la costituzione di Dipartimenti Interaziendali con altre Aziende del SSR, finalizzati alla integrazione di funzioni, processi e percorsi assistenziali, alla ottimizzazione dell'uso delle risorse ed al miglioramento della qualità dei servizi.

In relazione al governo dell'Azienda, è opportuno specificare che l'A.O.R.N. adotta come strategici i principi e le logiche del *governo clinico*, inteso come la continua e attiva ricerca della massima appropriatezza dei comportamenti professionali e delle prestazioni erogate, in quanto possibili sulla base delle risorse disponibili. D'altro canto viene promosso anche promuove il *governo assistenziale*, attraverso la valorizzazione del ruolo e della responsabilità delle professioni sanitarie nonché orientando la strutturazione, anche logistica, dei servizi, al criterio dei livelli assistenziali e della intensità di cura.

L'Azienda, tra l'altro, opera per:

- la sicurezza delle cure ed il Risk Management, adottando un sistema organico di azioni tese a conoscere, prevenire e ridurre i rischi nelle varie attività;
- realizzare e mantenere il benessere fisico e psicologico delle persone, attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni;

218 31 MAR 2021

- la valorizzazione del ruolo e delle competenze dei propri operatori , tutelando innanzitutto le risorse umane quale fattore determinante per la qualità e l'eccellenza delle prestazioni erogate;
- garantire ai propri operatori, nei limiti delle risorse disponibili, un'offerta formativa ampia e diversificata, sia nelle metodologie che negli strumenti formativi, utilizzando lo strumento della formazione continua e dell'aggiornamento professionale quali leve principali per la valorizzazione delle risorse umane e la realizzazione dei processi di trasformazione e riorganizzazione finalizzati a garantire efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza all'assistenza;
- la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, mettendo in atto le misure idonee a garantire la salute e la sicurezza dei pazienti, degli operatori, dei lavoratori di imprese terze, dei visitatori, degli studenti e dei volontari.



Articolazione aziendale

Aree Funzionali

Area di Staff Strategico, articolata in:

- U.O.C. Progettazione Innovazione e Sviluppo Aziendale
- U.O.S.I.D. Formazione, comunicazione e relazioni con il pubblico
- U.O.S.I.D. Controllo di Gestione
- U.O.S.I.D. Controllo Interno
- U.O.S.I.D. Segreteria Generale
- U.O.S.I.D. Sistemi e flussi Informativi aziendali
- U.O.S.I.D. Sicurezza Prevenzione e Protezione.

Area di Staff Amministrativo, articolata in:

- U.O.C. Tecnico Patrimoniale e ICT
- U.O.C. Gestione Risorse Umane
- U.O.C. Affari Generali
- U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi
- U.O.C. Affari Legali
- U.O.C. Gestione Economica e Finanziaria.

Area di Staff Sanitario, articolata in:

- U.O.C. Direzione Medica P.O. Pausilipon
- U.O.C. Direzione Medica P.O. Santobono
- U.O.C. Programmazione Sanitaria, con articolazione interna
 - U.O.S. Epidemiologia Valutativa e Registro Tumori Infantili della Regione Campania
- U.O.C. Farmacia, con articolazione interna
 - U.O.S. Farmacia P.O. Pausilipon e UFA
- U.O.C. Servizio Infermieristico
- U.O.C. Servizio Tecnico Sanitario e della Riabilitazione
- U.O.S.I.D. Outpatient e Liste di attesa
- U.O.S.I.D. Rischio clinico
- U.O.S.I.D. Centro Regionale Pediatrico di nutrizione clinica NAD e dietetica.

Dipartimenti

218

31 MAR 2021

Dipartimento di Area Critica, strutturato in:

- U.O.C. Terapia Intensiva Neonatale e Neonatologia, con articolazione interna
 - U.O.S. Assistenza intensiva al neonato chirurgico
- U.O.C. Terapia Intensiva Pediatrica
- U.O.C. Pediatria d'urgenza, Pronto Soccorso, OBI, con articolazione interna
 - U.O.S. Centro Spoke Regionale Antiveneni Pediatrico;
- U.O.C. Pneumologia e UTSIR
- U.O.C. Anestesia e Centro di Medicina Iperbarica, con articolazione interna
 - U.O.S. Anestesia per le chirurgie specialistiche
- U.O.S.D. Ospedalizzazione domiciliare e cure domiciliari complesse
- U.O.S.D. Centro Traumi Pediatrico ad alta Specialità (CTS)
- U.O.S.D. Anestesia e Terapia Intensiva Pediatrica Pausilipon
- U.O.S.D. Endoscopia digestiva e Emergenze gastroenterologiche
- U.O.S.D. Cardiologia Pediatrica
- U.O.S.D. Centro di riferimento Regionale Terapia del dolore e Cure palliative pediatriche.



Dipartimento di Pediatria, strutturato in:

- U.O.C. Pediatria 1, con articolazione interna
 - U.O.S. Genetica Medica
 - U.O.S. Malattie Metaboliche e Rare
- U.O.C. Pediatria 2
- U.O.C. Pediatria 3
- U.O.C. Centro Trapianti Rene - Nefrologia Pediatrica e Dialisi
- U.O.S.D. Endocrinologia e Auxologia.

Dipartimento Scienze Chirurgiche, strutturato in:

- U.O.C. Chirurgia Pediatrica generale e Day Surgery
- U.O.C. Chirurgia Pediatrica ad indirizzo neonatale e malformativo, con articolazione interna
 - U.O.S. Chirurgia mini-invasiva e laparoscopica
- U.O.C. Otorinolaringoiatria
- U.O.C. Ortopedia e Traumatologia
- U.O.C. Urologia Pediatrica, con articolazione interna
 - U.O.S. Chirurgia robotica e trapiantologica
- U.O.S.D. Chirurgia Oncologica Pediatrica
- U.O.S.D. Chirurgia plastica e Centro Spoke Regionale Ustioni Pediatrico; U.O.S.D. Chirurgia Pediatrica di Emergenza e P.S.
- U.O.S.D. Centro di riferimento regionale per gli impianti cocleari e diagnostica audiologica;
- U.O.S.D. Odontoiatria
- U.O.S.D. Oculistica e Centro di Riferimento Regionale per la retinopatia del pretermine.

Dipartimento Neuroscienze e Riabilitazione, strutturato in:

- U.O.C. Neurochirurgia Pediatrica, con articolazione interna
 - U.O.S. Chirurgia cranio maxillo-facciale
- U.O.C. Neurologia
- U.O.C. Neuroradiologia
- U.O.S.D. Neuropsichiatria infantile

- U.O.S.D. Riabilitazione Intensiva e Neuro riabilitazione
- U.O.S.D. Centro obesità e patologie endocrine correlate.

Dipartimento di Oncologia, strutturato in:

- U.O.C. Oncoematologia pediatrica
- U.O.C. Oncologia Pediatrica
- U.O.C. Trapianto di cellule ematopoietiche e Terapie cellulari
- U.O.S.D. Day Hospital Oncologico e Sperimentazione Clinica
- U.O.S.D. Medicina trasfusionale
- U.O.S.D. Neuro Oncologia
- U.O.S.D. BASCO Manipolazione cellulare e Immunogenetica.

Dipartimento dei Servizi Sanitari strutturato in:

- U.O.C. Diagnostica per immagini generale
- U.O.C. Patologia clinica
- U.O.C. Anatomia patologica, con articolazione interna
 - U.O.S. Istopatologia gastrointestinale pediatrica
- U.O.S.D. Diagnostica per immagini Pausilipon
- U.O.S.D. Patologia clinica Pausilipon e Diagnostica Immunoallergologica avanzata
- U.O.S.D. Diagnostica per immagini in emergenza urgenza.

Dipartimento funzionale Emergenza – Accettazione, a cui funzionalmente afferiscono:

- U.O.C. Pediatria d'urgenza, Pronto Soccorso, OBI, con articolazione interna
 - U.O.S. Centro Spoke Regionale Antiveneni Pediatrico; U.O.C. Terapia Intensiva Neonatale e Neonatologia
- U.O.C. Terapia Intensiva Pediatrica.
- U.O.C. Anestesia e Centro di Medicina Iperbarica
- U.O.C. Pneumologia e UTSIR
- U.O.S.D. Endoscopia digestiva e Emergenze Gastroenterologiche
- U.O.S.D. Cardiologia Pediatrica
- U.O.S.D. Centro Traumi Pediatrico di alta Specializzazione (CTS)
- U.O.C. Neurochirurgia Pediatrica
- U.O.C. Neurologia
- U.O.S.D. Oculistica e Centro di Riferimento Regionale per la retinopatia del pretermine;
- U.O.S.D. Chirurgia di P.S. ed Accettazione; U.O.S.D. Centro Spoke Regionale Ustioni Pediatrico
- U.O.C. Centro Trapianti Rene - Nefrologia Pediatrica e Dialisi;
- U.O.C. Pediatria 1
- U.O.C. Pediatria 2
- U.O.C. Pediatria 3
- U.O.S.D. Diagnostica per immagini in Emergenza Urgenza .



INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI E DELLE AREE DI RISCHIO E RELATIVO MONITORAGGIO

Mappatura Dei Processi

Dopo aver fatto un'attenta analisi del contesto interno, è stato possibile procedere alla mappatura dei processi, consistente nella individuazione, prima, e dell'analisi, poi, dei processi organizzativi. Tale mappatura consente di identificare aree che, in ragione della natura e delle tipicità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

A tal fine si riporta la definizione di processo, inteso come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Per l'identificazione dei processi e il loro raggruppamento per aree di rischio, si rimanda all'**Allegato 1** del Piano, allegato che rappresenta la base di partenza del risk assessment che per l'anno 2021 è stato integrato con l' Area Economico Finanziaria e con le procedure per le sperimentazioni cliniche.

Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio ha innanzitutto lo scopo di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive, in modo tale da consentire un opportuno trattamento del rischio stesso.

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che potrebbero verificarsi all'interno dei processi mappati. A tal fine si è reso necessario il coinvolgimento della struttura organizzativa dal momento che i responsabili degli uffici, avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Come base di partenza per la valutazione del rischio, si è tenuto conto innanzitutto dell'analisi della **mappatura dei processi**, del contesto interno ed esterno all'organizzazione nonché dei feedback ricevuti dall'attività di monitoraggio costante svolta dal RPCT e da altri organi di controllo interno.

Gli eventi rischiosi individuati sono stati formalizzati all'interno del **Registro dei rischi (Allegato 1)** nel quale, per ciascuna area di attività, è indicato il responsabile, i tempi e i modi di attuazione e la cadenza temporale con cui il responsabile dell'azione è tenuto a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tenendo conto delle dimensioni della struttura organizzativa e delle risorse disponibili per

l'individuazione dei criteri di valutazione del rischio si è ritenuto opportuno procedere ad un'analisi

qualitativa piuttosto che quantitativa, prendendo in considerazione innanzitutto elementi quali:

- **grado di discrezionalità** all'interno del processo : attività caratterizzate da un livello discrezionale maggiore comportano un aumento del rischio insito nel processo stesso;
- **decentramento/accentrimento del processo decisionale**: la presenza di più figure coinvolte all'interno del processo e una maggiore collaborazione, anche in fase di monitoraggio e controllo, garantisce una minore esposizione al rischio di corruzione;
- **frequenza** con cui si sono manifestati in passato eventi di corruzione all'interno del processo in questione: se episodi simili si sono già verificati in passato, ciò aumenta la probabilità che si incorra nuovamente in fenomeni corruttivi affini;

- **livello di monitoraggio e controlli previsti:** maggiori saranno i controlli *ex ante* ed *ex post* e i monitoraggi previsti, minore sarà il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi;
- **varietà di stakeholders** i cui interessi sono rilevanti : la presenza di interessi, anche economici, per molteplici destinatari del processo determina un incremento del rischio.

Dall'incrocio dei suddetti elementi, per ciascuno dei processi mappati è stato determinato il "livello di rischio".

Detti rischi sono stati classificati quindi con le seguenti modalità ai fini della determinazione delle priorità di trattamento:

Rischio Basso: Irrilevante

Rischio Medio: Rilevante

Rischio Alto: Critico

La fase successiva a quella della valutazione del rischio è stato il **trattamento** del rischio stesso. Tale fase è stata volta a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi e , quindi, ad indicare misure specifiche e puntuali.

In merito alle misure di prevenzione da adottare per ciascun rischio individuato, è stato preso come punto di riferimento l'insieme delle misure di prevenzione per la gestione del rischio che, secondo il PNA del 2013, si dividevano in :

- **misure obbligatorie** la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- **misure ulteriori** che, non essendo obbligatorie per legge, vengono inserite nei PTPC a discrezione dell'amministrazione e tale inserimento le rende obbligatorie per l'amministrazione che le ha previste.

L'Aggiornamento 2015 al PNA, superando la distinzione tra misure "obbligatorie" e misure "ulteriori", ha sottolineato la necessità che ciascuna amministrazione individui strumenti specifici, idonei a mitigare i rischi tipici dell'ente stesso, emersi a seguito di specifica analisi ed, ha, quindi, adottato una classificazione che distingue tra:

- **misure generali** (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione;
- **misure specifiche** che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Il PNA 2019 ha previsto l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione. Le principali tipologie di misure che possono essere individuate sia come generali che specifiche sono:

- controllo
- trasparenza
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- regolamentazione
- semplificazione
- formazione
- sensibilizzazione e partecipazione
- rotazione

- segnalazione e protezione
- disciplina del conflitto di interessi
- regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies).

ESITO DEL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PTPCT 2020-2022

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione è il vero obiettivo degli strumenti anti-corruzione, in quanto evidenzia che cosa l'amministrazione sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi.

Il PTPC 2020-2022 è stato oggetto di costante monitoraggio.

L'obiettivo della verifica annuale è stato quello di accertare la corretta applicazione delle misure predisposte, secondo le modalità e nei tempi previsti, e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di mala gestio, attraverso l'attuazione di condizioni che ne rendano più difficile la realizzazione.

Le operazioni di monitoraggio, al pari di quelle di redazione del Piano, si sono svolte in forma partecipata: con la supervisione del RPCT, il contributo dei dirigenti e funzionari referenti dell'apposito Gruppo di Lavoro, nonché l'intervento di tutti i responsabili delle singole unità organizzative.

Nell'insieme si è rilevata una generalizzata attuazione e un buon livello di realizzazione, da quanto previsto nelle linee programmatiche definite nella mappatura dei processi: in primo luogo perché si tratta di misure già presenti ed attuate nelle passate programmazioni; in secondo luogo perché per la maggior parte si tratta di misure poste in essere in modo strutturale e continuativo all'interno delle strutture.

Il principale punto di debolezza riscontrato è stato, invece, un difetto nella fase della loro programmazione. Ciò è dovuto anche alla maggiore ed oggettiva difficoltà di identificare fasi, tempi e, in particolar modo, indicatori di attuazione in riferimento a misure non standardizzate rispetto a quelle che costituiscono una prassi per le unità operative. Tale problematica, tuttavia, può ritenersi in via di risoluzione essendo stati programmati per il corrente anno opportuni interventi correttivi e integrazione di ulteriori processi e attività.

Dei risultati del monitoraggio si è dato conto anche nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2020, di cui all'art. 1.comma 14. Della legge n. 190/2012, pubblicata sul sito web aziendale, nell'apposita sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione – Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE CHE S'INTENDE ADOTTARE

| TIPOLOGIA DI MISURA SPECIFICA | |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1 | MISURE DI CONTROLLO |
| 2 | MISURE DI TRASPARENZA |
| 3 | MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DI STANDARD DI COMPORTAMENTI |
| 4 | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE |
| 5 | MISURE DI SEMPLIFICAZIONE |
| 6 | MISURE DI FORMAZIONE |

| | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE |
| 8 | MISURE DI ROTAZIONE |
| 9 | MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE |
| 10 | MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI |
| 11 | MISURE DI REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI (LOBBIES) |

MISURE DI CONTROLLO

Contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo

Con deliberazione n. 198 del 28.09.2020 è stato adottato il regolamento per il contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo ed, altresì, individuato il **Gestore delle comunicazioni di operazioni sospette di riciclaggio** in persona del Responsabile Aziendale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, coadiuvato nell'attività di valutazione ed individuazione delle fattispecie sospette dal Direttore UOC GEF.

La normativa antiriciclaggio è intesa a contrastare la circolazione del denaro proveniente da azioni illegali, anche a scopo di finanziamento di azioni terroristiche, attraverso una serie di prescrizioni che si sostanziano, in via generale, nel divieto o nella limitazione all'uso dei contanti, nell'obbligo di identificazione e verifica dell'identità del cliente e del titolare effettivo dello svolgimento delle operazioni previste in materia di antiriciclaggio, nella corretta ed ordinata conservazione dei dati raccolti, nella segnalazione delle operazioni sospette, nell'attività di formazione specifica del personale.

In tale ottica il regolamento si prefigge l'obiettivo di prevenire l'utilizzo del sistema finanziario o di quello economico per finalità di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo delineando un'unica procedura di segnalazione e, soprattutto, individuando vari livelli di responsabilità interna, di seguito sinteticamente descritti.

Il Coordinatore Area Staff Direzione Amministrativa che ha il compito di vigilare sulle strutture aziendali affinché cooperino e adottino in modo omogeneo le procedure del presente regolamento e si attivino al fine di garantire una corretta gestione delle procedure interne, contribuendo ad aumentare il senso di responsabilità di tutto il personale.

I Direttori di UOC che sono responsabili in prima persona dell'applicazione del Regolamento aziendale, per le attività di loro competenza, dovendo informare il Gestore delle transazioni sospette, attraverso l'acquisizione delle segnalazioni sospette provenienti da parte dei propri collaboratori e dipendenti.

Il Gestore che, in qualità di Referente delle segnalazioni, ha il compito di acquisire le segnalazioni di operazioni sospette da parte dei Direttori di Struttura, valutarne la completezza, la correttezza e la fondatezza e, con il supporto del Direttore della UOC Gestione Economico Finanziaria, decidere in ordine alla trasmissione o meno delle stesse alla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia. Ha, inoltre, il compito di informare la Direzione Aziendale circa le decisioni intraprese riguardo a transazioni sospette o sensibili, definire ed aggiornare l'adozione di eventuali procedure interne di valutazione, nel rispetto della normativa sull'antiriciclaggio, e proporre, altresì, l'approvazione dei piani formativi interni specifici per ogni categoria di attività e responsabilità, sentiti i Direttori delle Strutture. Il Direttore della UOC Gestione Economico Finanziaria che, gestendo nel complesso le attività a contenuto economico connesse con la movimentazione dei mezzi di pagamento/riscossione o con obiettivi di natura finanziaria o patrimoniale, collabora con il Gestore, sia in relazione alle segnalazioni di competenza, sia attraverso una funzione complessiva

di monitoraggio e controllo rispetto alle attività aziendali che comportino operazioni e/o transazioni inerenti alle varie funzioni e strutture aziendali.

Infine tutti i Collaboratori dell'Area Amministrativa e il restante personale, anche di Area Sanitaria, che rappresentano il punto di forza dell'intero sistema, coadiuvando con il Dirigente/Responsabile della struttura nel monitoraggio costante delle operazioni svolte al fine dell'individuazione di situazioni di sospetto e comunicando immediatamente eventuali fatti e/o situazioni connesse alla violazione delle norme in questione (es. uso del contante da parte del fornitore).

Infine, allo scopo, di consentire a tutto il personale coinvolto di poter avviare compiutamente una procedura di segnalazione, attraverso la corretta e puntuale rilevazione degli "elementi di sospetto" del riconoscimento delle attività potenzialmente connesse con il riciclaggio e con il finanziamento del terrorismo", sono stati avviati e calendarizzati, di concerto con la UOSID Formazione, opportuni percorsi formativi, contemplanti anche eventuali evoluzioni in termini normativi.

Percorsi attuativi della certificabilità del bilancio (PAC)

In ottemperanza a quanto stabilito con la deliberazione n. 443/2017, l'Azienda è stata impegnata nelle attività per l'attuazione del Progetto della Regione Campania per l'intervento di cui all'art. 79, comma 1 sexies, della L. 133/2008 e all'art. 2, comma 70, della Legge 191/2009, finalizzato agli obiettivi di certificabilità dei bilanci delle aziende e di controllo di gestione (DCA n. 43/2017), attivato in prima fase in team con le risorse professionali della società di consulenza regionale RTI KPMG ADVISORY SPA.

In particolare le attività progettuali, sono distinte in tre "Linee di intervento":

- ridisegnazione dei processi e le procedure amministrativo-contabili nell'ambito del percorso di certificabilità dei bilanci;
- progettazione e adozione di un modello di monitoraggio locale del sistema sanitario al fine di garantire la raccolta sistematica e continuativa di tutti i dati necessari per il governo regionale e il monitoraggio dei LEA;
- implementazione il Sistema Informativo Amministrativo Contabile (SIAC) unico in tutte le Aziende del Sistema Sanitario Regionale.

Le attività finalizzate al perseguimento dell'obiettivo strategico aziendale di certificabilità del bilancio è proseguito nel corso dell'anno 2020 in autonomia con risorse professionali interne.

Un gruppo di lavoro della UO Controllo Interno sta procedendo alla mappatura dei processi e delle procedure che hanno impatto sul bilancio in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l'Azienda.

Le procedure amministrativo-contabile dell'Azienda Ospedaliera Santobono Pausilipon sono volte a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti l'acquisizione di beni e servizi aziendali, l'affidamento di lavori/servizi/forniture, la creazione di fondi spesa, ecc.....

I documenti che vengono a tal fine elaborati hanno, dunque, la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità "SAP". Ciascuna procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la

02 18 17 31 MAR 2021

ripartizione delle attività e dei costi, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità.

Scopo di detta procedura è disciplinare le modalità operative per la gestione e determinazione dei Fondi spese nonché la verifica dell'adeguatezza e rilevazione contabile dell'accantonamento degli stessi.

Le procedure hanno, inoltre, l'obiettivo di:

- rendere il più possibile oggettivo, sistematico e verificabile lo svolgimento di tutte le attività inerenti all'oggetto;
- dettagliare e standardizzare il processo amministrativo contabile connesso alla determinazione, verifica e gestione dei fondi rischi e spese, individuando i responsabili e gli operatori nell'attività della gestione amministrativo contabile.

Il rispetto delle procedure ha come scopo, tra l'altro, il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- rispetto del budget e di appropriatezza dei processi
- corretta e tempestiva valorizzazione e contabilizzazione dei valori economici.

MISURE DI TRASPARENZA E INTEGRITA'

Obblighi di trasparenza

La presente sezione definisce le linee strategiche dell'Azienda Ospedaliera in merito agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, prescritti dal D. Lgs. n. 33/2013 con le modifiche apportate dal D. Lgs n. 97/2016.

L'A.O. Santobono – Pausilipon integra il tema della legalità nel contesto generale del governo clinico al fine di garantire la progettazione e l'erogazione di percorsi clinico assistenziali basati sui principi di efficienza, efficacia e sicurezza nonché di equità, imparzialità, tempestività e appropriatezza.

La legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità sono parte della cultura aziendale finalizzata al perseguimento della mission istituzionale e al raggiungimento degli obiettivi contenuti nella vision definita dall'organo di indirizzo politico.

Nel presente programma sono riportate le misure organizzative previste per verificare l'efficacia dell'attuazione del programma (**Allegato 2**).

Sono, infine, indicate le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza adottate dall'Azienda, le strutture coinvolte e i nominativi dei relativi dipendenti responsabili della produzione e pubblicazione delle informazioni, unitamente ai tempi di attuazione degli obblighi di norma ivi compreso l'aggiornamento del sito web istituzionale. A tal fine si rimanda all' "**Allegato 2 Obblighi di pubblicazione – Trasparenza**", contenente le tabelle relativi agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs.n.33/2013 come modificato dal D.L.gs.n. 97/2016.

Liste d'attesa

I criteri di formazione delle Liste di Attesa dell'AORN Santobono-Pausilipon sono riportati nel Piano Attuativo Aziendale per il Governo delle Liste di attesa (Delibera del D.G. n.74 del 30/1/2020) ai sensi di quelli indicati dal Piano Nazionale Governo Liste di Attesa (PNGLA 2019-21).

Sono stati recepiti, inoltre, gli Obiettivi per l'Efficace Governo dei Tempi e delle Liste di Attesa 2017/18 contenuti nel Decreto Commissario ad Acta (DCA) n. 34 del 08/08/17 per i quali l'Azienda risulta adempiente.

Pertanto, al fine del rispetto dei tempi massimi di attesa per le prime visite/prestazioni oggetto di monitoraggio obbligatorio, l'AORN Santobono-Pausilipon, attraverso un lavoro integrato con gli operatori addetti al CUP e poi successivamente con la Direzione strategica aziendale e presidiale, ha operato la revisione delle agende di prenotazione, inserendo la distinzione tra le due tipologie di accesso alle prestazioni di specialistica ambulatoriale, ovvero sia la Visita e la Visita di controllo.

Tale intervento, tenuto conto dell'attuale assetto operativo e delle specificità dell'AORN, ha previsto delle azioni a carattere sistemico effettuate con gli operatori addetti al CUP come:

- la revisione globale del Catalogo aziendale dell'offerta di prestazioni ambulatoriali nell'ambito dell'AORN, con allineamento, anche in termini di denominazione, codifica e tariffa, al nomenclatore nazionale/regionale, e aggiornamento periodico del Repertorio delle attività (agende di prenotazione, calendari di attività, volumi di attività prenotabili), in un'ottica di razionalizzazione dell'impiego delle risorse e di coerenza sistemica con l'entità della domanda, i tempi e le liste di attesa;
- la creazione ed impiego di codici informatici separati, rispettivamente per:
 - Prime visite/prestazioni
 - Visite successive/prestazioni successive (visite/prestazioni di controllo)
 - Visite/prestazioni programmate post ricovero (entro 30 gg. dalla dimissione) e post prestazione di pronto soccorso (es. medicazione, rimozione punti)
 - Visite/prestazioni in regime di attività libero-professionale con scelta del medico da parte dell'utente.

L'attuale organizzazione del CUP dell'AORN Santobono Pausilipon è provvista di agende di prenotazione informatizzate e visibili ai sistemi di controllo e programmazione aziendali ed è stato attivato anche il flusso con la piattaforma regionale SORESA.

A breve (6 Aprile c.a.) le agende dell'AORN Santobono-Pausilipon saranno integrate nel CUP regionale.

Tutte le agende di prenotazione delle prestazioni di specialistica ambulatoriale sono state semplificate e strutturate in modo tale da tenere distintamente separati i "primi accessi" dagli "accessi successivi" e organizzate in per classi di priorità.

Per tutte le liste ambulatoriali è stato attivato il recall mediante sms inviato agli utenti in lista qualche giorno prima della data prevista di erogazione della prestazione. Periodicamente il personale del CUP provvede al recall per la pulizia delle liste di attesa.

Nell'AORN Santobono-Pausilipon le agende delle prestazioni ambulatoriali e dell'attività libero professionale sono separate, visibili al CUP Aziendale, e vengono gestite per una corretta organizzazione da un lavoro integrato dei titolari ALPI con personale del CUP aziendale.

I tempi di attesa istituzionali per le branche soggette a monitoraggio sono pubblicati mensilmente dall'Ottobre 2015, con l'indicazione della prima data utile; nell'anno 2020 tale pubblicazione è stata sospesa in concomitanza con la sospensione delle attività programmate imposta dall'emergenza correlata alla pandemia.

Vengono pubblicati mensilmente anche i tempi di attesa per le attività erogate in regime libero-professionale.

Per quanto attiene ai tempi medi effettivi di attesa, il calcolo di questi ultimi viene fatto sulla base dei dati rilevati nei 5 gg. indice ("*monitoraggio ex ante*") e solitamente è effettuato nei mesi di Luglio Aprile e mese di Ottobre, secondo quanto indicato nel PNGLA 2019-21. Il risultato di questo monitoraggio viene inviato alla Regione Campania che a sua volta lo invia al Ministero della Salute. Le Liste di Attesa per i ricoveri ordinari e per i DH sono informatizzate e gestite presso l'Ufficio



Liste di Attesa.

218

31 MAR 2021

Le liste dei ricoveri ordinari sono organizzate secondo quanto previsto dal vigente Piano Nazionale e Piano Regionale per il Governo delle liste di attesa 2019-21 (codici A,B,C,D).

MISURE DI DEFINIZIONE PROMOZIONE DI STANDARD DI COMPORTAMENTO

Codice di comportamento

Il Codice di Comportamento rappresenta uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione in quanto diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati alla legalità ed eticità nell'ambito della pubblica amministrazione

La condivisione dei principi in esso contenuti (diligenza, lealtà, imparzialità, relazioni fondate sul reciproco rispetto) è finalizzata da un lato a prevenire condotte contrarie alle previsioni di legge, dall'altro a manifestare il valore del lavoro attraverso l'adesione a comportamenti integri nel fare quotidiano.

L'Azienda nel recepire le direttive contenute nella Determinazione dell'ANAC n. 358 del 2017 recante le Linee Guida sui codici di comportamento degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale nonché le direttive riportate nella deliberazione dell'ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 avente ad oggetto le Linee guida in materia di codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni aggiorna il Codice di Comportamento approvato con deliberazione n. 58 del 31 gennaio 2014.

A seguito dell'adozione del nuovo Codice di Comportamento Aziendale verranno assunte iniziative formative in materia di codice di comportamento del dipendente pubblico – obblighi e responsabilità del dipendente pubblico, da progettare anche in modalità e-learning, al fine di favorire la partecipazione di tutto il personale.

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE

Regolamento per il funzionamento della UOC Affari Giuridico-Legali e Contenzioso

A seguito di integrazioni e modifiche del Regolamento che regola il funzionamento della UOC Affari Giuridico-Legali e Contenzioso, già avvenute nel corso del 2018 (deliberazione n.369 del 13/07/2018 e deliberazione n.499 del 18/10/2018), in conformità alle indicazioni fornite dalla Direzione Generale per la Tutela della Salute e il Coordinamento del SSR della Regione Campania, relative ai principi generali a cui le Aziende del SSR devono conformarsi nell'adottare i Regolamenti Affari Legali, si è ritenuto opportuno procedere ad una ulteriore revisione del Regolamento a seguito, in particolare, della segnalata necessità di definire in modo più puntuale:

- l'inquadramento normativo;
- gli aspetti legati ai tetti retributivi e finanziari;
- i criteri di assegnazione dei compensi professionali derivanti dal contenzioso;
- il personale interessato al riparto, nonché il percorso procedimentale amministrativo e contabile attraverso il quale gli stessi possono essere corrisposti.

La nuova versione del suddetto Regolamento, attualmente in vigore, è stata dotata con deliberazione del Commissario Straordinario n.11 del 29.06.2020.

Regolamento per la quantificazione e corresponsione degli incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Attualmente è in vigore in Azienda il Regolamento interno per la quantificazione e corresponsione degli incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. per contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (Nuovo codice dei contratti pubblici) adottato con delibera n.274 del 24 maggio 2018.

Quest'ultimo è stato, tuttavia, oggetto di recente revisione in ragione sia di modifiche normative, quali l'adozione, a livello nazionale, della Legge del 19 dicembre 2019, n. 157 recante "*Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili*", sia della valutazione dell'impatto sul bilancio aziendale dei meccanismi di ripartizione degli incentivi.

Nelle more dell'adozione del nuovo, già in fase di elaborazione, quindi, per la quantificazione e corresponsione degli incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 D.Lgs. 50/2016, si continuano a seguire i dettami e le procedure implementate all'interno del Regolamento del 2018.

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE

Accesso agli atti, accesso civico e generalizzato

Ai sensi dell'art. 22 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 e s.m.i. l'Azienda riconosce ai soggetti interessati, cioè a tutti i soggetti privati compresi quelli portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi che abbiano un interesse, diretto, concreto e attuale, il diritto di accesso ai documenti amministrativi consistente nel diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegate al documento del quale è chiesto l'accesso.

L'obbligo dell'Amministrazione di assicurare la conoscenza ed il rilascio di copie dei documenti, sussiste solo a fronte di richieste di accesso nelle quali l'interesse dei cittadini sia evidenziato con carattere di concretezza, evidenza ed attualità rispetto all'oggetto delle richieste medesime. L'obbligo non sussiste per le domande dirette alla cognizione di attività interne dell'Amministrazione, non suscettibili di tradursi nella salvaguardia di situazioni giuridiche soggettive dei richiedenti. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione. L'Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

La facoltà di accesso ai documenti pubblicati all'Albo dell'AORN Santobono-Pausilipon, o la cui pubblicità è comunque prevista dalla legge, e' riconosciuta a chiunque.

L'accesso civico è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'accesso civico generalizzato, delineato nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis", si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. La ratio dell'accesso civico generalizzato risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e

sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

L'AORN Santobono-Pausilipon con delibera n. 176 del 30/03/2018 ha provveduto a regolamentare il diritto di accesso ai documenti amministrativi, di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato. Nel regolamento è stata prevista la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del registro degli accessi.

MISURE DI FORMAZIONE

La formazione ha un ruolo centrale e strategico nella qualificazione e nel mantenimento delle competenze. La figura del RPCT e le figure di supporto (referenti, organi di indirizzo, titolari di uffici e di funzioni strategiche, ecc.) sono da considerarsi destinatari prioritari dell'investimento formativo.

Sotto il profilo dei contenuti la formazione deve riguardare, anche in modo specialistico, tutte le diverse fasi di costruzione dei PTPC e delle connesse relazioni annuali: a titolo di esempio, l'analisi di contesto, esterno e interno, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio, l'identificazione delle misure e le modalità di verifica, monitoraggio e controllo delle stesse.

Sotto il profilo delle modalità didattiche, sono da valorizzare modalità formative secondo la logica della diffusione e implementazione dell'esperienza e delle buone pratiche, da condursi anche sul campo, rivolte sia ai RPCT che alle figure di supporto finalizzate a costruire la consapevolezza e la

corresponsabilizzazione degli operatori e dei responsabili delle aree a rischio nelle attività di monitoraggio dei processi e dei procedimenti.

Allo scopo di adeguarsi e dare corretta applicazione alle prescrizioni del Regolamento Europeo Generale della Protezione dei Dati (GDPR) n. 679/2016, l'Azienda ha intrapreso nell'anno 2019 un percorso formativo obbligatorio specifico sulle tematiche della protezione dati che ha visto coinvolto tutto il personale. Nel corso dell'anno 2020, a causa dell'emergenza sanitaria da COVID 19, la programmazione delle attività formative ha subito delle modifiche. Si è provveduto a convertire le lezioni in modalità videoconferenza. L'evento formativo residenziale obbligatorio è stato replicato in 26 edizioni erogate in Videoconferenza, che hanno visto la partecipazione di 293 dipendenti. Proseguiranno, secondo le medesime modalità, i corsi di formazione programmatica nell'intento di sviluppare e diffondere la cultura della protezione dei dati come parte integrante dell'intero assetto informativo dell'organizzazione aziendale.

Nel Piano formativo Aziendale 2021 verranno previsti corsi sulla Prevenzione della corruzione, prevalentemente in collaborazione con la SNA, anche in considerazione delle nuove assunzioni. La programmazione della formazione si svilupperà su due linee: un'istruzione di base di carattere generale e una di approfondimento di carattere specifico.

La formazione di base ha l'obiettivo di informare i dipendenti sul sistema delle politiche, dei programmi e degli strumenti utilizzati per affrontare il complesso tema della promozione dell'etica e della legalità e della prevenzione dei fenomeni corruttivi. La formazione di carattere specialistico risulta prioritaria poiché la conoscenza e la condivisione delle tecniche e degli strumenti di prevenzione da parte dei soggetti che operano, a diverso titolo, nell'ambito del processo di prevenzione costituiscono un fattore di sviluppo per una politica di contrasto del rischio di corruzione. Pertanto, particolare attenzione verrà rivolta alla formazione del personale operante nelle aree di rischio.



Customer satisfaction

La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari/utenti delle attività e dei servizi permette sia di raccogliere informazioni utili sulle aspettative degli utenti rispetto ai servizi sanitari offerti, sia di monitorare la percezione della qualità delle prestazioni ricevute, garantendo l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione delle stesse. Tale rilevazione attribuisce all'utente un ruolo centrale quale interlocutore qualificato e privilegiato al quale chiedere preziosi giudizi sui servizi di cui usufruisce e consente di adottare, allo stesso tempo, una modalità trasparente, partecipata e finalizzata allo sviluppo continuo.

Le indagini di "Customer Satisfaction" verranno condotte attraverso il monitoraggio del gradimento dei servizi con l'analisi delle schede di Customer.

L'URP contribuirà, quindi, alla mission aziendale, che vede l'organizzazione dei servizi rivolti all'utenza orientata ai bisogni di quest'ultima e alla nascita di un costruttivo dialogo per comprendere le aspettative, i punti di forza e quelli di debolezza, secondo il parere degli utenti.

Le analisi consentiranno, da una parte, di migliorare i servizi alla luce delle considerazioni provenienti dall'utente, predisponendo rimedi e azioni correttive o preventive; dall'altra permetteranno di migliorare la soddisfazione e il consenso riguardo i servizi/prodotti erogati e di diffondere l'immagine di un'organizzazione attenta alle esigenze e ai feedback dei suoi utenti/clienti.

Conoscere le aspettative ed i bisogni del cliente è una condizione indispensabile per costruire indicatori di misurazione della qualità, come rapporto tra prestazioni erogate e bisogni soddisfatti.

Stakeholders

L'Azienda garantisce la trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità attraverso la condivisione e la partecipazione dei cittadini e delle associazioni dei consumatori, in modo da ottenere i feedback necessari per individuare le aree a maggiore rischio di mancata trasparenza e integrità ed eliminare la distanza tra i cittadini e le pubbliche amministrazioni.

Il coinvolgimento degli stakeholder avverrà essenzialmente tramite il sito istituzionale e i canali di comunicazione istituzionali.

I principali strumenti utilizzati sono:

questionario di gradimento: raccolta dei feedback dai cittadini sulla qualità e sul livello di utilizzo e fruizione dei servizi offerti;

l'U.R.P raccoglie ed istruisce i reclami in merito ai ritardi ed inadempienze riscontrate e tiene un Registro reclami ai fini del monitoraggio e miglioramento delle aree critiche.

Stakeholders interni

Tutti i dirigenti responsabili di unità operative identificati Stakeholders interni. Al fine di garantire la migliore partecipazione dei suddetti dirigenti all'implementazione della norma sulla trasparenza, vengono calendarizzate riunioni a cui partecipano tutti i Direttori delle strutture coinvolte direttamente nella redazione e pubblicazione/aggiornamento delle informazioni previste dalla normativa corrente. Le riunioni sono indette dal Responsabile prevenzione anticorruzione e trasparenza.

Stakeholders esterni

Allo scopo di attuare altresì forme di partecipazione dei cd. stakeholders esterni, prosegue nel coinvolgimento sono state coinvolte nel ciclo di valutazione della performance le associazioni di volontariato operanti in Azienda in modo da minimizzare la autoreferenzialità.

L'Azienda garantisce la trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità attraverso la condivisione e la partecipazione dei cittadini e delle associazioni dei consumatori, in modo da



ottenere i feedback necessari per individuare le aree a maggiore rischio di mancata trasparenza e integrità ed eliminare la distanza tra i cittadini e le pubbliche amministrazioni.

Il coinvolgimento degli stakeholder avverrà essenzialmente tramite il sito istituzionale e i canali di comunicazione istituzionali.

I principali strumenti utilizzati sono:

- questionario di gradimento: raccolta dei feedback dai cittadini sulla qualità e sul livello di utilizzo e fruizione dei servizi offerti,
- l'U.R.P raccoglie ed istruisce i reclami in merito ai ritardi ed inadempienze riscontrate e tiene un Registro reclami ai fini del monitoraggio e miglioramento delle aree critiche.



MISURE DI ROTAZIONE

Mobilità

Nell'ambito della misura di rotazione del personale in particolare per le aree individuate più a rischio di corruzione l'Azienda nell'anno 2020 ha proceduto ad un significativo reclutamento di personale in particolare di funzionari amministrativi che sono stati assegnati a tutte le unità operative dell'Area Amministrativa, di dirigenti di area tecnica, di personale dirigenziale sanitario e personale sanitario di comparto che ha determinato un significativo processo di riorganizzazione e riaffidamento dei compiti e delle funzioni.

Con deliberazione n. 324/2019 è stato approvato il Regolamento aziendale di mobilità interna del personale del comparto ed attivata la relativa procedura per il profilo infermiere/infermiere pediatrico personale infermieristico che determinerà un ulteriore ricambio nell'ambito delle strutture aziendali.

Le azioni messe in campo garantiscono un notevole avvicendamento di personale nei servizi tale da favorire un'ampia condivisione di esperienze e competenze, pur nella evidente difficoltà del momento pandemico e della necessità di garantire l'assistenza.

MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE

Whistleblower

L'articolo 54-bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017, introduce le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il cosiddetto whistleblowing.

In particolare, il comma 5 dispone che, in base alle nuove linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing debbano avere caratteristiche precise. In particolare "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

L'AORN Santobono-Pausilipon ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e intende adottare la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima; se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCTI) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti.

La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.



MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Il divieto di pantouflage

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 42 della L. n. 190/2012, disciplina il divieto di c.d. «pantouflage». La norma impedisce ai dipendenti pubblici, che abbiano esercitato per conto della pubblica amministrazione poteri autoritativi o negoziali, di intrattenere rapporti lavorativi, per un arco temporale di tre anni, con i soggetti privati destinatari dei poteri suddetti, pena la nullità dei contratti conclusi e il divieto per i datori di lavoro privati di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni. Il divieto di pantouflage è stato definito dall'ANAC come una forma di «incompatibilità successiva» introdotta dall'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs n. 165/2001.

La finalità della norma in commento, come evidenziato sin dal Piano Nazionale Anticorruzione dell'ANAC del 2013, è quella di evitare la precostituzione, da parte del dipendente pubblico in servizio, di situazioni lavorative vantaggiose al fine di procurarsi una successiva occasione lavorativa presso i soggetti privati con cui la pubblica amministrazione, datrice di lavoro, ha intrattenuto dei rapporti. In altre parole, il divieto di pantouflage, mira ad evitare che il dipendente sfrutti il proprio potere all'interno dell'amministrazione per scopi legati non al perseguimento del pubblico interesse, ma alla prosecuzione della propria carriera lavorativa, successivamente alla conclusione dell'incarico pubblico. L'art. 53, comma 16-ter si riferisce genericamente ai «dipendenti» pubblici. L'utilizzo di tale termine, unitamente a quello di «servizio» e cessazione del «pubblico impiego», ha indotto l'Autorità Anticorruzione a meglio definire l'ambito di applicazione soggettivo del divieto di pantouflage. Invero, l'ANAC, ravvisando il rischio di un'interpretazione dell'art. 53, comma 16-ter eccessivamente restrittiva, riferita cioè esclusivamente ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni a tempo indeterminato, ha evidenziato che tale ultima lettura non sia compatibile con il generale quadro normativo relativo alla materia dei conflitti di interessi. L'art. 53, comma 16-ter letto in combinato disposto con l'art. 21 del D. Lgs. 39/2013, che chiarisce che il divieto di pantouflage riguarda tutti i «soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al decreto medesimo, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo».

Il divieto di «pantouflage» verrà regolamentato dall'AORN Santobono-Pausilipon al fine di poter effettuare il relativo monitoraggio.

218

31 MAR 2021

Attività extra istituzionali

E' attualmente in vigore in Azienda il Regolamento interno aziendale in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 274 del 17.06.2014, che definisce i criteri e disciplina le procedure per la richiesta e il rilascio delle autorizzazioni relative allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, intendendosi per tali le attività non ricomprese nei compiti e doveri d'ufficio, da svolgersi al di fuori dell'orario di servizio, così come previsto dall'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. nonché in conformità alla disciplina dettata in materia d'incompatibilità e di divieto di cumulo d'impieghi.

In considerazione degli aggiornamenti normativi intervenuti in una fase successiva all'adozione del suddetto Regolamento e nelle more dell'adozione del nuovo, già in fase di ultimazione, si è intervenuti modificando parzialmente la procedura relativa alla richiesta e al conseguente rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali (note interne prot. n. 21148 del 18.11.2020 e n.23645 del 23.12.2020), integrando la modulistica e disciplinando le diverse fattispecie anche in funzione dei mutati adempimenti previsti dal Dipartimento della Funzione Pubblica relativi all'Anagrafe delle prestazioni unificate a partire dal 2018 nonché delle Linee Guida ANAC n.15, approvate con Delibera n. 494/2019, relative all'identificazione di nuove fattispecie in cui si configura *conflitto di interessi* che si vanno ad aggiungere a quelle già previste dal dall'art. 42 del D.lgs. 50/2016.

Attività ALPI

Nell'AORN Santobono-Pausilipon l'attività di libera professione intramuraria e intramuraria allargata è regolarmente sottoposta ad autorizzazione allo svolgimento e gestione degli appuntamenti ed è disciplinata dal Regolamento aziendale ALPI adottato con la Delibera del D.G. n. 233 del 20/5/2014 ed è in fase di revisione.

E' assicurata la informatizzazione e pubblicazione delle agende di prenotazione. Le agende delle prestazioni ambulatoriali e dell'attività libero professionale sono separate, visibili al CUP Aziendale, e vengono gestite per una corretta organizzazione da un lavoro integrato dei titolari ALPI con personale del CUP aziendale.

L'attività intramuraria allargata è gestita in rete con il CUP aziendale.

E' attivo un programma di fatturazione online e tutti i Dirigenti medici sono provvisti di POS per i pagamenti.

Il Regolamento che disciplina l'attività libero professionale è stato I tempi di attesa per le attività erogate in regime libero-professionale vengono pubblicati mensilmente, al pari di quelli istituzionali, ad eccezione dell'anno 2020 per i periodi di sospensione dovuti alla pandemia.

L'Azienda adempie ai previsti flussi informativi regionali e ministeriali relativi all'attività ALPI.

MISURE DI REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI

Sperimentazioni cliniche

All'attività svolta dal Comitato Etico, volta ad accertare la scientificità e la eticità del protocollo di studio, segue l'attività svolta in Azienda di autorizzazione e conduzione delle sperimentazioni cliniche e studi, con conseguente gestione degli aspetti amministrativo-contabili. Tale attività dev'essere opportunamente monitorata e controllata.

L'attivazione di una Sperimentazione clinica può essere identificata Area di rischio specifico con riferimento al procedimento "clinico amministrativo finalizzato all'autorizzazione della

sperimentazione”.

In particolare, è da identificarsi fattore di rischio l' "abuso al rilascio dell'autorizzazione alla sperimentazione clinica" e quale misura correttiva la predisposizione di reportistica al fine del controllo successivo sulle sperimentazioni cliniche.

Ulteriore rischio è quello legato all' "Interesse personale diretto o indiretto dei componenti il Comitato Etico teso a favorire terze parti interessate anche extra aziendali"

Misure di prevenzione individuate (di competenza del Comitato Etico):

- Verifica dichiarazione insussistenza conflitto di interessi da parte dei componenti del Comitato Etico all'atto di nomina da parte degli enti competenti
- Verifica dichiarazione insussistenza conflitto di interessi annuale da parte dei componenti del Comitato Etico
- Dichiarazione verbale di insussistenza di conflitto di interessi da parte dei componenti del Comitato Etico al momento della valutazione degli studi in seduta, con eventuale conseguente uscita dall'aula e non partecipazione alla discussione e votazione.

Per quanto riguarda l'iter per la gestione amministrativa delle sperimentazioni cliniche, aree di rischio sono rappresentate dalle seguenti fasi:

- stipula di accordi con gli sponsor per studi clinici ;
- predisposizione delle schede finanziarie per ogni studio e successiva ripartizione tra le Strutture aventi diritto indicate in delibera (CE, Ente, Farmacia, PI studio).

I proventi incassati dall'AORN per la conduzione di sperimentazioni cliniche e studi e i rapporti che si instaurano tra ditte farmaceutiche e sperimentatori sono potenzialmente forieri di rischio corruttivi.

Idonea misura di prevenzione può essere quello di evitare qualsiasi tipo di rapporto tra lo sperimentatore e lo sponsor per gli aspetti economici degli studi clinici, che deve essere appositamente regolamentato per evitare fenomeni corruttivi e/o conflitti di interesse, e demandato agli Uffici competenti

Per quanto riguarda la Gestione economica dei proventi delle Sperimentazioni, il rischio di alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione può essere evitato o limitato attraverso misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento, nonché procedure di controllo interno e controlli incrociati con gli altri settori.

Attualmente è in fase di predisposizione il nuovo Regolamento sulle sperimentazioni cliniche e l'implementazione di una struttura di supporto al processo attualmente gestito dal Comitato Etico Cardarelli/Santobono, in modo da controllare le fasi prettamente amministrative che possono sfuggire al controllo interno. L'AORN Santobono intende inoltre procedere con la predisposizione e gestione delle schede economiche attraverso l'inserimento/aggiornamento costante delle schede, possibilmente attraverso l'utilizzo di strumenti di controllo adeguati.

COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

La performance è un concetto che assume il significato di contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance costituiscono documenti di valore strategico per la comunicazione, sia esterna che interna, finalizzata alla chiara condivisione degli

obiettivi strategici e dei risultati ottenuti nonché dei criteri di valutazione del personale nell'ottica di sviluppare e migliorare il benessere organizzativo e la fiducia degli utenti.

Il D.Lgs. n.150/2009, come modificato dal D.Lgs. n.74/2017, stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche sviluppino, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della Performance quel documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il ciclo di gestione della performance si articola in fasi relative alla definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente.

In particolare, sono state introdotte importanti novità in materia di valutazione della performance, con l'obiettivo di ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e garantire l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni: sono introdotti meccanismi di riconoscimento del merito e della premialità, norme per la razionalizzazione e integrazione dei sistemi di valutazione, la riduzione degli adempimenti in materia di programmazione e di coordinamento della disciplina in materia di valutazione e controlli interni.

Il Piano Triennale delle Performance individua, dunque, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'Ente e deve essere coordinato con tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Azienda, quali innanzitutto il Bilancio, gli strumenti finanziari e il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Integrità (PTPCT).

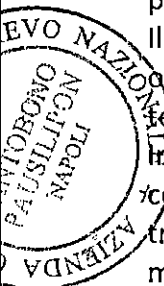
L'efficacia del PTPCT dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'amministrazione e, pertanto, è necessario che il suo contenuto sia coordinato rispetto a quello di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione per la costruzione di un ciclo della performance integrato, che comprenda gli ambiti relativi:

- alla performance
- agli standard di qualità dei servizi
- alla trasparenza
- al piano di misure in tema di misurazione e contrasto della corruzione.

Il PTPCT dell'Azienda definisce la strategia di prevenzione, con la individuazione dei soggetti, delle aree di rischio, delle misure di prevenzione, obbligatorie ed ulteriori, e delle misure di trasparenza, nel rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti in materia, e nel contempo è coordinato al Piano della Performance aziendale che, pertanto contiene espressamente obiettivi strategici e operativi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

A tal fine, è stato previsto, quale obiettivo strategico aziendale, il potenziamento delle iniziative tese a migliorare i percorsi di trasparenza e di integrità e i processi di prevenzione della corruzione affidati a ciascun Dipartimento e a tutte le strutture di Area amministrativa.

Ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. l'Azienda sta predisponendo il Piano di misurazione e valutazione della performance volto a valutare la performance dell'Amministrazione nel suo complesso, delle Unità Operative o Aree di responsabilità in cui si articola e dei singoli dipendenti, sia della dirigenza che del comparto, di cui l'Azienda dovrà valutare l'apporto specifico al miglioramento dei processi produttivi attraverso l'analisi dei comportamenti organizzativi e delle competenze.



PUBBLICAZIONE

Il presente Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità è pubblicato sul sito Internet aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni generali".

La pubblicazione del documento sarà oggetto di una comunicazione interna via e-mail a tutti i Direttori di struttura complessa coinvolti nel programma e a tutti i Direttori dei Dipartimenti sanitari e ai corrispondenti Referenti Assistenziali di Dipartimento, ai Direttori delle strutture sanitarie complesse e semplici dipartimentali e ai corrispondenti Coordinatori Infermieristici/Tecnici, ai Direttori delle Strutture di Area Amministrativa ed al corrispondente personale con particolare riferimento ai titolari di funzione.

ALLEGATI


Allegato 1 - Gestione del rischio - La mappatura dei processi

Allegato 2 - Obblighi di pubblicazione - Trasparenza





Allegato 1

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale SANTOBONO PAUSILIPON</p> | <p>Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale "Santobono-Pausilipon" Via della Croce Rossa,8 -80122- Napoli Codice Fiscale/Partita Iva n. 06854100630</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

GESTIONE DEL RISCHIO LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi condotta negli anni scorsi ha consentito di:

- effettuare una prima mappatura dei processi/procedimenti;
- individuare, per ciascun processo/procedimento, i possibili rischi;
- valutare i rischi, attribuendo a ciascun processo un grado di rischio specifico;
- individuare le misure di prevenzione dei rischi.

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Misure obbligatorie esistenti applicabili a tutti i livelli di rischio</p> | <ul style="list-style-type: none">- Trasparenza- Codice di comportamento- Astensione in caso di conflitto di interessi- Monitoraggio termini procedurali- Formazione |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2187

31 MAR 2021



S.C. GESTIONE RISORSE UMANE

Organizzazione, selezione e gestione giuridica del rapporto di lavoro

| Struttura | Processi | Rischio | Livello di rischio | Azione di prevenzione | Cadenza temporale/ indicatore | Responsabile | Report al RPCT |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------|----------------|
| S.C. Gestione Risorse Umane | Reclutamento - procedure concorsuali e di assunzioni | Irregolarità procedurali nella esternazione del bando/avviso di reclutamento con particolare riferimento alle norme a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione; insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; irregolare composizione delle commissioni di concorso | Alto | <p>Explicitazione dei criteri (linee guida, direttive regionali, normativa nazionale e contrattuale)seguiti in relazione al procedimento decisionale che conduce all'adozione dell'atto conclusivo</p> <p>Conferimento di maggiore visibilità del processo decisionale plurisoggettivo e condiviso anche attraverso la informatizzazione della procedura finalizzata alla adozione degli atti conclusivi</p> <p>Explicitazione, negli atti relativi al procedimento dei requisiti di partecipazione e dei criteri di valutazione, nonché ove necessario della motivazione sottesa alla scelta in relazione ai compiti affidati</p> <p>Pubblicazione degli atti del procedimento coerentemente con le previsioni normative</p> <p>Per tutti i casi in cui è prevista la commissione:</p> <ul style="list-style-type: none"> -acquisizione agli atti delle attestazioni dell'assenza di cause di incompatibilità/confitto di interessi competenti; -nella composizione della commissione, se non già normato, previsione di almeno un componente esterno, ove possibile | Costante - ogni singolo atto | Dirigente S.C. GRU Responsabile posizione org.va | Annuale |
| S.C. Gestione Risorse Umane | Istituti correlati alla valorizzazione dell'esperienza e della professionalità del personale (progression | Inadeguatezza procedurale nello svolgimento del selezionamento, con particolare riferimento alla definizione dei criteri attuativi. Omissione di adeguati sistemi di pubblicizzazione interna, tesi ad | Medio | Explicitazione dei criteri (linee guida, direttive regionali, normativa nazionale e contrattuale)seguiti in relazione al procedimento decisionale che conduce all'adozione | Costante - ogni singolo atto | Dirigente S.C. GRU Responsabile di funzione | Annuale |

2210

31 MAR 2021



| | | | | | | | |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------|---------|
| | orizzontali, incarichi di funzione) | una non piena osservanza delle norme e delle disposizioni interne poste a garanzia della trasparenza e della imparzialità delle selezioni. | | <p>dell'atto conclusivo Conferimento di maggiore visibilità del processo decisionale plurisoggettivo e condiviso anche attraverso la informatizzazione della procedura finalizzata alla adozione degli atti conclusivi</p> <p>Explicitazione, negli atti relativi al procedimento dei requisiti di partecipazione e dei criteri di valutazione, nonché ove necessario della motivazione sottesa alla scelta in relazione ai compiti affidati</p> <p>Pubblicazione degli atti del procedimento coerentemente con le previsioni normative</p> <p>Per tutti i casi in cui è prevista la commissione:</p> <ul style="list-style-type: none"> -acquisizione agli atti delle attestazioni dell'assenza di cause di incompatibilità/confitto di interessi competenti; -nella composizione della commissione, se non già normato, previsione di almeno un componente esterno, ove possibile | | | |
| S.C. Gestione Risorse Umane | Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza | Inadeguatezza delle motivazioni afferenti alle necessità organizzative/professionali ovvero in relazione all'effettivo interesse pubblico perseguito quali presupposti per il conferimento di incarichi | Alto | <p>Explicitazione dei criteri (linee guida, direttive regionali, normativa nazionale e contrattuale)seguiti in relazione al procedimento decisionale che conduce all'adozione dell'atto conclusivo</p> <p>Conferimento di maggiore visibilità del processo decisionale plurisoggettivo e condiviso anche attraverso la informatizzazione della procedura finalizzata alla adozione degli atti conclusivi</p> <p>Explicitazione, negli atti relativi al procedimento dei requisiti di partecipazione e dei criteri di valutazione, nonché ove necessario della motivazione sottesa alla scelta in relazione ai compiti affidati</p> | Costante - ogni singolo atto | Dirigente S.C. GRU Responsabile posizione org.va | Annuale |

2187

31 MAR 2021



| | | | | | | | |
|-----------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------|---------|
| | | | | <p>Publicazione degli atti del procedimento coerentemente con le previsioni normative Per tutti i casi in cui è prevista la commissione: -acquisizione agli atti delle attestazioni dell'assenza di cause di incompatibilità/confitto di interessi competenti; -nella composizione della commissione, se non già normato, previsione di almeno un componente esterno, ove possibile</p> | | | |
| S.C. Gestione Risorse Umane | Conferimento di incarichi e nomine | Inadeguatezza delle motivazioni afferenti alle necessità organizzative/professionali ovvero in relazione all'effettivo interesse pubblico perseguito quali presupposti per il conferimento di incarichi | | <p>Publicazione, aggiornamento e monitoraggio periodici delle posizioni/funzioni non ricoperte. Esplicitazione dei criteri (autorizzazioni preventive, linee guida, direttive vincolanti regionali, normativa nazionale e contrattuale, disposizioni statutarie e atti di autonomia regolamentare vigenti nell'Ente) seguiti in relazione al procedimento decisionale che conduce all'adozione dell'atto conclusivo. Conferimento di maggiore visibilità del processo decisionale plurisoggettivo e condiviso anche attraverso l'informatizzazione della procedura finalizzata all'adozione degli atti conclusivi. Esplicitazione, negli atti relativi al procedimento di nomina/conferimento, della motivazione sottesa alla scelta in relazione ai requisiti di partecipazione e professionali, ai criteri di selezione e ai compiti affidati. Esplicitazione della motivazione alla base della scelta della durata dell'incarico più o meno lunga all'interno del minimo/massimo previsto. Publicazione degli atti del</p> | Costante - ogni singolo atto | Dirigente S.C. GRU Responsabile posizione org.va | Annuale |

2187

31 MAR 2021



| | | | | | | | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------|--|
| | | | | <p>procedimento coerentemente con le previsioni normative. Per tutti i casi in cui è prevista la commissione:</p> <ul style="list-style-type: none"> -acquisizione agli atti delle attestazioni dell'assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi enti; -nella composizione della commissione, se non già normato, previsione di almeno un componente esterno, ove possibile. <p>Nel caso di provvedimento con scelta <i>intuitu personae</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> -esplicitazione e pubblicizzazione della motivazione del ricorso alla suddetta procedura, compresa la motivazione del mancato espletamento dei concorsi di reclutamento ordinario e la motivazione alla base della durata dell'incarico; -esplicitazione rafforzata della motivazione sottesa alla scelta in relazione ai requisiti professionali e ai criteri di selezione e relativa pubblicazione con le modalità previste dalla norma. | | | |
| S.C. Gestione Risorse Umane | Gestione mobilità interna | Non si rilevano significativi profili di rischio nell'ambito dell'attività | Basso | Rispetto della prevista procedura relativa alla Rotazione del personale. Osservanza del Regolamento aziendale sulla Mobilità interna e di quello sulla Rotazione del personale. | | Dirigente S.C. GRU Responsabile posizione org.va | |
| S.C. Gestione Risorse Umane | Gestione opzione esclusività dirigenza sanitaria | Non si rilevano significativi profili di rischio nell'ambito dell'attività | Basso | Applicazione normativa | | Dirigente S.C. GRU Responsabile posizione org.va | |
| S.C. Gestione Risorse Umane | Gestione adempimenti inerenti i sostituti di dipartimento, di struttura complessa e di struttura semplice dipartimentale | Non si rilevano significativi profili di rischio nell'ambito dell'attività | Basso | Applicazione della normativa contrattuale | | Dirigente S.C. GRU Responsabile posizione org.va | |

2187

31 MAR 2021



| | | | | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------|--|
| S.C. Gestione Risorse Umane | Gestione rapporti di lavoro part-time | Mancata informazione al personale con possibile elusione del principio di parità di trattamento | Basso | Applicazione della normativa e del disciplinare contenuto nel bando di selezione | | Dirigente S.C. GRU Responsabile posizione org.va | |
|-----------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------|--|

Settore Sistema retributivo e previdenziale e controllo della spesa del personale

| Struttura | Processi | Rischio | Livello di rischio | Azione di prevenzione | Cadenza temporale/ indicatore | Responsabile | Report al RPCT |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------|----------------|
| S.C. Gestione Risorse Umane | Procedure stipendiali ai fini della elaborazione dei cedolini paga | Modifiche/inserimenti non tracciate dei dati nella procedura informatica | Medio | Integrale informatizzazione dei dati aziendali con interconnessione tra i diversi settori Tracciabilità di ogni modifica/inserimento effettuati nella procedura informatica | | Dirigente S.C. GRU Responsabile posizione org.va | |
| S.C. Gestione Risorse Umane | Gestione adesioni e disdette OO.SS. | Non si rilevano significativi profili di rischio nell'ambito dell'attività | Basso | Applicazione della normativa | | Dirigente S.C. GRU Responsabile posizione org.va | |
| S.C. Gestione Risorse Umane | Gestione fondi contrattuali | Possibile elusione dei principi di trasparenza | Basso | Effettuazione di sistema di report che garantisca il monitoraggio dell'attività Trasparenza - Formazione | | Dirigente S.C. GRU Responsabile posizione org.va | |
| S.C. Gestione Risorse Umane | Pignoramenti presso terzi | Non si rilevano significativi profili di rischio nell'ambito dell'attività | Basso | Controllo accurato della documentazione | | Dirigente S.C. GRU Responsabile posizione org.va | |
| S.C. Gestione Risorse Umane | Gestione produttività collettiva | Possibile elusione del principio di trasparenza Alterazione dei dati | Medio | Informatizzazione della procedura Formazione Trasparenza | | Dirigente S.C. GRU Responsabile posizione org.va | |
| S.C. Gestione Risorse Umane | Gestione retribuzione di risultato | Possibile elusione del principio di trasparenza Alterazione dei dati | Medio | Informatizzazione della procedura Formazione Trasparenza | | Dirigente S.C. GRU Responsabile posizione org.va | |
| S.C. Gestione Risorse Umane | Gestione pensioni | Possibile alterazione dei dati e delle informazioni trasmesse | Basso | Accurato controllo preventivo della documentazione | | Dirigente S.C. GRU Responsabile posizione org.va | |
| S.C. Gestione Risorse Umane | Gestione prestiti pluriennali e piccoli prestiti INPS | Possibile elusione dei principi di parità di trattamento | Medio | Accurato controllo della documentazione Dati informatizzati | | Dirigente S.C. GRU Responsabile posizione org.va | |
| S.C. Gestione Risorse Umane | Cessione quinto stipendio con istituti autorizzati | Possibile elusione dei principi di parità di trattamento | Basso | Accurato controllo della documentazione | | Dirigente S.C. GRU Responsabile posizione org.va | |

218

31 MAR 2021



Rilevazione presenze e assenze

| Struttura | Processi | Rischio | Livello di rischio | Azione di prevenzione | Cadenza temporale/ indicatore | Responsabile | Report al RPCT |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------|
| S.C. Gestione Risorse Umane | Gestione amministrativa dei cartellini presenze ed assenze del personale e delle ulteriori tipologie di assenze previste | Possibile elusione del principio di parità di trattamento Carenza e/o inadeguata diffusione della cultura della responsabilità e dell'integrità | Medio | Adozione e diffusione della Disciplina in materia di orario di lavoro sia per la Dirigenza sia per il Comparto Procedure web di autorizzazione assenze a tutti i settori. Applicazione normativa Formazione a tutto il personale in merito all'istituto di cui trattasi. <u>Indicatore:</u> confronto tra n.° timbrature anomale/irregolari a fine mese e n° timbrature anomale/irregolari dopo la vidimazione dei cartellini | Mensile | Dirigente S.C. GRU Responsabile posizione org.va | Annuale |

1218

Attività ed incarichi extraistituzionali

| Struttura | Processi | Rischio | Livello di rischio | Azione di prevenzione | Cadenza temporale/ indicatore | Responsabile | Report al RPCT |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------|
| S.C. Gestione Risorse Umane | Gestione incarichi di cui all'art.53 d. lgs. 165/01 e anagrafe delle prestazioni | Discrezionalità nella valutazione del potenziale conflitto di interesse | Medio | Rispetto del regolamento interno con esplicitazione delle diverse fattispecie e delle procedure di verifica vigenti | _____ | Dirigente S.C. GRU Responsabile posizione org.va | _____ |

Relazioni sindacali

| Struttura | Processi | Rischio | Livello di rischio | Azione di prevenzione | Cadenza temporale/ indicatore | Responsabile | Report al RPCT |
|-----------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------|
| S.C. Gestione Risorse Umane | Gestione delle relazioni sindacali | Possibile elusione dei principi di trasparenza | Basso | Applicazione della normativa Formazione Trasparenza | _____ | Dirigente S.C. GRU Responsabile posizione org.va | _____ |

31 MAR 2021



S.C. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI E

S.C. TECNICO PATRIMONIALE E ICT

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Per la definizione della mappatura del rischio si è tenuto conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione in sede di aggiornamento 2015, dei successivi aggiornamenti di cui l'ultimo (anno 2019) con Delibera ANAC numero 1064 del 13 novembre 2019

In materia di appalti vengono evidenziate le Aree di rischio e i relativi processi, i correlati aspetti rischiosi e programmate le misure più idonee a prevenirli.

Per ciascuna fase della procedura di acquisto vengono individuati degli indicatori che permetteranno di verificare l'andamento dell'attività e la coerenza con la normativa vigente, promuovendo altresì proposte di ulteriori misure di intervento per la prevenzione del rischio di corruzione. Si evidenzia l'innovazione in materia di digitalizzazione delle procedure di aggiudicazione introdotta dall'art. 40, comma 2 del d.lgs. n. 50/2016 che prevede a far data dal 18 ottobre 2018 l'obbligo dell'uso di mezzi di comunicazione elettronici nello svolgimento delle procedure.

Il sistema degli acquisti centralizzati impone una graduale collocazione delle misure anticorruptive anche a livello sovra aziendale. In particolare la programmazione e l'espletamento delle procedure di appalto a livello centralizzato, da parte dell'aggregatore (SORESA), determinano ricadute sulle responsabilità, sulle tempistiche, sull'entità e su tutta la programmazione degli acquisti definita dall'AORN Santobono-Pausilipon.

| Area di rischio | Processi | Rischio | Livello di rischio | Azione di prevenzione | Cadenza temporale/ indicatore | Responsabile | Report al RPCT |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------|
| Programmazione | Analisi e definizione dei fabbisogni e dell'oggetto dell'affidamento | Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma a alla volontà di premiare interessi particolari. Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione | Medio | Incontri interni su fabbisogno , adozione di procedure interne e definizione di tempistiche per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione. Individuazione delle priorità circa i fabbisogni. Per lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro. Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati. | Rispetto dei tempi di legge ed assegnati da Soresa per l'adozione degli strumenti di programmazione. Rispetto delle scadenze interne per le fasi preliminari all'adozione degli strumenti di programmazione. (indicatore: scadenza assegnata / programma approvato) | Direttore S.C. A.B.S. Direttore S.C. TP e ITC | Annuale |

12 18 11

31 MAR 2021



| | | | | | | | |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------|
| Progettazione della gara | Nomina del RUP | Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei ed adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. | Medio | <p>Dichiarazione del RP circa l'assenza di conflitto di interesse.</p> <p>Linee guida interne in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di Affidamento adottato .</p> <p>Linee guida interne in merito all'applicazione del principio di rotazione secondo gli indirizzi ANAC e con preferenza dell'avviso aperto a tutto il mercato.</p> <p>Determinazione del valore stimato del contratto in base a parametri oggettivi avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.</p> <p>Redazione dei bandi in conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC nel rispetto della normativa anticorruzione.</p> <p>Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.</p> <p>Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.</p> <p>Pubblicazione di un avviso nel caso in cui la stazione appaltante intenda procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.</p> <p>Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.</p> <p>Adozione di procedure improntate ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Verifica puntuale da parte</p> | <p>Verifica a campione della presenza della dichiarazione da parte del RP dell'assenza di conflitto di interesse.</p> <p>Presenza di ricorsi o contestazioni da parte di ditte relativamente a presenza di conflitto di interesse.</p> <p>Numero di ricorsi per impugnazione delle regole di gara (bando) sul totale dei ricorsi notificati.</p> | <p>Direttore S.C. A.B.S. Direttore S.C. S.C. TP. e ITC</p> | <p>Annuale</p> |
| | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economico la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara. | | | | | |
| | Scelta della procedura di aggiudicazione (ricorso alla procedura negoziata) | Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore. | | | | | |
| | Predisposizione di atti e documenti di gara | Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; | | | | | |
| | Definizione di criteri di partecipazione di aggiudicazione e di attribuzione dei punteggi | <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;</p> <p>Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti;</p> <p>Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.</p> | | | | | |

218
 31 MAR 2021



| | | | | | | | |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------|
| | | | | <p>dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.</p> <p>Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, con utilizzo di piattaforme (MEPA e altri strumenti di acquisto CONSIP - SIAPS)</p> | | | |
| Selezione del contraente | <p>Publicazione del bando e gestione delle informazioni complementari</p> | <p>Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara</p> <p>Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito</p> <p>Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti</p> <p>Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo</p> | Medio | <p>Utilizzo esclusivo di piattaforme telematiche per l'espletamento delle procedure di gara (MEPA e altri strumenti di acquisto CONSIP - SIAPS)Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese.</p> <p>Publicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.</p> <p>Utilizzazione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte.</p> <p>Corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione della documentazione digitale contenente le offerte dei concorrenti.</p> | <p>Ricorsi relativi a situazioni di incompatibilità dei componenti la commissione.</p> <p>n. provvedimenti di annullamento di gara o revoca del bando.</p> | <p>Direttore S.C.</p> <p>A.B.S. Direttore S.C. S.C. TP. e ITC</p> | Semestrale |
| | <p>Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte</p> | | | | | | |
| | <p>Trattamento e custodia della documentazione di gara</p> | | | | | | |
| | <p>Nomina della commissione di gara</p> | | | | | | |
| | <p>Verifica dei requisiti di partecipazione</p> | | | | | | |
| | <p>Valutazione offerte e verifica anomalie</p> | | | | | | |

2187

31 MAR 2021



| | | | | | | | |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------|
| | Proposta di aggiudicazione | | | <p>Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni ed eventuali consulenti.</p> <p>Scelta dei componenti delle commissioni tra soggetti in possesso dei necessari requisiti.</p> <p>Tracciatura del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.</p> <p>Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".</p> <p>Rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.</p> <p>Pubblicazione sulla piattaforma telematica di gara del calendario delle sedute di gara..</p> | | | |
| Verifica Aggiudicazione e Stipula Contratto | Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto | Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche per favorire un aggiudicatario privo di requisiti. Alterazione delle verifiche al fine di escludere l'aggiudicatario a favore dei concorrenti che seguono nella graduatoria. Violazione delle regole a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o | Medio | <p>Istituzione di un ufficio dedicato ai controlli ed alla stipula dei contratti al quale è preposto un Dirigente responsabile.</p> <p>Adozione di procedure interne che regolano l'attività ed i tempi del predetto ufficio.</p> <p>Controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.</p> <p>Pubblicazione in modo</p> | Verifica a campione del rispetto delle tempistiche | Direttore S.C. A.B.S. Direttore S.C. S.C. TP.e ITC | <p>12 18 21</p> <p>31 MAR 2021</p> |
| | Comunicazioni riguardanti i mancati inviti | | | | | | |
| | Esclusione ed aggiudicazione | | | | | | |



| | | | | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------|
| | Adozione del provvedimento di aggiudicazione | non aggiudicatari | | tempestivo dei risultati della procedura di aggiudicazione | | | |
| | Stipula contratto | | | | | | |
| Affidamenti Diretti | Individuazione Infungibilità o esclusiva | Carenza motivazione o certificazioni/documentazione | Medio | Adozione di procedure interne e modulistica dedicata, nel rispetto delle Linee Guida dell'ANAC. | Verifica a campione dell'attuazione delle procedure relative all'infungibilità tramite analisi delle motivazioni nella delibera a contrarre | Direttore S.C. A.B.S. Direttore S.C. TP. e ITC | Annuale |
| | Programmazione e progettazione della fornitura di beni e servizi | Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo di affidamenti diretti | Medio | Adozione di procedure interne e modulistica dedicata, nel rispetto delle Linee Guida dell'ANAC. | Rilevazione percentuale affidamenti diretti rispetto al totale. Verifica a campione dell'attuazione delle procedure relative all'infungibilità tramite analisi delle motivazioni nella delibera a contrarre | Direttore S.C. A.B.S. Direttore S.C. TP. e ITC | Annuale |
| | Procedure di acquisizione | Riduzione della concorrenza/Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa | Medio | Indagini di mercato/consultazioni preliminari degli operatori economici | Evidenza indagini per 100% delle acquisizioni | Direttore S.C. A.B.S. Direttore S.C. TP. e ITC | Annuale |
| | Programmazione fabbisogno / durata | Ripetizione gare annuali con individuazione stesso fornitore | Medio | Valutazione del fabbisogno per pianificazione gare di maggior durata e con maggiore rilevanza e visibilità per il mercato | Riduzione gare con durata annuale | Direttore S.C. A.B.S. Direttore S.C. TP. e ITC | Annuale |
| Procedure sotto soglia (40.000) | Individuazione dei soggetti da invitare | Mancanza rotazione dei fornitori | Medio | Pubblicità della procedura/domande di partecipazione | Evidenza della motivazione della mancata rotazione della determina a contrarre | Direttore S.C. A.B.S. Direttore S.C. TP. e ITC | Annuale |
| | Predisposizione atti di gara | Applicazione distorta delle disposizioni del Codice degli Appalti e del Codice di Comportamento aziendale | Medio | Adozione di procedure interne e modulistica dedicata, nel rispetto delle Linee Guida dell'ANAC. | Verifica a campione dell'attuazione delle procedure adottate, tramite analisi delle motivazioni nella delibera a | Direttore S.C. A.B.S. Direttore S.C. TP. e ITC | Annuale |

1218

31 MAR 2021



| | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|
| | | | | | contrarre | | |
| Proroghe Contrattuali | Opzioni contrattuali, proseguimento della fornitura/servizio | Utilizzo improprio della proroga | | Inserimento dell'opzione di proroga nei documenti di gara | Numero contratti Prorogati di cui è prevista l'opzione rispetto al totale delle proroghe | Direttore S.C. A.B.S. Direttore S.C. TP. e ITC | Semestrale |
| | Verifica gare in scadenza | Proroga illegittima | | Adozione ed aggiornamento annuale dello scadenzario di tutti i contratti aziendali ed invio a tutte le strutture interessate. Richiesta fabbisogno almeno 12 mesi prima della scadenza. | Verifica del rispetto dell'adempimento annuale | Direttore S.C. A.B.S. Direttore S.C. TP. e ITC | Annuale |
| | Prolungamento contrattuale | Prolungamento improprio | | Provvedimento di proroga (legittimo solo in caso di proroga tecnica o proroga prevista in sede di avvio procedura) | Assenza proroghe illegittime | Direttore S.C. A.B.S. Direttore S.C. TP. e ITC | Semestrale |
| Commissioni Giudicatrici | Nomina commissione giudicatrice | Nomina Commissari non imparziali | | Dichiarazione in merito all'inesistenza di incompatibilità e assenza di conflitto di interessi | Presentazione dichiarazione da parte di tutti i commissari 100% | Direttore S.C. A.B.S. Direttore S.C. TP. e ITC | Costante |
| Esecuzione del contratto | Modifiche al contratto originario | Modifiche di elementi sostanziali previsti nel bando o nel capitolato | | Verifica dei tempi di esecuzione da parte del direttore dell'esecuzione del contratto. Eventuale applicazione delle penali per ritardo. Assolvimento dell'obbligo di comunicazione all'ANAC delle varianti. Osservanza adempimenti in materia di subappalto. Corretta istruttoria e motivazione per l'adozione della variante. Pubblicazione dei provvedimenti di adozione delle varianti. | n. subappalti n. varianti | Direttore S.C. A.B.S. Direttore S.C. TP. e ITC | Semestrale |
| | Autorizzazione subappalti | Uso improprio dell'istituto del subappalto e dei limiti economici ed esecutivi previsti dalle norme a riguardo. Mancato controllo / verifiche sul subappaltatore. Mancata valutazione impiego manodopera o incidenza costo del personale ai fini della qualificazione delle attività come subappalto | | | | | |
| | Ammissione varianti | Abusivo ricorso alle varianti per favorire l'esecutore | | | | | |
| | Verifiche in corso di esecuzione | Mancata verifica effettivo stato di avanzamento del contratto rispetto al cronoprogramma al fine di evitare applicazione penali e risoluzione contratto | | | | | |
| | Rispetto normativa sicurezza | Mancata verifica adempimenti previsti dal piano di sicurezza da DUVRI | | | | | |
| | Apposizione riserve | Apposizione di riserve generiche con conseguente lievitazione dei costi | | | | | |

2187

31 MAR 2021



| | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------|
| | Gestione delle controversie | Ricorso sistemi alternativi di gestione delle controversie per favorire l'esecutore | | | | | |
| | Effettuazione dei pagamenti in corso di esecuzione | Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti | | | | | |
| Rendicontazione del contratto | Nomina collaudatore | Incarichi affidati a soggetti compiacenti per ottenere collaudi pur in assenza di requisiti | Medio | Attuazione delle regole del Codice al fine di assicurare la trasparenza, l'imparzialità e professionalità dei soggetti affidatari degli incarichi di collaudo. | n. verifiche di conformità e attestati di regolare esecuzione a conclusione del contratto. Verifica a campione dei provvedimenti di nomina. | Direttore S.C. A.B.S. Direttore S.C. TP e ITC | Annuale |
| | Verifica corretta Esecuzione certificati di conformità o CRE | Rilascio CRE in cambio di vantaggi economici o mancata denuncia per vizi e difformità dell'opera | | | | | |

S.C. AFFARI GENERALI

| Area di rischio | Processi | Rischio | Livello di rischio | Azione di prevenzione | Cadenza temporale/ indicatore | Responsabile | Report al RPCT |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|----------------|
| S.C. Affari Generali | Stipula di convenzioni con Enti pubblici | Non si rilevano significativi profili di rischio nell'ambito dell'attività | Basso | Applicazione normativa | Costante su singolo contratto | S.C. Affari Generali | Annuale |
| S.C. Affari Generali | Gestione delle donazioni in entrata | Possibilità di discrezionalità nella destinazione della donazione | Medio | Applicazione della procedura della struttura a cui è affidata la donazione e del Regolamento aziendale | Costante su singolo contratto | S.C. Affari Generali | Annuale |
| Area dei contratti dei servizi esternalizzati | Gestione e vigilanza servizi esternalizzati | Carenza di procedure di controllo in fase di gestione e contabilizzazione dei servizi con conseguente pregiudizio qualitativo ed economico | Basso | Nomina responsabile esecuzione dei contratti; Controlli a campione sull'attuazione delle offerte tecniche migliorative, sulle attestazioni di regolare esecuzione dei contratti, sul rispetto delle norme di tutela del lavoro. Rotazione/integrazione del personale dedicato. | | D.E.C. del singolo procedimento | |

2183
31 MAR 2021



DIREZIONE SANITARIA

| Area di rischio | Processi | Rischio | Livello di rischio | Azione di prevenzione | Cadenza temporale/ indicatore | Responsabile | Report al RPCT |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|----------------|
| Direzione Medica di Presidio | Archivio cartelle cliniche - Privacy | Fornire informazioni sensibili a soggetti che non ne hanno diritto e non fornirle a chi ha diritto; Procedura di rilascio cartella e riscossione | Medio | Procedura gestione rilascio della cartella clinica Informativa al Paziente sulla gestione dei dati personali | Annuale | Direttore DMP | Annuale |
| Programmazione Sanitaria | Controllo di gestione e valutazione performance | Mancanza di equità nell'attribuzione dei punteggi di valutazione nella gestione ed elaborazione dei risultati del budget concordato e nella valutazione del personale | Basso | Obiettivi indicatori e pesi, misurabilità, trasparenza | _____ | Dirigente Programmazione Sanitaria | _____ |
| Direzione Medica di Presidio | Contratti di acquisto e variazione in corso di contratto | Elusione dei principi di economicità, efficienza, efficacia, concorrenza, parità di trattamento, buon andamento della PA | Medio | Informatizzazione delle procedure di prescrizione dei farmaci. Monitoraggio procedure interne | Annuale | Direttore DMP | Annuale |
| Direzione Medica di Presidio | Accesso alle prestazioni ambulatoriali e di sala operatoria | Elusione dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza. | Basso | Governo delle liste d'attesa. Informatizzazione e abolizione delle agende cartacee. Attivazione di strumenti gestionali quali <i>recall</i> , <i>SMS</i> , <i>reminder</i> , pre-appuntamento. | _____ | Direttore DMP | _____ |
| Direzione Medica di Presidio | Libera professione intramuraria e intramuraria allargata : autorizzazione allo svolgimento e gestione degli appuntamenti. | Elusione dei principi di parità di trattamento, trasparenza e situazioni di conflitto di interesse nel fornire l'autorizzazione all'attività. Abuso della relazione professionale con gli utenti per indirizzarli verso strutture private o attività libero professionale | Medio | Informatizzazione e pubblicazione, in apposita sezione del sito web aziendale, delle agende di prenotazione delle aziende sanitarie. Regolamento ALPI. Attivazione di POS per pagamenti da parte dell'utenza. | Annuale | Direttore DMP Referente ALPI | Annuale |
| Direzione Sanitaria | Progetti di Ricerca e Sperimentazioni cliniche | Possibili situazioni di conflitti di interesse. Possibili rapporti collusivi con sponsor profit e non profit | Basso | Adozione regolamento sperimentazioni cliniche | _____ | Direttore Sanitario | _____ |

218

31 MAR 2021



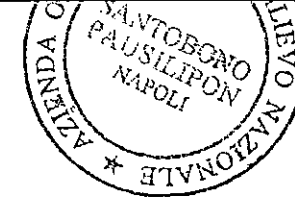
S.C. FARMACIA

| Area di rischio | Processi | Rischio | Livello di rischio | Azione di prevenzione | Cadenza temporale/ indicatore | Responsabile | Report al RPCT |
|-----------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|----------------|
| S.C. Farmacia | Acquisti di farmaci e dispositivi medici | Elusione dei principi di economicità, efficienza, efficacia, concorrenza, parità di trattamento, buon andamento della PA | Basso | Gestione informatizzata integrata dei magazzini e somministrazione Informatizzazione delle procedure di prescrizione dei farmaci fino alla somministrazione Monitoraggio Procedure interne | _____ | Direttore UOC Dirigenti Farmacisti | _____ |

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

| Area di rischio | Processi | Rischio | Livello di rischio | Azione di prevenzione | Cadenza temporale/ indicatore | Responsabile | Report al RPCT |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|----------------|
| UPD | Procedimenti disciplinari | Possibile elusione dei principi di parità di trattamento, trasparenza e situazioni di conflitto di interesse. Omessa attivazione del procedimento disciplinare. | Basso | Adozione di misure preventive di carattere generale (formazione, trasparenza e temi etici.) Istituzione dell'U.P.D. collegiale in composizione collegiale per l'assunzione di decisioni in fase di contestazione e di irrogazione della sanzione finale, improntate a maggiore ponderazione, imparzialità e terzietà. Previsione di sanzioni da parte dell'organo di vertice dell'Ente per mancata attivazione del procedimento disciplinare. | Annuale | Dirigente UPD | Annuale |
| Singoli Dirigenti responsabili | Contestazioni disciplinari di competenza dei dirigenti responsabili | Possibile elusione dei principi di parità di trattamento, trasparenza e situazioni di conflitto di interesse. Omessa richiesta di attivazione del procedimento disciplinare. | Basso | Formazione specifica rivolta alla Dirigenza preposta ad incarichi gestionali. Attività di vigilanza e supporto alla Dirigenza per l'analisi e la valutazione delle singole segnalazioni, | _____ | Singoli Dirigenti responsabili | _____ |

2021
 31 MAR 2021
 16



S.C. AFFARI LEGALI

| Area di rischio | Processi | Rischio | Livello di rischio | Azione di prevenzione | Cadenza temporale/ indicatore | Responsabile | Report al RPCT |
|----------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|----------------|
| S.C. Affari Legali | Gestione Patrimonio (comodati, locazioni) | L'attività di gestione in questione è riconducibile alla gestione puramente formale dei contratti e alla rendicontazione degli stessi ove previsto un canone. | Basso | Congruità e correttezza della stima da parte dell'Ufficio tecnico; misure preventive di carattere generale avuto riguardo in particolare alla formazione del personale su Codice di Comportamento, trasparenza e temi etici. | Annuale | Dirigente Affari Legali | _____ |
| S.C. Affari Legali - | Incarichi di difesa in giudizio | Possibile margine di discrezionalità nel conferimento di incarichi e nella relativa individuazione del professionista. Possibili situazione di conflitto di interesse in caso di individuazione di tecnici/consulenti di parte. | Basso | Procedura di affidamento esterno tramite short-list ufficiale. | _____ | Direzione Strategica | _____ |

S.C. FORMAZIONE COMUNICAZIONE E RELAZIONI ISTITUZIONALI

| Area di rischio | Processi | Rischio | Livello di rischio | Azione di prevenzione | Cadenza temporale/ indicatore | Responsabile | Report al RPCT |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------|
| S.C. Formazione Comunicazione e Rel. Istituzionali | Elaborazione PFA | Non si rilevano significativi profili di rischio nell'ambito del procedimento | Basso | Rispetto della procedura prevista nel rispetto della normativa vigente | _____ | Dirigente S.C. Formazione Comunicazione e Relazioni Istituzionali | _____ |
| S.C. Formazione Comunicazione e Rel. Istituzionali | Gestione corsi formazione interna, convegni e congressi | Motivazione riguardo alla scelta del docente esterno da parte del Responsabile dell'evento | Medio | Acquisizione da parte del Comitato e scientifico delle motivazioni della scelta del docente e dell'assenza di conflitto d'interessi | Annuale | Dirigente S.C. Formazione Comunicazione e Relazioni Istituzionali | Annuale |
| S.C. Formazione Comunicazione e Rel. Istituzionali | Gestione del budget della formazione | Non si rilevano significativi profili di rischio nell'ambito del procedimento | Basso | Monitoraggio trimestrale | _____ | Dirigente S.C. Formazione Comunicazione e Relazioni Istituzionali | _____ |
| S.C. Formazione Comunicazione e Rel. Istituzionali | Gestione iniziative formazione esterna | Non si rilevano significativi profili di rischio nell'ambito del procedimento | Basso | Controllo accurato della documentazione prodotta e applicazione della normativa vigente | _____ | Dirigente S.C. Formazione Comunicazione e Relazioni Istituzionali | _____ |

22.18

31 MAR 2021



| Struttura | Attività | Descrizione del rischio | Livello di rischio | Azione di prevenzione | Responsabile | Report al responsabile prevenzionee corruzione |
|-----------|----------|-------------------------|--------------------|-----------------------|--------------|------------------------------------------------|
|-----------|----------|-------------------------|--------------------|-----------------------|--------------|------------------------------------------------|

| | | | | | | | |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------|
| S.C. Formazione Comunicazione e Rel. Istituzionali | Gestione reportistica dei crediti ECM relativi al personale dipendente e reportistica corsi / flusso informativo regionale | Non si rilevano significativi profili di rischio nell'ambito del procedimento | Basso | Controllo accurato della documentazione prodotta e applicazione della normativa vigente | | Dirigente S.C. Formazione Comunicazione e Relazioni Istituzionali | |
| S.C. Formazione Comunicazione e Rel. Istituzionali | Gestione corso di laurea in infermieristica/ gestione tirocini | Possibile elusione del principio di parità di trattamento | Basso | Coinvolgimento diretto dell'utenza nel monitoraggio dell'attività svolta | | Dirigente S.C. Formazione Comunicazione e Relazioni Istituzionali | |
| S.C. Formazione Comunicazione e Rel. Istituzionali | Gestione tirocinanti/ specializzandi | Non si rilevano significativi profili di rischio nell'ambito dell'attività | Basso | Controllo della vigenza del rapporto convenzionale, del progetto formativo edella documentazione | | Dirigente S.C. Formazione Comunicazione e Relazioni Istituzionali | |
| S.C. Formazione Comunicazione e Rel. Istituzionali | Gestione frequenze | Non si rilevano significativi profili di rischio nell'ambito dell'attività | Basso | Controllo accurato della documentazione | | Dirigente S.C. Formazione Comunicazione e Relazioni Istituzionali | |
| S.C. Formazione Comunicazione e Rel. Istituzionali | Contratti di Sponsorizzazione | Possibili situazioni di conflitto di interessi | Medio | Attuazione della procedura di gestione delle sponsorizzazioni dell'AORN; Regolamento aziendale; Dichiarazione insussistenza conflitto di interesse | Costante su singolo contratto oggetto di provvedimento dell'AORN Monitoraggio semestrale da pubblicare in Amministrazione trasparente 100% | Dirigente S.C. Formazione Comunicazione e Relazioni Istituzionali | Annuale |

12187

31 MAR 2021




S.C. GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA

| | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------|
| S.C. Gestione Economica Finanziaria | Pagamento fornitori | Abuso nella definizione dei criteri di pagamento per favorire taluni fornitori | Medio | Rispetto del criterio cronologico nell'effettuazione dei pagamenti . Esistenza di uno scadenziario fornitori informatizzato. Prevista implementazione Pac per l'area in oggetto | Dirigente S.C. Gestione Economica Finanziaria | Annuale |
| | Emissione ordinativi di incasso | Non si rilevano significativi profili di rischio nell'ambito dell'attività | Basso | Applicazione normativa | Dirigente S.C. Gestione Economica Finanziaria | --- |
| S.C. Gestione Economica Finanziaria | Registrazione delle fatture passive | Non si rilevano significativi profili di rischio nell'ambito dell'attività | Basso | Applicazione normativa | Dirigente S.C. Gestione Economica Finanziaria | --- |
| S.C. Gestione Economica Finanziaria | Emissione fatture attive | Non si rilevano significativi profili di rischio nell'ambito dell'attività | Basso | Applicazione normativa | Dirigente S.C. Gestione Economica Finanziaria | --- |
| S.C. Gestione Economica Finanziaria | Gest.cont. finanziamenti erogati sotto forma di fondi finalizzati | Non si rilevano significativi profili di rischio nell'ambito dell'attività | Basso | Rispetto della procedura esistente | Dirigente S.C. Gestione Economica Finanziaria | --- |
| S.C. Gestione Economica Finanziaria | Adempimenti fiscali | Non si rilevano significativi profili di rischio nell'ambito dell'attività | Basso | Applicazione normativa | Dirigente S.C. Gestione Economica Finanziaria | --- |

1218 - 7
31 MAR 2021



Allegato 2

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale SANTOBONO PAUSILIPON</p> | <p>Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale "Santobono-Pausilipon" Via della Croce Rossa,8 -80122- Napoli Codice Fiscale/Partita Iva n. 06854100630</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI CONTENUTE NEL
D.LGS.33/2013 COME MODIFICATO DAL D.LGS.97/2016

Delibera ANAC n. 1310/2016

22 18

31 MAR 2021



1 - DISPOSIZIONI GENERALI

| Sottosezione di II livello (Tipologie di dati) | Riferimenti Normativi | Dati da Pubblicare | Dirigente/Responsabile Struttura interessata | Anno 2020 | Azioni Anno 2021 | Aggiornamenti Implementazione |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| 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 | RPCT | Pubblicato | Aggiornamento | Annuale |
| Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | S.C. Gestione Risorse Umane | Pubblicati link alla banca dati "Normattiva" | Aggiornamento | Tempestivo |
| | | Atti amministrativi generali | S.C. Gestione Risorse Umane | Pubblicati | Aggiornamento | Tempestivo |
| | | Documenti di programmazione strategico gestionale | Direzione Strategica RPCT | Pubblicato | Eventuale aggiornamento | Tempestivo |
| | Art. 12, c. 2, d.lgs n. 33/2013 | Statuti e Leggi Regionali | RPCT | Pubblicato | Eventuale aggiornamento | Tempestivo |
| | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | S.C. Gestione Risorse Umane | Codici di condotta pubblicati | Eventuali aggiornamenti | Tempestivo |
| Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | n/a | n/a | n/a | n/a |

218

31 MAR 2021

2 - ORGANIZZAZIONE



| Sottosezione di II livello (Tipologie di dati) | Riferimenti Normativi | Dati da Pubblicare | Dirigente/Responsabile Struttura interessata | Anno 2020 | Azioni Anno 2021 | Aggiornamenti Implementazione |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013) | 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 | RPCT | pubblicati | aggiornamento | Tempestivo |
| | 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 | RPCT | pubblicati | eventuale aggiornamento | Tempestivo |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | RPCT | pubblicati | aggiornamento | Tempestivo |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | RPCT | pubblicati | aggiornamento | Tempestivo |
| | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | RPCT | non pubblicati | da pubblicare | Tempestivo |
| | 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 | RPCT | pubblicati | aggiornamento | Tempestivo |
| | 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 | RPCT | pubblicati | aggiornamento | Tempestivo |
| 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 | RPCT | In attesa di regolamentazione da parte del legislatore | In attesa di regolamentazione da parte del legislatore | 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). | |

2107

31 MAR 2021

2 - ORGANIZZAZIONE



| Sottosezione di Il livello (Tipologie di dati) | Riferimenti Normativi | Dati da Pubblicare | Dirigente/Responsabile Struttura interessata | Anno 2020 | Azioni Anno 2021 | Aggiornamenti Implementazione |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------|------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <p>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</p> <p>(Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013)</p> | 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) | RPCT | n/a | n/a | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |
| | 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 €) | n/a | n/a | n/a | 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)] | RPCT | n/a | n/a | Annuale |

1218
 31 MAR 2021



| Sottosezione di II livello (Tipologie di dati) | Riferimenti Normativi | Dati da Pubblicare | Dirigente/Responsabile Struttura interessata | Anno 2020 | Azioni Anno 2021 | Aggiornamenti Implementazione |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | 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) | RPCT | n/a | n/a | Nessuno |
| | 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 €) | RPCT | n/a | n/a | Nessuno |
| | 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)] | RPCT | n/a | n/a | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico) |
| 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 | RPCT | pubblicazione in caso di sanzioni | pubblicazione in caso di sanzioni | Tempestivo |

2021 03 31

31 MAR 2021



| Sottosezione di II livello (Tipologie di dati) | Riferimenti Normativi | Dati da Pubblicare | Dirigente/Responsabile Struttura interessata | Anno 2020 | Azioni Anno 2021 | Aggiornamenti Implementazione |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|------------------|-------------------------------|
| Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | RPCT | Publicato | aggiornamento | Tempestivo |
| | | 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) | | | | |
| | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | RPCT | Publicato | Da pubblicare | Tempestivo |
| | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | RPCT | pubblicato | aggiornamento | Tempestivo |
| Telefono e Posta Elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 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 | RPCT | Publicato | aggiornamento | Tempestivo |

22 18 7 1

31 MAR 2021

3 – CONSULENTI/COLLABORATORI



| Sottosezione di II livello (Tipologie di dati) | Riferimenti Normativi | Dati da Pubblicare | Dirigente/Responsabile Struttura interessata | Anno 2020 | Azioni Anno 2021 | Aggiornamenti Implementazione |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|------------------|-------------------------------|
| Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | 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 | RPCT | Pubblicato | Aggiornamento | Tempestivo |
| | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | |
| | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | RPCT | Pubblicato | Aggiornamento | Tempestivo |
| | 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 | RPCT | Pubblicato | Aggiornamento | Tempestivo |
| | 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 | RPCT | Pubblicato | Aggiornamento | Tempestivo |
| | 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) | RPCT | Pubblicato | Aggiornamento | Tempestivo |
| | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | RPCT | Pubblicato | Aggiornamento | Tempestivo |

12 18 31 MAR 2021

4 – PERSONALE



| Sottosezione di II livello (Tipologie di dati) | Riferimenti Normativi | Dati da Pubblicare | Dirigente/Responsabile Struttura interessata | Anno 2020 | Azioni Anno 2021 | Aggiornamenti Implementazione |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | 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 | RPCT | pubblicato | aggiornamento | Tempestivo |
| | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | RPCT | Publicato | aggiornamento | Tempestivo |
| | 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) | RPCT | pubblicato | aggiornamento | Tempestivo |
| | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | RPCT | pubblicato | aggiornamento | Tempestivo |
| | 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 | RPCT | pubblicato | aggiornamento | Tempestivo |
| | 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 | RPCT | pubblicato | aggiornamento | Tempestivo |
| 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] | RPTC | In attesa regolamentazione del legislatore | In attesa regolamentazione del legislatore | 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) | |

12/18

31 MAR 2021

4 – PERSONALE



| Sottosezione di II livello (Tipologie di dati) | Riferimenti Normativi | Dati da Pubblicare | Dirigente/Responsabile Struttura interessata | Anno 2020 | Azioni Anno 2021 | Aggiornamenti Implementazione |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | 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) | RPCT | In attesa regolamentazione del legislatore | In attesa regolamentazione del legislatore | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico |
| | 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)] | RPCT | In attesa regolamentazione del legislatore | In attesa regolamentazione del legislatore | Annuale |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | RPCT | Publicato | aggiornamento | Tempestivo |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | RPCT | pubblicato | aggiornamento | Annuale |
| | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | RPCT | pubblicato | aggiornamento | Tempestivo |

12-18

31 MAR 2021

4 – PERSONALE



| Sottosezione di II livello (Tipologie di dati) | Riferimenti Normativi | Dati da Pubblicare | Dirigente/Responsabile Struttura interessata | Anno 2020 | Azioni Anno 2021 | Aggiornamenti Implementazione |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <p>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</p> <p>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)</p> | | 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 | RPCT | pubblicato | aggiornamento | Tempestivo |
| | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | RPCT | Pubblicato | aggiornamento | Tempestivo |
| | Art. 14, c. 1, et. 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) | RPTC | Pubblicato | aggiornamento | Tempestivo |
| | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | RPCT | Pubblicato | aggiornamento | Tempestivo |
| | 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 | RPCT | Pubblicato | aggiornamento | Tempestivo |
| | 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 | RPTC | pubblicato | aggiornamento | Tempestivo |
| 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] | RPCT | In attesa della regolamentazione del legislatore | In attesa regolamentazione del legislatore | 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). | |

2187

31 MAR 2021

4 – PERSONALE



| Sottosezione di II livello (Tipologie di dati) | Riferimenti Normativi | Dati da Pubblicare | Dirigente/Responsabile Struttura interessata | Anno 2020 | Azioni Anno 2021 | Aggiornamenti Implementazione |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <p>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</p> <p>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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati, discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p> | 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) | RPCT | In attesa della regolamentazione del legislatore | In attesa della regolamentazione del legislatore | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico |
| | 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)] | RPCT | In attesa della regolamentazione del legislatore | In attesa della regolamentazione del legislatore | Annuale |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | RPCT | pubblicato | aggiornamento | Tempestivo |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | RPCT | Pubblicato | aggiornamento | Annuale |
| | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | RPCT | pubblicato | aggiornamento | Annuale (non oltre il 30 marzo) |
| | 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 | RPCT | PTFP | PTFP | Tempestivo |

218
 31 MAR 2021

4 – PERSONALE



| Sottosezione di II livello (Tipologie di dati) | Riferimenti Normativi | Dati da Pubblicare | Dirigente/Responsabile Struttura interessata | Anno 2020 | Azioni Anno 2021 | Aggiornamenti Implementazione |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------|------------------|-------------------------------|
| Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dei dirigenti | RPCT | Da pubblicare | Da pubblicare | Annuale |
| Dirigenti cessati | 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 | RPCT | Pubblicato | Da aggiornare | Nessuno |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | RPCT | Pubblicato | Da aggiornare | Nessuno |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | RPCT | Pubblicato | Da aggiornare | Nessuno |
| | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | RPCT | Pubblicato | Da aggiornare | Nessuno |
| | 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 | RPCT | Pubblicato | Da aggiornare | Nessuno |
| | 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 | RPCT | Pubblicato | Da aggiornare | Nessuno |

21/03/2021

31 MAR 2021

4 – PERSONALE



| Sottosezione di Il livello (Tipologie di dati) | Riferimenti Normativi | Dati da Pubblicare | Dirigente/Responsabile Struttura interessata | Anno 2020 | Azioni Anno 2021 | Aggiornamenti Implementazione |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Dirigenti cessati | 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) | RPTC | In attesa della regolamentazione del legislatore | In attesa della regolamentazione del legislatore | Nessuno |
| | 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)] | RPTC | In attesa della regolamentazione del legislatore | In attesa della regolamentazione del legislatore | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico) |
| Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | RPTC | Non sono presenti sanzioni | In attesa della regolamentazione del legislatore | Tempestivo |
| Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | RPTC | pubblicate | Da aggiornare | Tempestivo |
| Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | RPTC | pubblicato | aggiornamento | Annuale |
| | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | RPTC | pubblicato | Aggiornamento | Annuale |

12/18
 31 MAR 2021

4 – PERSONALE



| Sottosezione di II livello (Tipologie di dati) | Riferimenti Normativi | Dati da Pubblicare | Dirigente/Responsabile Struttura interessata | Anno 2020 | Azioni Anno 2021 | Aggiornamenti Implementazione |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------|-------------------------|-------------------------------|
| Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | RPTC | Publicato | aggiornamento | Annuale |
| | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | RPTC | Publicato | aggiornamento | Trimestrale |
| Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | RPTC | Publicato | aggiornamento | Trimestrale |
| 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 | 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 | RPTC | Publicato | aggiornamento | Tempestivo |
| Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | RPTC | Publicato link ARAN | eventuale aggiornamento | Tempestivo |
| Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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) | RPTC | Publicati | aggiornamento | Tempestivo |
| | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | 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 | RPTC | Publicati | aggiornamento | Annuale |
| OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Nominativi | RPTC | publicati | aggiornamento | Tempestivo |
| | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Curricula | RPTC | publicati | aggiornamento | Tempestivo |
| OIV | Par. 14.2, delib. | Compensi | RPTC | Publicati | Da pubblicare | Tempestivo |

218

31 MAR 2021



| | | | | | | |
|--|-----------------|--|--|--|--|--|
| | IVIT n. 12/2013 | | | | | |
|--|-----------------|--|--|--|--|--|

22 18 11

31 MAR 2021

5 – BANDI DI CONCORSO



| Sottosezione di II livello (Tipologie di dati) | Riferimenti Normativi | Dati da Pubblicare | Dirigente/Responsabile Struttura interessata | Anno 2020 | Azioni Anno 2021 | Aggiornamenti Implementazione |
|---------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------|---------------------|----------------------------------|
| Bandi di concorso | Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | RPTC | Pubblicato | aggiornamento | Tempestivo |

2187

31 MAR 2021



6 – PERFORMANCE

| Sottosezione di II livello (Tipologie di dati) | Riferimenti Normativi | Dati da Pubblicare | Dirigente/Responsabile Struttura interessata | Anno 2020 | Azioni Anno 2021 | Aggiornamenti Implementazione |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------|------------------|-------------------------------|
| Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Programmazione Sanitaria Gestione Risorse Umane | pubblicato | aggiornamento | Tempestivo |
| Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Programmazione Sanitaria Gestione Risorse Umane | Publicato | aggiornamento | Tempestivo |
| Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Programmazione Sanitaria Gestione Risorse Umane | Publicato | aggiornamento | Tempestivo |
| Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Gestione Risorse Umane | Publicato | aggiornamento | Tempestivo |
| | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | | Publicato | aggiornamento | Tempestivo |
| Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Programmazione Sanitaria Gestione Risorse Umane | pubblicato | aggiornamento | Tempestivo |
| | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Programmazione Sanitaria Gestione Risorse Umane | Publicato | da pubblicare | Tempestivo |
| | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Programmazione Sanitaria Gestione Risorse Umane | Publicato | da pubblicare | Tempestivo |

2187

31 MAR 2021



7 – ENTI CONTROLLATI

| Sottosezione di II livello (Tipologie di dati) | Riferimenti Normativi | Dati da Pubblicare | Dirigente/Responsabile Struttura interessata | Anno 2020 | Azioni Anno 2021 | Aggiornamenti Implementazione |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------|-----------|------------------|-------------------------------|
| Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | n/a | | | | |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | | | |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | |
| Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | n/a | | | | |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | |
| Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | n/a | | | | |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | | | |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | |
| Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | n/a | | | | |

218

31 MAR 2021



8 – ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

| Sottosezione di II livello (Tipologie di dati) | Riferimenti Normativi | Dati da Pubblicare | Dirigente/Responsabile Struttura interessata (a cura di) | Anno 2020 | Azioni Anno 2021 | Aggiornamenti Implementazione |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------|------------------|-------------------------------|
| Tipologie di procedimento | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Ciascuna struttura di competenza | Pubblicati | Aggiornamento | Tempestivo |
| | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Ciascuna struttura di competenza | | | |
| | 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 | Ciascuna struttura di competenza | | | |
| | 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 | Ciascuna struttura di competenza | | | |
| | 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 | Ciascuna struttura di competenza | | | |
| | 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 | Ciascuna struttura di competenza | | | |
| | 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 | Ciascuna struttura di competenza | | | |
| 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 | Ciascuna struttura di competenza | | | | |

2108 31 MAR 2021



| Sottosezione di Il livello (Tipologie di dati) | Riferimenti Normativi | Dati da Pubblicare | Dirigente/Responsabile Struttura interessata | Anno 2020 | Azioni Anno 2021 | Aggiornamenti Implementazione |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------|-------------------------|-------------------------------|
| Tipologie di procedimento (Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione) | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | RPTC | Non presente | Non presente | Tempestivo |
| | 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | RPTC | PagoPA | PagoPA | Tempestivo |
| | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | RPTC | Pubblicato | aggiornamento | Tempestivo |
| | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | RPTC | Publicati | Eventuale aggiornamento | Tempestivo |
| | 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 | RPTC | Pubblicato | Eventuale aggiornamento | Tempestivo |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | RPTC | pubblicato | Eventuale aggiornamento | Tempestivo |

R 218

31 MAR 2021



9 – PROVVEDIMENTI

| Sottosezione di II livello (Tipologie di dati) | Riferimenti Normativi | Dati da Pubblicare | Dirigente/Responsabile Struttura interessata | Anno 2020 | Azioni Anno 2021 | Aggiornamenti Implementazione |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|------------------|-------------------------------|
| Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Acquisizione Beni e Servizi | Publicato | aggiornamento | Semestrale |
| Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche | Dirigenti Responsabili di Struttura | pubblicato | aggiornamento | Semestrale |

12.18

31 MAR 2021



10 – BANDI DI GARA E CONTRATTI

| Sottosezione di II livello (Tipologie di dati) | Riferimenti Normativi | Dati da Pubblicare | Dirigente/Responsabile Struttura interessata | Anno 2020 | Azioni Anno 2021 | Aggiornamenti Implementazione | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------|------------------|-------------------------------|--|
| <p>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</p> <p>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)</p> | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Codice Identificativo Gara (CIG) | Acquisizione Beni e Servizi Tecnico Patrimoniale e ICT | Publicato | aggiornamento | Tempestivo | |
| | 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 | Acquisizione Beni e Servizi Tecnico Patrimoniale e ICT | Publicato | aggiornamento | Tempestivo | |
| | 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 | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, 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) | Acquisizione Beni e Servizi Tecnico Patrimoniale e ICT | pubblicato | aggiornamrnto | Annuale | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 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 | Acquisizione Beni e Servizi Tecnico Patrimoniale e ICT | Publicato | aggiornamento | Tempestivo | |
| | | Per ciascuna procedura | | | | | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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) | Acquisizione Beni e Servizi Tecnico Patrimoniale e ICT | Publicato | aggiornamento | Tempestivo | |
| | 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) | Acquisizione Beni e Servizi Tecnico Patrimoniale e ICT | Publicato | aggiornamento | Tempestivo | |

12.18

31 MAR 2021



| Sottosezione di II livello (Tipologie di dati) | Riferimenti Normativi | Dati da Pubblicare | Dirigente/Responsabile Struttura interessata | Anno 2019 | Azioni Anno 2020 | Aggiornamenti Implementazione |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------|------------------|-------------------------------|
| <p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p> <p>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</p> | 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) | Acquisizione Beni e Servizi Tecnico Patrimoniale e ICT | Publicato | Aggiornamento | Tempestivo |
| | 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 | Acquisizione Beni e Servizi Tecnico Patrimoniale e ICT | Publicato | Aggiornamento | Tempestivo |
| | 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) | Acquisizione Beni e Servizi Tecnico Patrimoniale e ICT | Publicato | Aggiornamento | Tempestivo |
| | 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) | Acquisizione Beni e Servizi Tecnico Patrimoniale e ICT | Publicato | Aggiornamento | Tempestivo |
| | 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 | Acquisizione Beni e Servizi Tecnico Patrimoniale e ICT | Publicato | Aggiornamento | Tempestivo |

7218

31 MAR 2021



| | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------|---------------|------------|
| | | previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | | | | |
| Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura 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 | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Acquisizione Beni e Servizi Tecnico Patrimoniale e ICT | Pubblicato | Aggiornamento | Tempestivo |
| | 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. | Acquisizione Beni e Servizi Tecnico Patrimoniale e ICT | Pubblicato | Aggiornamento | Tempestivo |
| | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | 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 | Acquisizione Beni e Servizi Tecnico Patrimoniale e ICT | Pubblicato | Aggiornamento | Tempestivo |
| | 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 | Acquisizione Beni e Servizi Tecnico Patrimoniale e ICT | Pubblicato | Aggiornamento | Tempestivo |

218

31 MAR 2021

12 – SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI



| Sottosezione di II livello (Tipologie di dati) | Riferimenti Normativi | Dati da Pubblicare | Dirigente/Responsabile Struttura interessata | Anno 2020 | Azioni Anno 2021 | Aggiornamenti Implementazione |
|---------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------|-----------|---------------------|----------------------------------|
| Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | n/a | | | | |
| Atti di concessione | | n/a | | | | |

2021

31 MAR 2021

13 – BILANCI



| Sottosezione di II livello (Tipologie di dati) | Riferimenti Normativi | Dati da Pubblicare | Dirigente/Responsabile Struttura interessata | Anno 2020 | Azioni Anno 2021 | Aggiornamenti Implementazione |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------|------------------|-------------------------------|
| Bilancio preventivo e consuntivo | 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 | S.C. Gestione Economica e Finanziaria | Publicato | da aggiornare | Tempestivo |
| | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | Bilancio Preventivo 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 | S.C. Gestione Economica e Finanziaria | Publicato | da aggiornare | Tempestivo |
| | 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 | S.C. Gestione Economica e Finanziaria | Publicato | da aggiornare | Tempestivo |
| | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | Bilancio Consuntivo 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. | S.C. Gestione Economica e Finanziaria | Publicato | da aggiornare | Tempestivo |
| 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 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 | S.C. Gestione Economico-Finanziaria | Publicato | Da aggiornare | Tempestivo |

MZ

18

31 MAR 2021

14 – BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO



| Sottosezione di II livello (Tipologie di dati) | Riferimenti Normativi | Dati da Pubblicare | Dirigente/Responsabile Struttura interessata | Anno 2020 | Azioni Anno 2021 | Aggiornamenti Implementazione |
|------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|------------------|-------------------------------|
| Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tecnico Patrimoniale e ICT | Pubblicato | Da aggiornare | Tempestivo |
| Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tecnico Patrimoniale e ICT | Pubblicato | Da aggiornare | Tempestivo |

12 18

31 MAR 2021



16 – SERVIZI EROGATI

| Sottosezione di II livello (Tipologie di dati) | Riferimenti Normativi | Dati da Pubblicare | Dirigente/Responsabile Struttura interessata | Anno 2020 | Azioni Anno 2021 | Aggiornamenti Implementazione |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------|-------------------------|-------------------------------|
| Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Off. URP | Publicata PDF/A | aggiornamento | Tempestivo |
| Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | 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 | RPCT | assenza | Eventuale aggiornamento | Tempestivo |
| | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Sentenza di definizione del giudizio | RPCT | assenza | aggiornamento | Tempestivo |
| | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | RPCT | assenza | aggiornamento | Tempestivo |
| Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo | RPCT | Publicati | aggiornamento | Annuale |
| Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | DMP | Publicate | aggiornamento | Tempestivo |
| Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | 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. | URP | Da pubblicare | Da pubblicare | Tempestivo |

12/18

31 MAR 2021



17 – PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

| Sottosezione di II livello (Tipologie di dati) | Riferimenti Normativi | Dati da Pubblicare | Dirigente/Responsabile Struttura interessata | Anno 2020 | Azioni Anno 2021 | Aggiornamenti Implementazione |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------|-------------------------|-------------------------------|
| Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | S.C. Gestione Economico-Finanziaria | pubblicato | Aggiornamento | Trimestrale |
| Dati sui pagamenti del SSN | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | S.C. Gestione Economico-Finanziaria | Publicati | Aggiornamento | Trimestrale |
| Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti) | S.C. Gestione Economico-Finanziaria | pubblicati | Da pubblicare | Annuale |
| | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | S.C. Gestione Economico-Finanziaria | Publicato | Da aggiornare | Annuale |
| | | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | S.C. Gestione Economico-Finanziaria | Da pubblicare | Da pubblicare | Annuale |
| IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | 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 | S.C. Gestione Economico-Finanziaria | Publicato | eventuale aggiornamento | Tempestivo |

218

31 MAR 2021



18 – OPERE PUBBLICHE

| Sottosezione di II livello (Tipologie di dati) | Riferimenti Normativi | Dati da Pubblicare | Dirigente/Responsabile Struttura interessata | Anno 2020 | Azioni Anno 2021 | Aggiornamenti Implementazione |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------------------|
| 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, 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) | n/a | n/a | n/a | Tempestivo |
| 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 (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché 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) | S.C. TP e ITC | pubblicato | aggiornamnto | Tempestivo |
| Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | S.C. TP e ITC | Publicato il link | Publicato il link | Tempestivo |
| | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante | S.C. TP e ITC | Non pubblicate | da pubblicare | Tempestivo |

218

31 MAR 2021



19 – PIANIFICAZIONE DEL GOVERNO E DEL TERRITORIO

| Sottosezione di II livello (Tipologie di dati) | Riferimenti Normativi | Dati da Pubblicare | Dirigente/Responsabile Struttura interessata | Anno 2020 | Azioni Anno 2021 | Aggiornamenti Implementazione |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------|-----------|------------------|-------------------------------|
| Pianificazione e governo del territorio | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | n/a | | | | |
| | Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | n/a | | | | |

218

31 MAR 2021



20 – INFORMAZIONI AMBIENTALI

| Sottosezione di Il livello (Tipologie di dati) | Riferimenti Normativi | Dati da Pubblicare | Dirigente/Responsabile Struttura interessata | Anno 2020 | Azioni Anno 2021 | Aggiornamenti Implementazione |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------|-----------|---------------------|----------------------------------|
| Informazioni Ambientali | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | n/a | n/a | n/a | n/a | n/a |

2018

31 MAR 2021

21 – STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE



| Sottosezione di II livello (Tipologie di dati) | Riferimenti Normativi | Dati da Pubblicare | Dirigente/Responsabile Struttura interessata | Anno 2020 | Azioni Anno 2021 | Aggiornamenti Implementazione |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------|------------------|-------------------------------|
| Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | RPCT | n/a | n/a | Annuale |
| | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | RPCT | n/a | n/a | Annuale |

12 18 21

31 MAR 2021

21 – INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA



| Sottosezione di II livello (Tipologie di dati) | Riferimenti Normativi | Dati da Pubblicare | Dirigente/Responsabile Struttura interessata | Anno 2020 | Azioni Anno 2021 | Aggiornamenti Implementazione |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|------------------|-------------------------------|
| Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | 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 | S.C. TP.e ITC | pubblicato | Aggiornamento | Tempestivo |
| | 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 | S.C. TP.e ITC | pubblicato | Aggiornamento | Tempestivo |
| | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | S.C. TP.e ITC | pubblicato | Aggiornamento | Tempestivo |

2187

31 MAR 2021

22 – ALTRI CONTENUTI



| Sottosezione di II livello (Tipologie di dati) | Riferimenti Normativi | Dati da Pubblicare | Dirigente/Responsabile Struttura interessata | Anno 2020 | Azioni Anno 2021 | Aggiornamenti Implementazione |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------|-------------------------|-------------------------------|
| Prevenzione della corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | 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) | RPCT | Pubblicato | aggiornamento | Annuale |
| | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione | RPCT | Pubblicato | aggiornamento | Tempestivo |
| | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | RPCT | Pubblicato | aggiornamento | Tempestivo |
| | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | RPCT | Pubblicato | aggiornamento | Annuale |
| | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | RPCT | Pubblicati | aggiornamento | Tempestivo |
| | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | RPCT | Non presenti | eventuale aggiornamento | Tempestivo |
| Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | 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 | RPCT | pubblicato | aggiornamento | Tempestivo |
| | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | RPCT | Pubblicato | aggiornamento | Semestrale |
| | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | 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 | RPCT | Pubblicato | aggiornamento | Semestrale |
| Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | 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 | S.C. TP.e ITC | Non presente | aggiornamento | Tempestivo |
| | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | S.C. TP.e ITC | pubblicato | Eventuale aggiornamento | Annuale |
| | Art. 9, c. 7, d.l. n. | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti | S.C. TP.e ITC | | | |

21877
31 MAR 2021



| | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------|---------------|---------|
| Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | 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 | | Pubblicato | Da aggiornare | Annuale |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------|---------------|---------|

218
31 MAR 2021

23 – ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI



| Sottosezione di II livello (Tipologie di dati) | Riferimenti Normativi | Dati da Pubblicare | Dirigente/Responsabile Struttura interessata | Anno 2020 | Azioni Anno 2021 | Aggiornamenti Implementazione |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|------------------|-------------------------------|
| Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | 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 (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) | Strutture coinvolte | Pubblicato | Aggiornamento | |

12 18
 31 MAR 2021