



Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale

**SANTOBONO  
PAUSILIPON**

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE  
**SANTOBONO – PAUSILIPON**  
Via della Croce Rossa n. 8 – 80122 Napoli  
CF/P.I 06854100630

**43**

**31 GEN 2019**

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N.

DEL

Proponente : Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dell'Integrità

**OGGETTO:**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ - AGGIORNAMENTO ANNI 2019 - 2021 .**

**31 GEN 2019**

La presente deliberazione è stata pubblicata all'ALBO on line il **04 FEB 2019** per rimanervi 10 giorni

Esecutiva per decorrenza termini, trascorsi 10 gg. dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35 della L.R. 32/94, il **15 FEB 2019**

Inviata al Collegio Sindacale con nota n° **2151** del **04 FEB 2019**

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 \_\_\_\_\_

La D.ssa Anna Maria Minicucci, Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale "Santobono - Pausilipon", giusto decreto di nomina n.61 del 28/04/2017, 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 Direttore Amministrativo 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 inconferibilità 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 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;

**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 (ai sensi dell'art. 1 comma 14 Legge n. 190/2012) pubblicate sul sito web istituzionale nella relativa sezione dedicata all'Anticorruzione; .

**RICHIAMATO** il vigente Atto Aziendale adottato con deliberazione n. 454 del 07.10.2016;

**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;

**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 2019-2021;



- è in corso di predisposizione l'aggiornamento del Piano Triennale della Performance per il medesimo periodo 2019-2021;

**SENTITO** il parere del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO/RPD);

### PROPONE

l'approvazione dell'allegato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dell'Integrità aziendale anni 2019-2021, 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 RPD

D.ssa Antonietta Niro

**ACQUISITI** i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e di Direttore Sanitario;

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Giuseppe Gargiulo

IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Rodolfo Conenna

IL DIRETTORE GENERALE

Per le motivazioni espresse in narrativa e che si intendono riportate nel presente dispositivo:

### DELIBERA

1. Approvare l'accluso Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dell'Integrità aziendale anni 2019-2021, 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. Stabilire 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 saranno declinati, con specifici indicatori di misurazione per il conseguimento, nel Piano della Performance;
5. Stabilire che il Responsabile della UOC Controllo Interno assicuri costante raccordo e collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
6. Stabilire che il Responsabile della UOC Formazione, Comunicazione e Relazioni Istituzionali, 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](http://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

D.ssa Anna Maria Minicucci

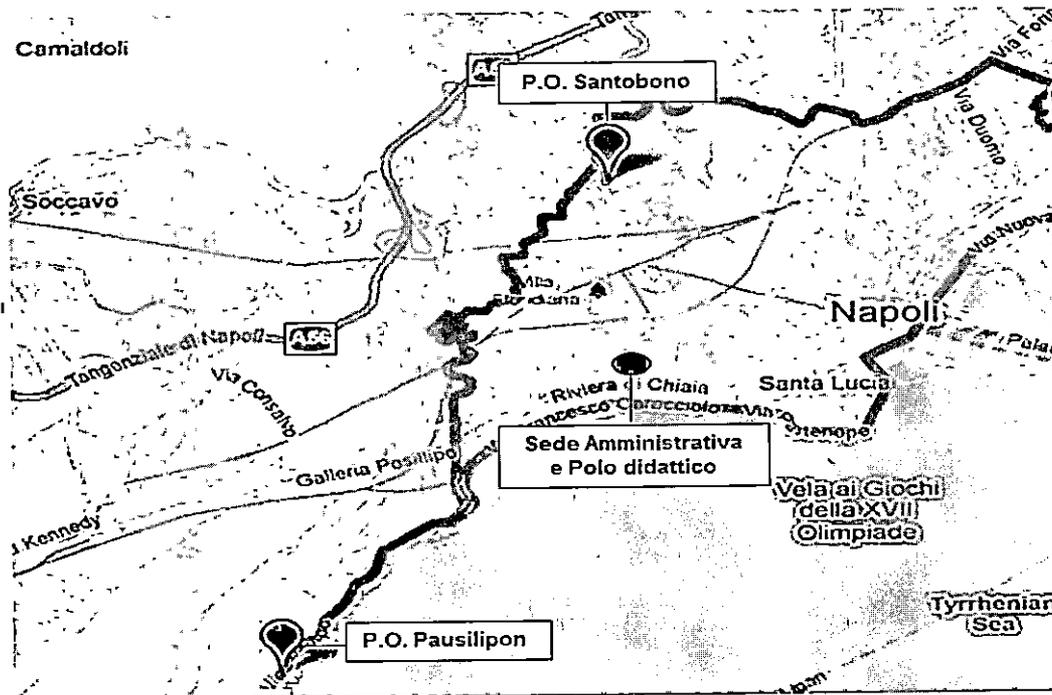
43

31 GEN 2019



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA**  
**CORRUZIONE E**  
**DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'**  
**2019 – 2021**  
**(aggiornamento 2019)**

## ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE



Localizzazione dei Presidi e della Sede Legale e Polo Didattico

## STRUTTURE DELL'AZIENDA

L'Azienda Ospedaliera "Santobono-Pausilipon" è costituita quale Azienda Ospedaliera Pediatrica di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione e Centro di Emergenza Regionale, ai sensi dei DD.PP.CC.MM. 08.04.93 e 23.04.93 e 07.12.95, dell'Art.14 L.R. 32/94, del D.P.G.R.C. n. 2230 del 28.01.97 e del Decreto del Commissario ad Acta n. 33/2016.

L'Azienda ha sede legale in Napoli, ex Ospedale Ravaschieri, Via della Croce Rossa, 8 - 80122 Napoli - tel. 081/2205111 – P.IVA e CF 06854100630.

Le attività sanitarie dell'Azienda sono svolte su due presidi ospedalieri:

**Ospedale Santobono**, articolato in quattro padiglioni: "Santobono", "Torre", "Volano" e "Ravaschieri", sito in Napoli alla Via M. Fiore, 6.

**Ospedale Pausilipon**, sito in Napoli alla Via Posillipo, 226.

Le attività di direzione strategica, le attività amministrative centrali e quelle del polo didattico, sede del Corso di Laurea in Scienze Infermieristiche Pediatriche, sono svolte presso l'ex Ospedale Ravaschieri, Via della Croce Rossa, 8.

## LA MISSIONE AZIENDALE

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.

Sono elementi specifici della missione aziendale:

- assicurare la risposta adeguata alle urgenze/emergenze pediatriche, neonatali complesse per l'intero bacino di riferimento;
- offrire cure specialistiche e di alta complessità in ambito pediatrico, promuovendo ed aggiornando le competenze e garantendo l'evoluzione dei servizi in coerenza con l'evoluzione scientifica e tecnologica.

L'Azienda intende perseguire la propria missione in modo da assicurare la più ampia integrazione dei processi assistenziali ed organizzativi con l'attenzione alla centralità del cittadino, ai suoi bisogni ed aspettative, armonizzandola con le aspettative delle altre parti interessate al funzionamento dell'azienda.

I valori principali cui si ispira l'Azienda sono:

- la libertà del cittadino nella scelta consapevole del servizio, delle cure e del professionista;
- la centralità del paziente come bene fondamentale;
- la tutela della vita umana nelle sue diverse fasi;
- l'eguaglianza verso ogni persona che ha il diritto di ricevere l'assistenza e le cure mediche più appropriate, senza discriminazione di età, sesso, razza, lingua, religione ed opinioni politiche;
- la professionalità di tutti gli operatori per rispondere con appropriatezza, efficacia e competenza in ogni situazione e circostanza;
- la legittimità e legalità come corrispondenza dell'azione della pubblica amministrazione e di tutti i dipendenti alle norme vigenti;
- l'imparzialità nelle scelte e nelle decisioni come certezza di pari opportunità per ogni cittadino o dipendente;
- la trasparenza sia nell'attività amministrativa, informando correttamente e completamente i diversi soggetti pubblici e privati, che nell'attività clinica, informando sempre il cittadino degli effetti delle cure e dell'assistenza;
- l'efficienza ed efficacia: ogni operatore lavora per il raggiungimento dell'obiettivo primario che è la salute del paziente, in modo da produrre, con le conoscenze tecnico-scientifiche disponibili, esiti validi per la salute stessa. Il raggiungimento di tale obiettivo non è disgiunto dalla salvaguardia delle risorse che devono essere utilizzate nel miglior modo possibile, senza sprechi o costi inutili;

L'Azienda aderisce all'Associazione degli Ospedali Pediatrici Italiani e in tale ambito concorre a promuovere il miglioramento della qualità ed a sviluppare a livello nazionale ed internazionale la formazione e la ricerca clinica, impegnandosi a sostenere le problematiche e le specifiche peculiarità correlate all'assistenza neonatale e pediatrica;

L'Azienda, al fine di riconoscere, valorizzare e stimolare le competenze e le professionalità dei propri operatori, si propone di porre in essere tutti gli idonei interventi e procedure per conseguire il riconoscimento quale Istituto di Ricerca e Cura a Carattere Scientifico.



FILE 43

31 GEN 2019

**IL RUOLO DELL'AZIENDA NEL SISTEMA DELLE RETI OSPEDALIERE REGIONALI**

Il nuovo Piano Regionale di programmazione della rete ospedaliera ai sensi del D.M. 70/2015 - Aggiornamento 2018, approvato con DCA n. 103 del 28.12.2018 identifica l'AORN "Santobono-Pausilipon" quale:

- Centro della Grande Emergenza e dell'Emergenza Specialistica Pediatrica;
- HUB Regionale della Rete dell'Emergenza Pediatrica;
- HUB Regionale della Rete Oncologica pediatrica;
- HUB pediatrico della Rete Regionale della Terapia del Dolore;
- HUB pediatrico per la Rete dell'Alta Specialità Riabilitativa;
- Centro Trauma ad Alta specializzazione (CTS) per l'età pediatrica della rete regionale della Rete per il Trauma;
- Centro Regionale per le Emergenze Neuropsichiatriche Infantili;
- Terapia Intensiva Neonatale di Alta Specialità, nell'ambito della Rete per l'Assistenza Neonatale.



43

31 GEN 2019

## PREMESSA INTRODUTTIVA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dell'Integrità aziendale anni 2019 – 2021, costituisce l'aggiornamento, per l'anno 2019, entro i termini di legge. del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e Integrità dell'AORN Santobono-Pausilipon (PTPCT) 2018 -2020, adottato con deliberazione n. 69 del 30.01.2018 e pubblicato, come i precedenti, sul sito web istituzionale nella relativa sezione dedicata all'Anticorruzione/Disposizioni Generali.

Per tale aggiornamento si è tenuto conto del monitoraggio sull'evoluzione della qualità dei PTPCT 2015-2017 e 2017-2019 che, nel corso del 2018, l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" ha svolto, nell'interesse dell'ANAC, su un campione di 536 Amministrazioni stratificato per comparti riguardato le principali dimensioni del processo di gestione del rischio corruttivo ovvero: l'analisi del contesto esterno, la mappatura dei processi, l'identificazione degli eventi rischiosi, la valutazione e ponderazione del rischio, il trattamento del rischio attraverso l'individuazione di misure di prevenzione.

I risultati evidenziati da tale monitoraggio sono un complessivo miglioramento delle principali fasi del processo di gestione del rischio di corruzione e, quindi, un miglioramento del processo di predisposizione dei PTPC, più contenuto laddove è necessario porre in essere azioni che incidono in maniera rilevante sugli aspetti organizzativi.

Pertanto, il presente aggiornamento è orientato a:

- superare quanto più possibile le criticità riscontrate nella ricognizione dell'ANAC;
- introdurre ulteriori misure di prevenzione per le aree di rischio sulla base delle criticità evidenziate nella relazione annuale del RPCT del 2018.

Con particolare riferimento all' ambito sanitario le misure di prevenzione della corruzione hanno lo scopo di favorire una maggiore capacità di contrasto da parte delle istituzioni sanitarie dei fenomeni corruttivi nel breve/medio periodo e tendono ad innalzare il livello globale di integrità, di competenza e di produttività del sistema sanitario nazionale a partire dall'aumento dell'efficacia e dell'efficienza delle singole unità operative in cui si articola.

Per realizzare questi obiettivi, sono previsti interventi tra loro correlati la cui realizzazione richiede necessariamente un forte investimento formativo, soprattutto sul RPCT e i Referenti e, a cascata, su tutti coloro che intervengono nei processi di costruzione ed attuazione delle azioni dei PTPC. Ciò affinché tutti i soggetti siano in grado di utilizzare al meglio le misure e le indicazioni contenute nel PNA per realizzare il livello di equilibrio ottimale fra i due pilastri:

- la realizzazione piena delle finalità istituzionali di un'azienda sanitaria, da cui dipende il livello di salute di una popolazione
- il contrasto ai tentativi e/o ai fatti corruttivi che si oppongono o ne ostacolano il perseguimento.




**Le 43**

**31 GEN 2019**  
**PREMESSA NORMATIVA**

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 6 novembre 2012, /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.

Si richiamano ancora:

- Delibera dell'ANAC n. 39 del 20.01.2016 "Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 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.

31 GEN 2019

43

## PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Con deliberazione n. 1074 del 21.11.2018, 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 adottato il l’Aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA) approvato con delibera n.831 del 03.08.2016. Il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all’applicazione della normativa, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

In coerenza con la normativa in materia e con l’obiettivo di semplificazione dell’attività delle amministrazioni, è previsto un unico strumento programmatico che comprende sia le misure di prevenzione della corruzione sia le misure della trasparenza e dell’integrità ed una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative delle amministrazioni.

Esso fornisce, dunque, le direttive cui le amministrazioni dovranno attenersi nella predisposizione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione ed è in linea con tutta la normativa vigente in materia ed, in particolare, con il D.Lgs. n. 97/2016 “Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza” ed il D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. sul Codice dei contratti pubblici.

In continuità con il PNA e con i precedenti 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.

È stata, inoltre, riservata una Parte generale, che precede gli approfondimenti tematici, ad alcune questioni, oggetto anche di delibere dell’Autorità, allo scopo di fornire a tutti i soggetti destinatari del PNA chiarimenti in merito ai dubbi interpretativi sorti per la corretta applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione.

In particolare, sono state fornite indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC; richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato; presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell’Autorità; affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e la nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); date indicazioni sull’applicazione dell’ipotesi relativa alla c.d. “incompatibilità successiva” (pantouflage) e sull’adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi all’attuazione della misura della rotazione del personale.

In tale aggiornamento, l’Autorità, a seguito dell’analisi dei dati, ha rilevato un complessivo miglioramento del livello di qualità dei Piani permanendo criticità e disomogeneità tra comparti e amministrazioni, evidenziando che le difficoltà di dare attuazione ad una norma relativamente complessa si scontrano con la capacità organizzativa delle amministrazioni.

La messa in atto del processo di gestione del rischio richiede, dunque, l’acquisizione e la sperimentazione di competenze specifiche, una forte commitment da parte dell’organo di indirizzo, una migliore organizzazione, oltre alla partecipazione di tutta la struttura organizzativa e degli stakeholders esterni, al fine di ridurre l’autoreferenzialità delle amministrazioni., in definitiva uno sforzo maggiore in termini di organizzazione e gestione di tali attività, elementi su cui continuano a riscontrarsi carenze.



LE 43 17 31 GEN 2019

## SOGGETTI CONVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nel presente Piano, in linea con le indicazioni contenute nell'aggiornamento del PNA per il 2018 di cui alla deliberazione ANAC n. 1074 del 21.11.2018, si intende rafforzare il coinvolgimento dell'organo di indirizzo, della struttura organizzativa e degli stakeholder esterni, anche ai fini partecipazione nel processo di gestione del rischio.

Sono confermate tutte le indicazioni già date nei precedenti aggiornamenti al PTPCT, con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

### ORGANI DI INDIRIZZO

Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni, rappresentati in questa AORN dal Direttore Generale, dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ossia la nomina del RPCT e l'adozione del PTPCT.

Nell'ottica di un sempre maggiore coinvolgimento degli stessi nella formazione e attuazione dei Piani e di un loro effettivo coinvolgimento nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione, ad essi spetta anche la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

Gli organi di indirizzo ricevono la relazione annuale del RPCT e possono, inoltre, invitare quest'ultimo a riferire sull'attività e ricevono dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

### RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo e tutelarli mediante eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che allo stesso siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dell'integrità (RPCT).

A garanzia dello svolgimento delle funzioni del RPCT in condizioni di autonomia e indipendenza, occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

E' prevista la esclusione dall'imputazione di responsabilità del RPCT (per omesso controllo, sul piano disciplinare) nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, qualora lo stesso possa provare di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

L'Azienda intende rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura: il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione per cui alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione



31 GEN 2019

F 43

· quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Altro elemento fondamentale è quello della interazione fra il RPCT e l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). L'obiettivo è quello di creare maggiore comunicazione tra le rispettive attività: ciò al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza. In tal senso, è prevista, da un lato, la facoltà all'OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza, dall'altro lato, che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all'OIV.

Il RPCT dell'A.O. Santobono – Pausilipon assume un ruolo pregnante all'interno dell'organizzazione aziendale che richiede, in quanto tale, una sempre più specifica conoscenza del settore sotto tutti gli aspetti, organizzativo, gestionale e sanitario.

Il ruolo e le funzioni del RPCT non possono prescindere, ancor più in un'organizzazione sanitaria e di alta complessità, dalle funzioni strategiche di pianificazione, di vigilanza, di monitoraggio e di controllo proprie dell'organizzazione stessa e devono essere integrate ed interconnesse con esse.

Nella definizione del profilo del RPCT è necessario tenere conto degli aspetti che connotano la funzione che deve esercitare tale figura che possono essere ricompresi prevalentemente in due ambiti: "preventivo" e di "vigilanza".

In riferimento al primo ambito, il RPCT è chiamato ad elaborare il PTPC che costituisce l'espressione delle conoscenze specifiche e contingenti in possesso del RPCT e della sua capacità di utilizzare esperienze e competenze presenti all'interno e all'esterno della struttura in cui opera.

In merito al secondo aspetto, quello della vigilanza, il RPCT è chiamato a vigilare sul rispetto di quanto previsto dal Piano, a elaborare nuove misure e strategie preventive e a segnalare criticità e/o specifici fatti corruttivi o di cattiva gestione.

La figura del RPCT dell'AO Santobono - Pausilipon occupa una posizione dirigenziale di struttura complessa e la relativa funzione è aggiuntiva rispetto alla funzione e al ruolo del dirigente già ricoperti all'interno dell'organizzazione, a invarianza di risorse economiche.

Il RPCT è una figura di garanzia per l'istituzione sanitaria e non un incarico di natura fiduciaria: di ciò si tiene conto nella determinazione della durata dell'incarico, non correlata a quella del contratto del Direttore Generale.

Nell'individuazione della figura si è tenuto conto dell'adeguatezza al ruolo di RPCT del dirigente individuato, e delle competenze e del livello di conoscenza della organizzazione aziendale e dei processi nonché della tipologia di struttura organizzativa diretta e del livello di integrabilità/compatibilità delle relative funzioni ed attività con quelle aggiuntive del ruolo di RPCT.

Con il presente Piano si intende valorizzare l'organizzazione funzionale di supporto al RPCT.

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività è, pertanto, prevista una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al fine di consentire da un lato un efficace espletamento dei compiti di quest'ultimo e, dall'altro, la necessaria partecipazione dei responsabili degli uffici a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPC, nonché la piena condivisione degli obiettivi e la più ampia partecipazione di tutti i dipendenti.



**I RAPPORTI FRA L'AUTORITÀ E IL RPCT**

L'ANAC, ai fini dell'attuazione del PNA, ha poteri di vigilanza sulla qualità di Piani adottati dalle pubbliche amministrazioni, che possono comportare l'emissione di raccomandazioni e, nei casi più gravi, l'esercizio del potere di ordine alle amministrazioni perché svolgano le attività previste dal Piano medesimo (dalle attività conoscitive alla individuazione di concrete misure di prevenzione), nonché poteri di sanzione nei casi di mancata adozione dei PTPC o di carenza talmente grave da equivalere alla non adozione.

Con il presente Piano si intende evidenziare l'importanza dei rapporti tra ANAC e il RPCT.

Per l'Autorità il RPCT è una figura chiave nelle amministrazioni e negli enti per assicurare effettività al sistema di prevenzione della corruzione come declinato nella l. 190/2012. Da qui il particolare attribuito alla scelta del RPCT nelle Amministrazioni e negli altri enti tenuti a nominarlo.

Con il RPCT l'ANAC interagisce nello svolgimento della propria attività di vigilanza per verificare sia l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla l. 190/2012, sia il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui l'ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile all'ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

L'Autorità, qualora nello svolgimento dei compiti di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili si rivolge al RPCT dell'amministrazione perché fornisca le motivazioni del mancato adempimento. Spetta al RPCT, quindi, verificare se l'inadempimento dipenda, eventualmente dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, se ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione. In tali casi è opportuno che il RPCT riscontri la richiesta dell'Autorità, eventualmente con una nota congiunta, indicando chiaramente i motivi della mancata pubblicazione anche al fine di dimostrare che l'inadempimento è dipeso dalla omessa comunicazione del soggetto obbligato e comunque da causa a lui non imputabile.

**I REFERENTI**

Fermo restando il regime delle responsabilità in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i "referenti" del RPCT, individuati nel presente PTPCT, sono dirigenti responsabili di aree/funzioni a "rischio" e svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPC e sull'attuazione delle misure.

I Referenti costituiscono punto di riferimento per il RPCT per la raccolta delle informazioni e delle eventuali segnalazioni.

Essi hanno, altresì, il compito di concorrere con il RPCT a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, a verificare l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici a più elevato il rischio di corruzione, ad assicurare la esatta osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, nonché a curare, mediante un sistema "a cascata", il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti delle strutture nelle attività di prevenzione della corruzione;

31 GEN 2019

F. 43

- Il carattere complesso dell'organizzazione amministrativa e sanitaria aziendale e l'articolazione per centri di responsabilità nonché la mappatura delle aree maggiormente esposte a rischio di corruzione o comunque destinatarie di specifiche misure preventive per espressa prescrizione normativa ha condotto alla individuazione come Referenti del Responsabile per la prevenzione della corruzione dei dirigenti responsabili dei seguenti centri di responsabilità:

#### Area Sanitaria

Direzioni Mediche dei PP.OO.  
 Dipartimenti Sanitari  
 Aree Organizzativo – Funzionali  
 Programmazione Sanitaria  
 Servizio Prevenzione Protezione Sicurezza  
 Farmacia  
 A.L.P.I. e Liste d'attesa  
 Medicina legale  
 Servizio Infermieristico Aziendale  
 Servizio Tecnico Aziendale

#### Area Amministrativa

Acquisizione Beni e Servizi  
 Gestione Economico – Finanziaria  
 Gestione Risorse Umane  
 Affari Generali  
 Affari Legali e Contenzioso  
 U.P.D.  
 Tecnico – Patrimoniale e Sistemi Informativi  
 Formazione, Comunicazione, URP  
 Controllo Interno  
 Controllo di Gestione  
 Sistema Informativo Sanitario.

### 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 del 25.05.2017, stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche sviluppano, 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.



31 GEN 2019

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 PTPC dipende dalla collaborazione fittiva 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, nell'ambito della prospettiva della "qualità delle attività e dei servizi" è 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.

### ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009 come modificato dal D.Lgs. n. 74 del 2017.

Gli OIV validano la relazione sulle performance dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione.

Gli OIV sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato

File 43

31 GEN 2019

adempimento. Resta fermo il compito degli OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

L'OIV, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, D.Lgs. n. 165/2001.

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha rafforzato le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. n. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

In linea con quanto già disposto dal D.Lgs n. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti.

L'ANAC, nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo, si riserva di chiedere informazioni tanto all'OIV quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche tenuto conto che l'OIV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPC.

Ulteriori importanti novità sono state introdotte dalle modifiche del D.Lgs. n.74/2017 in materia di valutazione della performance: infatti gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV), in base alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, dovranno verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalare eventuali necessità di interventi correttivi; sono previsti strumenti e poteri incisivi per garantire il ruolo degli OIV, con riferimento al potere ispettivo, al diritto di accesso al sistema informatico e agli atti e documenti degli uffici.

### TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI

A seguito dell'applicazione dal 25.05.2018 del Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche e al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito GDPR) e dell'entrata in vigore dal 19.09.2018 del D.Lgs n. 101 del 10.08.2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196 del 30.06 2003) alle disposizioni del Regolamento (UE) n. 2016/679, l'ANAC ha fornito chiarimenti in ordine alla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d D.Lgs n. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del D.Lgs n.196/2003, introdotto dal D.Lgs n. 101/2018, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento».

Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

31 GEN 2019

43

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) n. 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati (adeguatezza, pertinenza e limitazione rispetto a quanto necessario alle finalità per le quali i dati personali sono trattati), esattezza e aggiornamento (con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati), limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Il medesimo D.Lgs n. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Quanto alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, l'ANAC rinvia alle specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Al riguardo ruolo fondamentale assume la figura del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO/RPD) che svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

#### **RAPPORTI TRA RPCT E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO/RPD)**

Premesso che mentre il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti, il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'ANAC in linea con l'orientamento del Garante per la protezione dei dati personali, ritiene che, per quanto possibile, ad eccezione di enti di piccole dimensioni, tale figura non debba coincidere con il RPCT, in quanto la sovrapposizione dei due ruoli può rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni.

Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali: in questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del



31 GEN 2019

43

supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

Al fine di ottemperare correttamente a quanto stabilito nel GDPR l'AORN sta ponendo in essere tutte le misure necessarie ed urgenti per la programmazione e l'attuazione delle attività propedeutiche alla "compliance" al GDPR e per l'attivazione di "policy" specifiche articolate e strutturate.

In considerazione della gravosità e molteplicità degli adempimenti dettati dalla vigente normativa in materia di tutela di trattamento dati e della esigenza di costruire ed implementare uno specifico ed articolato "Modello gestionale privacy" capace di supportare l'Azienda Ospedaliera in termini di adeguata assistenza giuridica, consulenza tecnica e organizzativa, è stato conferito ad esperto qualificato esterno uno specifico incarico di collaborazione professionale, in qualità di Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO), finalizzato propriamente alla realizzazione del Progetto GDPR attraverso la impostazione di un modello organizzativo e procedurale in grado di assicurare e di gestire gli adempimenti e le misure previste dalla nuova normativa nazionale ed europea.

Tali attività sono organizzate ed attuate da parte del RPD di concerto con il Titolare del trattamento dei dati e la Direzione Aziendale nonché con i Referenti aziendali in materia di "privacy" ed, in particolare, con il Direttore della UOC Controllo Interno ed il titolare dell'incarico di posizione organizzativa "Coordinamento analisi di dati e procedure" con modalità funzionali alle esigenze organizzative aziendali; allo scopo è stato istituito un apposito ufficio denominato "Ufficio Trattamento Dati" che affianca il Responsabile della Protezione Dati nella gestione ed organizzazione delle attività, costituito dal Direttore della UOC Controllo Interno e dal titolare della posizione organizzativa "Coordinamento analisi di dati e procedure" e Referente aziendale privacy nonché da eventuali ulteriori risorse necessarie allo svolgimento dei compiti stabiliti.

### 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.

Per i percorsi formativi specifici si rinvia al Piano Formativo annuale, che prevede, tra l'altro, l'approfondimento con le figure sanitarie e amministrative delle seguenti tematiche:



31 GEN 2019

43

- rapporto tra la tutela della salute del paziente e la necessità di lavorare attraverso regole condivise nel rispetto dei ruoli e delle funzioni di ciascuno, al fine di condividere le difficoltà di lavorare in un contesto quotidiano di emergenza;
- esclusività ed infungibilità dei beni e differenza tra esclusiva e qualità dell'acquisto, con illustrazione di casi pratici e situazioni critiche;
- condivisione delle regole del Codice dei contratti e delle procedure interne in materia di acquisti esclusivi con invio delle figure particolarmente impegnate negli appalti pubblici alla Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

Infine, allo scopo di adeguarsi e dare corretta applicazione alle prescrizioni del Regolamento (UE) n. 2016/679, l'Azienda ha intrapreso un percorso formativo obbligatorio specifico sulle tematiche della protezione dei dati che coinvolge tutto i dipendenti dell'Azienda che partecipano ai trattamenti ed alle connesse attività di controllo, ciascuno nell'ambito e con riferimento alla propria qualifica professionale nonché alle proprie specifiche competenze, funzioni e responsabilità.

### GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Con il presente Piano si intendono rafforzare le misure di prevenzione della corruzione attraverso il miglioramento delle azioni e delle verifiche.

Non si è ritenuto necessario procedere ad una nuova mappatura dei processi di gestione del rischio in quanto la stessa è conforme ed adeguata alla organizzazione aziendale definita con il vigente Atto Aziendale approvato con deliberazione n. 454 del 07.10.2016.

Gli ambiti di intervento sui quali si intende procedere, anche in conformità alle indicazioni del PNA 2016 e agli aggiornamenti 2017 e 2018, riguardano le cosiddette aree a rischio in particolare in ambito sanitario.

### ACQUISTI IN AMBITO SANITARIO

Nell'ambito degli appalti in sanità, l'esigenza di affrontare in modo sistemico e strategico le situazioni di conflitti di interesse appare maggiormente sentita a causa delle caratteristiche strutturali di potenziale intrinseca "prossimità" di interessi presenti nell'organizzazione sanitaria con specifico riferimento al settore degli acquisti, generata dal fatto che i soggetti proponenti l'acquisto sono spesso anche coloro che utilizzano i materiali acquistati. L'argomento riveste una particolare rilevanza alla luce anche del D.Lgs. n. 50/2016 (nuovo Codice dei contratti pubblici) che, all'art. 42, reca una specifica previsione sulla individuazione e risoluzione dei conflitti di interesse che possano essere percepiti come minaccia alla imparzialità e all'indipendenza del personale della stazione appaltante.

Di conseguenza si propongono le seguenti misure:

- adozione di documenti strategici finalizzati a facilitare l'implementazione coordinata di misure preventive che agiscano contemporaneamente sul piano della sensibilizzazione e della responsabilizzazione degli attori coinvolti;
- predisposizione di una modulistica per le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse e definizione di apposite procedure per la raccolta, tenuta ed aggiornamento di tali dichiarazioni;
- formazione dei professionisti coinvolti mediante moduli dedicati alla gestione dei conflitti di interesse;


 43 31 GEN 2019

- informazione puntuale e tempestiva degli operatori coinvolti, ad esempio mediante l'adozione e diffusione di documenti esplicativi che facilitino l'autovalutazione delle situazioni personali e relazionali con riferimento al contesto in cui ciascun soggetto si trova ad operare (in una Commissione giudicatrice, in un Collegio tecnico per la stesura degli atti di gara, ecc.).

#### **Possibili ambiti di conflitto di interesse**

L'Azienda intende gestire le situazioni che possono generare conflitti di interessi in modo che i contatti tra mondo professionale interno ed operatori economici avvengano all'interno di un quadro regolamentato in termini di procedure definite a livello aziendale.

#### **Sponsorizzazioni**

Nei casi in cui la formazione dei professionisti sia sponsorizzata con fondi provenienti da imprese private, le richieste di sponsorizzazione devono essere indirizzate direttamente alla Direzione Sanitaria della A.O. e non ai singoli professionisti o a loro associazioni private e tali richieste non devono essere nominative, dovendo, invece, essere l'azienda a indicare e autorizzare i dipendenti idonei a beneficiarne (in relazione al ruolo organizzativo, al bisogno formativo, ecc.). Le risorse derivanti dalle sponsorizzazioni sono utilizzate attraverso l'istituzione di un fondo dedicato alla formazione dei professionisti, da gestire secondo criteri di rotazione, imparzialità e con modalità che garantiscano la piena trasparenza.

#### **Rilascio di pareri, nulla osta, autorizzazioni allo svolgimento di attività extra impiego**

La A.O. dovrà definire un procedimento per il rilascio di pareri, nulla osta, autorizzazioni allo svolgimento di attività extra impiego che tenga conto: nel caso in cui il soggetto richiedente sia membro di una commissione di gara, della possibile insorgenza di situazioni di conflitto quando la procedure di gara sia in uno stato avanzato di espletamento che non consente agevoli sostituzioni o quando non siano presenti professionalità fungibili con quella del dipendente; della programmazione degli acquisti e, quindi, delle professionalità che potranno essere chiamate a partecipare alle future procedure di gara.

#### **Rafforzamento della trasparenza nel settore degli acquisti**

La pubblicazione dei dati relativi alle attività negoziali da parte delle stazioni appaltanti è finalizzata a consentire l'accesso alle informazioni essenziali, che devono essere innanzitutto contenute negli atti riguardanti un appalto.

Pertanto, fermi restando gli obblighi di pubblicazione previsti dalla legislazione vigente, di seguito sono indicati, quali misure di trasparenza, un set di dati da pubblicare sul sito istituzionale aziendale e un set di dati minimi da riportare nella determina a contrarre, nel contratto e in tutti gli ulteriori atti connessi all'appalto (atto di proroga, di rinnovo, di variante, ecc.), con un duplice livello di controllo del rispetto di tali misure da parte sia del RPCT sia del collegio dei revisori aziendali.

**Set di dati minimo all'interno degli atti relativi ad appalti:** - presenza o meno dell'oggetto dell'appalto negli atti di programmazione, con indicazione dell'identificativo dell'atto di programmazione; - oggetto e natura dell'appalto (lavori/servizi/forniture/misto con esplicitazione della prevalenza; in caso di contratto di global service comprensivo di diversi servizi, indicazione analitica dei diversi servizi, evidenziando eventuali beni e/o servizi ad esclusivo utilizzo della Direzione generale aziendale); - procedura di scelta del contraente e relativi riferimenti normativi (aperta/ristretta/competitiva con negoziazione/negoziata senza previa pubblicazione del bando/procedura sotto soglia); - importo dell'appalto, con specificazione anche dei costi derivanti

31 GEN 2019

43

dal ciclo di vita dell'appalto (ad es. per materiali connessi all'utilizzo e/o per manutenzioni); - termini temporali dell'appalto: durata dell'esigenza da soddisfare con l'appalto (permanente/una tantum), durata prevista dell'appalto, se disponibili, decorrenza e termine dell'appalto; - RUP e, quando nominati, direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione e commissione di collaudo; - CIG e (se presente) CUP.

**Set di dati oggetto di pubblicazione:** - oltre ai dati di cui all'art. 29 del D. Lgs n.50/2016 - presenza o meno dell'oggetto dell'appalto negli atti di programmazione, con indicazione dell'identificativo dell'atto di programmazione; - fase della procedura di aggiudicazione o di esecuzione del contratto (indizione/aggiudicazione/affidamento/proroga del contratto/rinnovo del contratto ecc./risoluzione) nonché motivazioni di eventuali proroghe, rinnovi, affidamenti in via diretta o in via d'urgenza; - indicazione dell'operatore economico affidatario del medesimo appalto immediatamente precedente a quello oggetto della procedura di selezione; - RUP e, quando nominati, direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione e commissione di collaudo; - CIG e (se presente) CUP; - resoconto economico e gestionale dell'appalto, incluso l'ammontare delle fatture liquidate all'appaltatore.

#### **Altre proposte di misure di trasparenza nel settore degli acquisti**

Ulteriori proposte di misure tese a rafforzare ed elevare il livello di trasparenza in questo settore trovano specifica applicazione in relazione alle diverse fasi del processo di acquisto.

- Nella fase di progettazione della gara le stazioni appaltanti pubblicano le seguenti informazioni: criteri per gestire le varie forme di consultazione preliminare di mercato con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo la rendicontazione sintetica degli incontri (anche di quelli eventualmente aperti al pubblico); elenco dei soggetti abilitati a svolgere la funzione di responsabili del procedimento di gara, con relativi curricula (nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza); per le centrali di committenza, pubblicazione periodica dello stato di avanzamento dei lavori per la realizzazione delle iniziative programmate, inclusa la previsione della conclusione del procedimento; criteri univoci per le procedure finalizzate all'accertamento delle condizioni di cui all'art. 63, co. 2, lett. b) del d.lgs. 50/2016 (per il caso di esclusive dichiarate o di infungibilità tecnica); la scelta degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate sotto soglia (indagini di mercato o elenco fornitori).
- Nella fase di istituzione delle commissioni di gara, le stazioni appaltanti pubblicano le seguenti informazioni: tempestiva pubblicazione dei nominativi e dei curricula dei commissari selezionati, in conformità a quanto previsto all'art. 29 del d.lgs. 50/2016; modalità di scelta dei commissari, in caso di nomina da parte della stazione appaltante di componenti interni alla stessa; modalità con cui procedere al sorteggio in caso di nomina di componenti esterni ai sensi dell'art. 77 del d.lgs. 50/2016; calendario delle sedute di gara.
- Nella fase di aggiudicazione e stipula del contratto è opportuno che sia effettuato il monitoraggio del tempo intercorrente tra l'aggiudicazione e la data di stipula del contratto.
- Nella fase di esecuzione del contratto le stazioni appaltanti pubblicano le seguenti informazioni: provvedimenti di adozione di varianti, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, con riferimento a quelle per il cui valore vi è altresì obbligo di comunicazione all'ANAC; eventuali variazioni contrattuali rispetto alle indicazioni fornite dalle centrali di committenza con obbligo di segnalazione a queste ultime.

31 GEN 2019

Alla luce dei monitoraggi risultanti nelle relazioni annuali sull'efficacia delle misure di prevenzione in atto, vengono fissate le seguenti ulteriori misure preventive:

- definizione di criteri trasparenti e oggettivi nella nomina dei componenti le commissioni di gara
- presenza nelle diverse fasi di gara di figure di vigilanza nominate a rotazione tra i funzionari dell'Azienda.

#### **Acquisto di c.d. "infungibili"**

Con deliberazione n. 214 del 20.04.2018 l'AORN ha approvato 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.

Trattasi di regolamentazione delle procedure per l'acquisto di beni - farmaci, dispositivi medici, altro materiale sanitario e apparecchiature biomediche dichiarati infungibili e/o esclusivi - mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, ai sensi del D. Lgs.n. 50/2016 e ss.mm.ii. (Codice dei contratti pubblici) e delle Linee Guida ANAC n. 8 in materia. La stazione appaltante pertanto può prescindere dall'indagine di mercato e dal confronto competitivo, dando conto con adeguata motivazione, nel primo atto della procedura, della sussistenza dei relativi presupposti, quando le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni:

- la concorrenza è assente per motivi tecnici;
- la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale.

Tali eccezioni si applicano solo quando non esistono altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto.

Per quanto anzidetto, l'esatta individuazione di un bene, quale "infungibile" o quale "esclusivo", non solo non rappresenta equivalenza, ma necessita di valutazione puntuale ed esauriente, secondo le modalità specificamente indicate nella disciplina regolamentare.

#### **Misure di controllo Appalti di importo inferiore alla soglia di € 40.000**

È opportuno che sia organizzato un adeguato sistema di controllo su questo tipo di affidamenti strutturando flussi informativi tra il RUP, il RPCT e il collegio dei revisori aziendali, al fine di consentire di verificare, nel caso in cui l'appaltatore individuato risulti già affidatario del precedente appalto, se la scelta sia sorretta da idonea motivazione.

Il RPCT può richiedere ai RUP dati e informazioni, anche aggregate, sulle scelte e le relative motivazioni nonché su eventuali scostamenti tra l'importo del contratto e l'importo corrisposto all'appaltatore, illustrandone la motivazione.

#### **Acquisti autonomi e proroghe contrattuali**

Si richiama l'esigenza di motivazione espressa della scelta di ricorrere alla proroga contrattuale, con esplicitazione dei vari livelli di responsabilità e relativa asseverazione da parte dei vertici aziendali.

#### **Sotto-processo di adesione agli strumenti delle centrali di committenza o dei soggetti aggregatori**

Negli ultimi anni il processo di approvvigionamento, soprattutto in ambito sanitario, ha vissuto una profonda trasformazione per effetto della costituzione di centrali di committenza a livello nazionale e regionale e l'avvio dei lavori dei soggetti aggregatori di cui all'art. 9 del d.l. 66/2014, nonché le previsioni di cui all'art. 37 del d.lgs. 50/2016. Di conseguenza il ruolo delle singole



LE 43

31 GEN 2019

stazioni appaltanti muta, poiché il venir meno delle fasi di progettazione, selezione del contraente e aggiudicazione richiede una maggiore attenzione alla programmazione e alla esecuzione dei contratti.

- Nella fase di programmazione rilevano le seguenti attività: formulazione ed invio della programmazione e dei relativi aggiornamenti nei tempi previsti dalla centrale di committenza; definizione delle competenze per l'approvazione del fabbisogno e definizione dei livelli organizzativi (referenze qualificate); verifica della pertinenza dei fabbisogni con strumenti già disponibili o programmati; formulazione del fabbisogno secondo codifiche proprie delle centrali di committenza anche mediante l'utilizzo di modelli e vocabolari comuni; pubblicazione della programmazione e monitoraggio dello stato di avanzamento dei lavori della centrale.

Il mancato rispetto dei tempi di invio della programmazione e dei relativi aggiornamenti e la mancata o non chiara definizione delle competenze per l'approvazione del fabbisogno e la definizione dei livelli organizzativi (referenze qualificate) può comportare la parziale comunicazione con la centrale, generando una progettazione e un'aggiudicazione non allineata con i reali fabbisogni oppure l'aggiudicazione di prodotti che non corrispondono alle esigenze e che non verranno poi acquisiti; l'elusione degli obblighi di adesione causata dall'assenza di strumenti e procedure di verifica della pertinenza dei fabbisogni con strumenti già disponibili o programmati; il mancato rispetto o utilizzo dei vocabolari o delle codifiche previste dalla centrale porta alla formulazione di un fabbisogno non chiaro che può inficiare la corretta progettazione della gara da parte delle centrali; l'effettuazione di acquisizioni autonome in presenza di strumenti messi a disposizione dalla centrale, causato dal mancato monitoraggio dello stato di avanzamento dei lavori della centrale stessa.

- Nella fase di adesione rilevano le seguenti attività: analisi ed esame del contenuto degli strumenti messi a disposizione dalle centrali (accordi quadro, convenzioni, SDA, ecc.) e compatibilità con i fabbisogni espressi o non programmati; definizione dell'oggetto degli atti di adesione (codifica dei fabbisogni non programmati e comparazione qualitativa; formalizzazione delle adesioni (appalto specifico, ordine, contratto, ecc.) secondo le regole degli strumenti posti in essere dalla centrale.

Per la fase di adesione possono rilevare: rischi legati ad una non corretta analisi del contenuto degli strumenti messi a disposizione dalle centrali, al fine di dichiararne la non compatibilità con i fabbisogni espressi o non programmati o con le esigenze di appropriatezza dell'utilizzo dei prodotti; la definizione dell'oggetto degli atti di adesione allo scopo di rendere necessarie acquisizioni complementari; il mancato rispetto dei limiti temporali e quantitativi di adesione allo scopo di rendere necessarie acquisizioni in urgenza o frazionare artificiosamente il bisogno.

- Nella fase di esecuzione e rendicontazione dei singoli contratti rilevano: gli aspetti legati alla interpretazione delle condizioni contrattuali, alla contrattualizzazione/ordinazione delle prestazioni, alle comunicazioni con la centrale di committenza e alle comunicazioni alla centrale sulle verifiche (di processo, di outcome, ecc.) che la stessa pone in essere. Per tale fase possono emergere rischi legati alla non corretta interpretazione delle condizioni contrattuali allo scopo di dichiararne la non compatibilità con le esigenze di approvvigionamento; al mancato rispetto dei limiti quantitativi e qualitativi del contenuto delle prestazioni; richiesta di prestazioni non comprese nelle opzioni di variazione; la mancata o non corretta comunicazione delle inadempienze, delle penali, delle sospensioni, delle verifiche negative di conformità e delle risoluzioni alla centrale di committenza che inficiano, da un lato, la corretta gestione degli accordi e delle convenzioni da parte della centrale e, dall'altra, possono essere utilizzati al solo scopo di



giustificare acquisizioni autonome sovrapponibili; l'effettuazione di acquisizioni di prestazioni complementari che modifichino sostanzialmente il profilo qualitativo dei prodotti/servizi aggiudicati dalle centrali.

#### Indicatori

- Per la fase di formulazione e comunicazione dei fabbisogni e di adesione sono da considerarsi indicatori significativi il rapporto tra il numero degli affidamenti in adesione ed il numero totale dei contratti; gli importi affidati in adesione sul totale degli affidamenti; il numero di affidamenti in autonomia nelle categorie merceologiche riservate ai soggetti aggregatori in rapporto al totale degli affidamenti della singola stazione; gli importi di acquisizione comunicati alla centrale di committenza e gli importi delle adesioni effettuate in un determinato arco temporale e lo scostamento (in difetto o eccesso) rispetto al 100%; lo scostamento dai livelli medi di adesioni ai contratti delle centrali di committenza registrati da amministrazioni comparabili.
- Per la fase di esecuzione e rendicontazione indicatori utili sono costituiti da: rapporto tra il numero delle varianti/servizi e forniture complementari e quello delle adesioni; rapporto tra gli importi delle variazioni/servizi e forniture complementari e quello delle adesioni; confronto (anche in termini di rapporto semplice o di incidenza) tra il numero (anche come media) delle variazioni/servizi e forniture complementari effettuate sui contratti stipulati in autonomia e quelle poste in essere sui contratti in adesione.

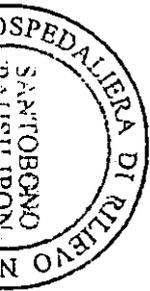
#### Possibili misure

- In fase di programmazione: obbligo di evidenziare, nella programmazione annuale, il ricorso agli strumenti delle centrali di committenza nonché di prevedere una sezione separata per le categorie riservate ai soggetti aggregatori; - adozione e pubblicazione di procedure interne di segregazione di responsabilità e compiti per le fasi di manifestazione, elaborazione, analisi e validazione del fabbisogno ed identificazione dei soggetti titolati a trasmettere i fabbisogni alle centrali; - previsione di una fase di aggiornamento della programmazione in corso di anno; - previsioni di audit interni circa il rispetto dei tempi e delle codifiche di prodotti e servizi rilevati dalle centrali di committenza; - obbligo di motivare sul piano tecnico e gestionale, anche mediante valutazioni di appropriatezza d'uso, la formulazione di bisogni che fuoriescano dagli standard comunicati alla centrale di committenza in corso di programmazione.
- In fase di adesione: previsione di istanze di controllo interno (o di validazione tecnica) in caso di acquisizione di beni e servizi in quantità diverse da quelle programmate e comunicate; - adozione di modelli di contratto di adesione ad accordi quadro, convenzioni che standardizzino i processi di adesione anche mediante l'utilizzo di check list dei contenuti e dei passaggi obbligatori; - comunicazioni alle centrali di acquisto delle adesioni parziali o in quantità diverse da quelle programmate, accompagnate da eventuali relazioni circa la non compatibilità/sovrapponibilità con i fabbisogni espressi o emersi in seguito alla relativa comunicazione, nonché con le esigenze di appropriatezza d'uso sopravvenute; - attivazione di audit interni in caso di segnalazioni, osservazioni o richiami da parte delle centrali di committenza a causa di mancate o parziali adesioni che richiedano necessarie acquisizioni complementari, nonché in caso di mancato rispetto dei limiti temporali e quantitativi di adesione o di attivazione degli strumenti (mancato rispetto dei limiti minimi di ordinazione; dichiarazione di inadeguatezza dei tempi di consegna o realizzazione della prestazione, ecc.).



43 31 GEN 2019

- In fase di esecuzione e rendicontazione dei singoli contratti: pubblicazione delle acquisizioni realizzate in autonomia, a prescindere dagli importi; - necessità di motivazione in ordine alle esigenze sia tecniche che cliniche qualora l'acquisizione autonoma si fondi su ragioni di infungibilità; - pubblicazione delle acquisizioni in adesione che contengano delle variazioni rispetto ai profili qualitativi e quantitativi di beni e servizi oggetto delle convenzioni (oltre i limiti opzionali già previsti nei medesimi strumenti); - previsione di una valutazione di outcome (oltre che di conformità, sui maggiori vantaggi ottenuti) in caso di acquisizioni autonome o in variazione rispetto agli standard previsti negli strumenti delle centrali; - pubblicazione dei certificati di conformità/parziale, conformità/mancata, conformità che tengano conto anche delle penali, delle sospensioni, delle verifiche e delle risoluzioni parziali, ecc.; - trasmissione di report periodici alle centrali contenente le citate informazioni.



### Servizi esternalizzati

Nei servizi esternalizzati, dopo l'aggiudicazione e la stipula del contratto, particolare importanza riveste la fase di esecuzione del contratto.

I principali rischi sono connessi a:

- mancata o insufficiente verifica del rispetto delle condizioni contrattuali, con particolare riferimento all'attuazione dell'offerta tecnica ed alla realizzazione delle proposte migliorative di progetto;
- negli appalti ad alta intensità di manodopera, rispetto delle condizioni di sicurezza del lavoro, con particolare riferimento alle clausole del DUVRI;
- rispetto delle norme e garanzie minime del CCNL di riferimento;
- modifiche del contratto originario e varianti;
- errata rendicontazione delle prestazioni rese e certificazioni di regolare esecuzione e pagamenti errati o non dovuti.

Le misure da adottare sono:

- potenziamento della funzione di Direzione dell'esecuzione del contratto (es. potenziamento risorse, apporto interdisciplinare, formazione specifica, ecc.). Rotazione/integrazione del personale dedicato.
- controllo sull'effettiva applicazione di penali/risoluzioni, a seguito di contestazioni, ritardi, inadempienze;
- controlli a campione sull'attuazione delle offerte tecniche migliorative; sulle attestazioni di regolare esecuzione dei contratti; sul rispetto delle norme di tutela del lavoro.

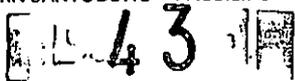
## PERSONALE

### Conferimento incarichi dirigenziali

L'ambito di attività relativo al conferimento degli incarichi, alla valutazione o alla revoca o conferma degli stessi, si configura, nel servizio sanitario, tra le aree a "rischio generali".

Il conferimento degli incarichi è una delle dirette prerogative del Direttore Generale delle aziende sanitarie in cui si misura in maniera più evidente la capacità e l'integrità manageriale e l'adeguatezza degli strumenti dallo stesso utilizzati al fine di assicurare la corretta programmazione, pianificazione e valutazione del valore delle risorse umane e professionali e, conseguentemente, dell'organizzazione dei servizi.

Vale, infatti, a prescindere dal ruolo, dalla qualifica e dal settore di riferimento, il principio per il quale ogni azienda deve dare evidenza dei processi di nomina e di conferimento degli incarichi in



31 GEN 2019

modo da assicurare il massimo livello di trasparenza e l'utilizzo di strumenti di valutazione che privilegino il merito e l'integrità del professionista aspirante all'incarico, al fine di garantire la tutela ed il perseguimento del pubblico interesse.

Con deliberazione n. 454 del 07/10/2016 l'AORN Santobono-Pausilipon ha approvato l'Atto Aziendale ai sensi dell'art 3 bis del D.Lgs n.502/92 e s.m.i. ed in conformità con il DCA n. 33/2016.

In attuazione di tale Atto Aziendale sono stati definiti i criteri di individuazione e graduazione degli incarichi dirigenziali, le modalità di affidamento, la durata, la loro graduazione e revoca, in conformità alle norme, ai CCNL di settore mediante una specifica disciplina regolamentare.

Con deliberazione n. 174/2017 l'Azienda si è dunque dotata di specifico Regolamento con il quale ha definito i criteri e le procedure per l'affidamento, la conferma e la revoca degli incarichi dirigenziali nonché per la graduazione degli stessi.

Le tipologie degli incarichi dirigenziali sono stati individuati in conformità alla vigente normativa contrattuale e di legge sulla base della organizzazione aziendale come ridisegnata in attuazione del vigente Atto aziendale:

- a) incarico di direttore di dipartimento e di coordinamento di area organizzativo – funzionale
- b) incarico di direzione di struttura complessa
- c) incarico di direzione di struttura semplice/ semplice dipartimentale;
- d) incarichi professionali di alta specialità ed a valenza dipartimentale
- e) incarichi professionali di alta specialità di consulenza, di studio, e ricerca, ispettivi, di verifica e di controllo;
- f) incarichi di natura professionale di base conferibili ai dirigenti con meno di cinque anni di attività.

Tali tipologie di incarichi costituiscono gli elementi di base offerti dalla disciplina contrattuale su cui sono stati costruiti percorsi di sviluppo delle carriere dirigenziali, secondo le strategie organizzative proprie della Azienda nel quadro della normativa vigente e della programmazione regionale in tema di politiche del personale.

Per le tipologie di incarichi di cui ai punti a), b) e c) della elencazione, essendo interessate da un maggior grado di competitività, è stata data piena evidenza alle relative procedure di conferimento, al fine di garantirne la trasparenza, la correttezza e le motivazioni ad esse sottese.

In ottemperanza agli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 41, co 2 e 3, D.Lgs. n. 33/2013 – come modificato dall'art. 33 del D.Lgs. n. 97 del 2016 l'Azienda pubblica sul proprio sito istituzionale tutte le informazioni e i dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo, nonché degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse, ivi compresi i bandi e gli avvisi di selezione, lo svolgimento delle relative procedure, gli atti di conferimento, nonché per la dirigenza sanitaria anche i dati relativi alle prestazioni professionali svolte in regime intramurario.

### **Sostituzione della dirigenza**

L'istituto delle sostituzioni rappresenta un ambito particolarmente vulnerabile al rischio di eventi corruttivi legati alla possibile messa in atto di condotte elusive delle ordinarie procedure di selezione. Possibili rischi sono, ad esempio, ritardo o mancato avvio delle procedure concorsuali alla base della necessità di copertura del posto vacante con la sostituzione oppure, a sostituzione avvenuta, prolungamento intenzionale dei tempi occorrenti per l'avvio delle procedure ordinarie di conferimento, con conseguente prolungamento del periodo di sostituzione per oltre sei mesi (vantaggio, in quest'ultimo caso, del sostituto la cui retribuzione viene integrata ai sensi di quanto previsto dal CCNL).

E L 43

31 GEN 2019

Per quanto i casi, in cui fare ricorso alle sostituzioni siano puntualmente disciplinati dal CCNL, per contrastare i connessi rischi, la misura di prevenzione prioritaria in questo ambito è quella di rendere quanto più possibile trasparenti le relative procedure avuto riguardo delle seguenti indicazioni:

- a) pubblicazione, aggiornamento e monitoraggio periodico del numero dei posti oggetto di sostituzione/sostituibili per anno;
- b) esplicitazione in dettaglio e relativa pubblicizzazione della motivazione del ricorso alla sostituzione.

In caso di strutture complesse prive di titolari, nelle more delle procedure pubbliche per l'affidamento dei relativi incarichi quinquennali di direzione, ai sensi degli artt. da 15 a 15 - quattordices del D.Lgs. n. 502/92 e ss.mm.ii., del D.P.R. n. 484/97, della Legge n. 189/2012 e dei vigenti CCNL, per la centralità e complessità dell'attività di dette articolazioni, l'Azienda assicura la direzione delle stesse affidandole provvisoriamente a personale dirigenziale in possesso di requisiti professionali elevati.

A tal fine procede alla indizione di selezione interna per l'affidamento di incarichi provvisori di direzione delle UU.OO.CC. vacanti, ai sensi dell'art 18 del CCNL 2000 area dirigenza medica e sanitaria, allo scopo di garantire la massima trasparenza nella individuazione dei responsabili provvisori e la valutazione delle specifiche professionalità dei candidati.

Per la individuazione dei professionisti da incaricare, in considerazione della elevata specializzazione delle attività e delle competenze necessarie al governo dei processi, procede alla valutazione comparata dei curricula dei dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in rapporto agli incarichi loro affidati.

#### **Incarichi ex art. 15 septies D.Lgs. 502/1992 ess.nn.ii.**

Detta tipologia di incarichi rappresenta quella che verosimilmente più si caratterizza per la prevalente natura discrezionale della procedura di affidamento dell'incarico: le relative procedure di reclutamento delle professionalità necessarie/carenti potrebbe determinare l'effetto paradossale di eludere la manovra del blocco delle assunzioni e di conferire carattere di instabilità all'organizzazione specie per taluni ruoli apicali oggetto di conferimento ai sensi dell'art. 15 septies del d.lgs. 502/1992.

Pertanto le raccomandazioni sottoelencate sono volte a massimizzare i livelli di trasparenza, attraverso un processo selettivo che dia conto dei criteri e delle scelte operate.

Nello specifico, tenuto conto della connotazione di eccezionalità che contraddistingue il ricorso a tale modalità di conferimento di incarichi per l'espletamento di funzioni di particolare rilevanza e di interesse strategico - in quanto ipotesi derogatoria rispetto alle regole generali per le assunzioni -, valgono anche per questa tipologia di incarichi le misure previste sia per gli altri incarichi dirigenziali che per le sostituzioni, ovvero:

- a) pubblicazione, aggiornamento e monitoraggio periodici delle posizioni/funzioni non ricoperte;
- b) esplicitazione in dettaglio e relativa pubblicizzazione della motivazione del ricorso alla suddetta procedura derogatoria, compresa la motivazione del mancato espletamento dei concorsi per il reclutamento ordinario e la motivazione alla base della durata dell'incarico;
- c) esplicitazione, negli atti relativi al procedimento di nomina, della motivazione sottesa alla scelta in relazione ai requisiti professionali e ai criteri di selezione.

L'Azienda, per le medesime ragioni connesse all'eccezionalità del ricorso a tale tipologia di incarico, si ripropone di attribuire all'incaricato esclusivamente l'unica funzione per la quale è stata attivata la specifica procedura in relazione ai requisiti ed alle caratteristiche per i quali la professionalità è stata scelta. La durata dell'incarico deve cessare in ogni caso al completamento



31 GEN 2019

File 43

delle procedure concorsuali per la copertura in via ordinaria della posizione dirigenziale di cui trattasi.

In ogni caso, al fine di perseguire i massimi livelli di trasparenza e di imparzialità nell'attribuzione degli incarichi, si dovrà ricorrere a procedure selettive per il reclutamento delle relative figure dirigenziali, ancorché a tempo determinato, così da assicurare procedure ad evidenza pubblica, e non alla fattispecie di cui all'art. 15-*septies* del d.lgs. 502/1992, in considerazione della tipicità e della straordinarietà di questo istituto.

### Rotazione del personale

Nell'ambito del PNA e del PTPC Aziendale la rotazione del personale è considerata misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In sanità l'applicabilità del principio della rotazione presenta delle criticità peculiari in ragione della specificità delle competenze richieste nello svolgimento delle funzioni apicali. Il settore clinico è sostanzialmente vincolato dal possesso di titoli e competenze specialistiche, ma soprattutto di *expertise* consolidate, che inducono a considerarlo un ambito in cui la rotazione è di difficile applicabilità.

Gli incarichi amministrativi e/o tecnici richiedono anch'essi, in molti casi, competenze tecniche specifiche (ad es., ingegneria, informatica, ecc.), ma anche nel caso di competenze acquisite (si consideri la funzione del responsabile del settore protezione e prevenzione), le figure in grado di svolgere questo compito sono in numero molto limitato all'interno di un'azienda.

Pur in presenza di tali profili di criticità attuativa in ambito sanitario, l'applicazione della misura di prevenzione della rotazione viene fortemente ribadita dall'ANAC che, anche nell'aggiornamento del PNA del 2018, invita le amministrazioni a tenerne conto in via complementare con altre misure.

In fase di vigilanza e monitoraggio, l'ANAC, per quanto riguarda la rotazione ordinaria, ha riscontrato che, pur se prevista nei PTPC delle amministrazioni esaminate, essa non viene poi concretamente attuata. Si ricorda che la Legge 190/2012 prevede all'art. 1, co. 14, precise responsabilità in caso di violazione delle misure di prevenzione previste nel Piano.

Analogamente, l'Autorità ha rilevato che è carente anche l'attuazione della misura della rotazione c.d. "straordinaria", da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, prevista nel D.Lgs. n. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Al fine di assicurare un maggiore controllo sull'applicazione di questa misura, è prevista una collaborazione tra l'Autorità ed il Dipartimento Funzione Pubblica - Ispettorato per la funzione pubblica relativa ai compiti allo stesso attribuiti dall'art. 60, co. 6, del D.Ls. 165/2001, come ridefiniti dall'art. 71 del d.lgs. 150/2009 tra i quali vi è quello di vigilare sull'esercizio dei poteri disciplinari.

Le indicazioni contenute nel PNA in materia di rotazione e ribadite dall'ANAC sono integralmente recepite dall'A.O. Santobono- Pausilipon nel Piano di rotazione del personale nelle aree a rischio corruzione e in tutte le altre macrostrutture aziendale approvato con deliberazione n. 280/2017.



43 | 31 GEN 2019

In tale regolamentazione per l'applicazione del principio di rotazione sono adottati i seguenti schemi:

- rotazione per competenza, che prevede l'assegnazione del dipendente ad altre competenze nella medesima struttura;
- rotazione per unità operativa, che prevede l'assegnazione del dipendente ad un diversa unità operativa anche in un plesso aziendale diverso;
- rotazione per competenza ed unità operativa, che prevede l'assegnazione del dipendente ad altre competenze e in altra struttura anche in un plesso aziendale diverso.

La scelta dell'applicazione di uno dei predetti criteri di rotazione deve essere operata in base alle esigenze organizzative aziendali, avendo riguardo al tipo di rischio connesso all'attività.

In alternativa è possibile quanto meno optare per la cosiddetta "segregazione di funzioni" attuabile attraverso la scomposizione delle fasi e/o livelli decisionali relativi ai processi a rischio corruttivo connessi all'incarico dirigenziale ricoperto e la conseguente assegnazione anche solo temporanea degli stessi ad altri soggetti.

La rotazione dei dirigenti presenta non indifferenti profili di delicatezza e complessità, dal momento che deve contemperarsi con l'altrettanto importante principio di continuità dell'azione amministrativa, che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dirigenti in certi ambiti e settori di attività, e, laddove la rotazione risulta impossibile da attuare, temporaneamente o permanentemente, devono potersi indentificare misure alternative.

Il personale del comparto interessato alle misure per la prevenzione della corruzione è in particolare quello operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione non si applica per le figure infungibili. Sono infungibili quelle figure per le quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni possedute da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile. Nei confronti di dette figure è tuttavia sempre possibile applicare la misura alternativa della segregazione delle funzioni.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e al rischio di corruzione e in modo da salvaguardare la continuità della gestione.

In attuazione delle disposizioni regolamentari in materia di rotazione del personale, l'Azienda ha attuato le seguenti misure:

- rotazione ordinaria nell'ambito del conferimento/rinnovo di tutti gli incarichi dirigenziali degli incarichi di coordinamento per il personale dell'area infermieristica e tecnico – sanitaria del comparto, disposti con provvedimenti deliberativi distinti per tipologia di incarico, in conformità con il vigente Atto Aziendale e alla vigente normativa contrattuale e regolamentare;
- rotazione c.d. "straordinaria" per competenza e/o unità operativa;
- misura alternativa alla rotazione, cd. segregazione di funzioni.

Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza; a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura.

Si ribadisce che l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento.

Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente, o equiparato, comporta la revoca



31 GEN 2019

43



dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

Relativamente al momento del procedimento penale in cui deve essere effettuata la valutazione, ad avviso dell'Autorità, tale momento coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e sgg. codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

Tenuto conto di tali indicazioni dell'Autorità, l'Azienda, al fine di rendere maggiormente efficace l'azione di prevenzione della corruzione ed anche a maggior tutela del dipendente coinvolto in fatti corruttivi, ritiene opportuno applicare la cosiddetta "tutela anticipata" (anche sotto la sola forma di "segregazione delle funzioni") sia nel caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente che nel caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto. Si ribadisce, quale dovere comportamentale, l'obbligo per tutti i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di procedimenti penali per fatti corruttivi nonché di provvedimenti di rinvio a giudizio.

### CODICE DI COMPORTAMENTO

I codici di comportamento rappresentano una delle più significative misure di carattere generale previste dalla Legge n. 190/2012 per la promozione dei doveri costituzionali di lealtà, diligenza, imparzialità e buona condotta, declinati nella disciplina generale dal D.P.R. n. 62 del 16.04. 2013 «Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

In conformità a detta normativa, con deliberazione n. 58/2014 l'Azienda Ospedaliera Santobono – Pausilipon, ha adottato il proprio Codice di comportamento, sulla base degli indirizzi, dei criteri e delle Linee Guida della ANAC.

Per l'adozione del Codice di comportamento aziendale sono state curate le prescritte procedure di partecipazione previste dalla Legge sancita in data 24.07.2013 tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge n. 190/2012 (provvedimento di Repertorio atti n. 79/CU in data 24.07.2013)

Inoltre, l'Azienda ha definito il proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio O.I.V..

Il Codice di comportamento aziendale individua regole comportamentali specifiche, differenziate a seconda delle specificità professionali, delle aree di competenza e delle aree di rischio, fissa la soglia orientativa dei regali ed altre utilità di modico valore di cui all'art. 4 comma 5 del Codice generale, stabilendo che per tali si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro anche sotto forma di sconto, e prevede espressamente l'obbligo di rispettare le misure contenute nel P.T.P.C. dell'Azienda e di prestare collaborazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nell'aggiornamento al PNA anno 2018 l'ANAC ha condotto sul tema dei codici di comportamento un notevole approfondimento sui punti più rilevanti della disciplina, partendo dalla constatazione della scarsa innovatività dei codici di amministrazione che potremmo chiamare "di prima generazione" i quali, nella stragrande maggioranza dei casi, riproducono meramente le previsioni del codice nazionale.

FILE 43 111

31 GEN 2019

Il Codice di amministrazione ha, invece, il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni).

A tale scopo l'ANAC intende promuovere l'adozione di Codici di amministrazione di "seconda generazione" in grado di recuperare la necessaria connessione con i PTPC e con tutta la normativa intervenuta in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

A tal fine l'Autorità emanerà, nel corso dell'anno 2019, Linee guida generali, con cui verranno date istruzioni alle amministrazioni quanto ai contenuti dei codici (doveri e modi da seguire per un loro rispetto condiviso), al procedimento per la loro formazione, agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri di comportamento, in primo luogo in sede di responsabilità disciplinare, nonché Linee guida per settore o tipologia di amministrazione, in cui saranno valorizzate le pregresse esperienze dell'ANAC ovvero fatto riferimento ai comparti di contrattazione collettiva.

Considerata la stretta connessione tra i due strumenti di prevenzione della corruzione, il RPCT affiancherà al lavoro relativo alla individuazione delle misure di prevenzione della corruzione (in sede di PTPC) una riflessione relativa alle ricadute di tali misure in termini di doveri di comportamento, in modo tale da disporre di utili materiali di studio e di approfondimento in sede di predisposizione del Codice ed attuare una vera e propria "mappatura" dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure oggettive, organizzative, di PTPC.

#### **GESTIONE DEI TEMPI E DELLE LISTE DI ATTESA E DELL'ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE INTRA MOENIA**

Quest'area, già di prioritaria importanza nei precedenti aggiornamenti, viene richiamata anche in questa programmazione in relazione anche al rapporto tra attività istituzionale e libero professionale e al fatto che i comportamenti opportunistici e i rischi corruttivi in questo settore si sostanziano in disparità di trattamento nei confronti dell'utente finale.

L'esigenza è quella di integrare le misure di prevenzione già previste nei precedenti PTPCT con particolare riferimento alle attività in ALPI, con interventi mirati in tema di liste di attesa per le prestazioni rese in attività istituzionale, a partire dal rafforzamento della trasparenza nel sistema di accesso alle prestazioni specialistiche ambulatoriali (diagnostiche e terapeutiche), avuto riguardo del trattamento dei dati sensibili.

L'art. 33 del D.Lgs. n. 97/2016, intervenendo sulle disposizioni in materia di trasparenza con riferimento alle liste di attesa contenute all'art. 41, co. 6 D.Lgs. n. 33/2013, ha previsto l'obbligo di pubblicazione anche dei criteri di formazione delle stesse liste.

In relazione al rischio di violazione del diritto di libera scelta del paziente, con induzione all'accesso per prestazioni sanitarie in ALPI a seguito di incompleta o errata indicazione delle modalità e dei tempi di accesso alla fruizione delle analoghe prestazioni in regime di attività istituzionale, le seguenti misure, che già costituiscono condizioni imprescindibili di buona amministrazione e di efficienza organizzativa, si rivelano necessarie per la gestione trasparente delle liste di prenotazione e per il governo dei tempi di attesa (con conseguenti effetti diretti sulla percezione della qualità del servizio da parte dei cittadini e sull'efficacia degli interventi sanitari):

- informatizzazione e pubblicazione, in apposita sezione del sito web aziendale di immediata visibilità, delle agende di prenotazione delle aziende sanitarie;
- centralizzazione ed unificazione dei percorsi di accesso alle prenotazioni per le attività istituzionali e le attività libero professionale intramoenia (ALPI) - CUP

F. 43

31 GEN 2019

- separazione dei percorsi interni di accesso alle prenotazioni tra attività istituzionale e attività libero professionale intramoenia (ALPI);
- attivazione di POS per l'attività di intramoenia allargata al fine di assicurare la tracciabilità dei pagamenti da parte dell'utenza,
- utilizzo delle classi di priorità clinica per l'accesso alle liste di attesa differenziate per tempo di attesa (specificando se si tratta di prima visita o controllo);
- monitoraggio delle liste di attesa al fine di evitare opportunistici allungamenti dei tempi di attesa in attività condotta in regime istituzionale per scopi diversi ed anche al fine di evitare rischi di classificazioni errate e/o opportunistiche;
- attivazione di strumenti gestionali quali, ad esempio, *recall*, *SMS*, *reminder*, pre-appuntamento, per verificare la reale consistenza delle liste di attesa o fenomeni di *drop out* (ovvero di prenotazioni regolarmente raccolte dal CUP ma che non vengono eseguite a causa dell'assenza del soggetto che ha prenotato).

Altre misure specifiche possono riguardare la previsione, all'interno dei siti web aziendali, di una sezione dedicata ai reclami da parte dei pazienti con modalità facilmente accessibili, nonché un sistema di *reporting* e di monitoraggio degli stessi da parte del RPCT.

### MONITORAGGIO DEL PIANO DI PREVENZIONE

Al fine di verificare l'efficacia del processo di prevenzione del rischio di corruzione e nel contempo di rafforzare le attività di vigilanza, controllo, ispezione e l'eventuale irrogazione di sanzioni, con particolare attenzione alle aree maggiormente sensibili al rischio di corruzione, l'A.O. Santobono – Pausilipon, nell'ambito del completamento del processo di riorganizzazione aziendale, intende mettere in atto misure specifiche volte a perfezionare gli strumenti di controllo e di verifica.

Tale monitoraggio si inserisce all'interno di un più ampio sistema di controlli che l'Azienda svolge per garantire che i servizi siano erogati in conformità alla legge e nel perseguimento del generale interesse pubblico e che intende potenziare e migliorare.

Collaborano direttamente e costantemente con il RPCT in tale attività di vigilanza e controllo, oltre al gruppo di supporto dell'"Anticorruzione" per le attività di aggiornamento ed applicazione del PTPCT e i Referenti aziendali, le seguenti strutture aziendali:

- la UOC "Controllo Interno";
- la UOC "Acquisizione Beni e Servizi";
- la UOS Controllo di Gestione, interna alla UOC Programmazione Sanitaria;
- l'UPD, istituito nel decorso anno 2018, in conformità con la vigente normativa ed, in particolare, alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 75/2017, come organismo aziendale a carattere collegiale competente all'esercizio della potestà disciplinare per tutte le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale afferenti al personale del Comparto, della Dirigenza dell'Area Medica, della Dirigenza dell'Area Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa e della Specialistica Ambulatoriale, anche a garanzia della massima terzietà, imparzialità e ponderazione delle valutazioni;
- Il Gruppo di Referenti aziendali della Cabina di Regia, istituita con DCA n. 43/2017 presso la Direzione Generale per la Tutela della Salute 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, per l'attuazione di un percorso di certificabilità del bilancio aziendale (P.A.C.)

Nelle more della strutturazione di tale sistema, il RPCT verificherà l'attuazione delle misure prospettate attraverso analisi, report e controlli a campione nelle seguenti procedure afferenti aree a rischio:

- presenze del personale
- dichiarazioni autocertificate rese in sede di procedure selettive
- libera professione intramuraria
- acquisti di beni infungibili
- gestione dei servizi esternalizzati.

### TRASPARENZA E INTEGRITA'

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.

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.

### UFFICI E STRUTTURE COINVOLTI

STRUTTURA/SERVIZIO	ORGANIZZAZIONE AZIENDALE
S.C. Gestione Risorse Umane	in staff alla Direzione Amm.va
S.C. Acquisizione Beni e Servizi	in staff alla Direzione Amm.va
S.C. Dir. Medica Santobono	in staff alla Dir. Sanitaria
S.C. Dir. Medica Pausilipon	In staff alla Dir. Sanitaria
S.C. Affari Giuridico-Legali e Contenzioso	in staff alla Direzione Amm.va
S.C. Affari Generali, rapporti con gli Organismi e coordinamento uffici di staff	in staff alla Direzione Amm.va
S.C. Controllo Interno	in staff alla Direzione Amm.va
S.C. Progettazione Sviluppo e Manutenzione immobili ed impianti, Sistemi Informatici e ICT	in staff alla Direzione Amm.va
S.C. Gestione Economico e Finanziaria	in staff alla Direzione Amm.va
S.C. Formazione, Comunicazione e Relazioni Istituzionali	in staff alla Direzione Amm.va
S.C. Programmazione Sanitaria	in staff alla Direzione Sanitaria
S.S. Controllo di Gestione	interna alla S.C. Programmazione Sanitaria
S.S. Flussi Informativi	interna alla S.C. Programmazione Sanitaria

File 43  
STAKEHOLDER

31 GEN 2019

### Stakeholders interni

Tutti i dirigenti delle Strutture elencate nella Tabella sopra riportata vengono 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.

E' intenzione dell'Amministrazione intensificare tali forme partecipative.

L'Azienda Ospedaliera garantisce inoltre le forme di coinvolgimento degli stakeholders, sia interni che esterni, pubblicando sul portale web dell'A.O. il Programma e raccogliendo i contributi sempre via web. L'esito delle consultazioni è pubblicato sul portale intranet dell'Azienda con indicazione dei soggetti coinvolti.

### Termini e modalità di adozione del programma

Il presente documento è approvato con deliberazione del Direttore Generale e pubblicato sul sito Internet aziendale [www.santobonopausilipon.it](http://www.santobonopausilipon.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente", e nella sottosezione "Disposizioni Generali", entro i termini di legge.

## ACCESSO CIVICO

Con deliberazione n. 176 del 30.03.2018 l'AORN ha adottato il Regolamento aziendale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, di accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato;

Il Regolamento, ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L.241/1990 e s.m.i., del D.lgs 82/2005, e del D.Lgs 33/2013 e del D. Lgs. 97/2016, definisce:

- **accesso documentale**, quale diritto de titolari di un interesse diretto concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata di prendere visione e di estrarre copia di documenti;
- **accesso semplice**, quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Azienda ha omesso di pubblicare nel proprio sito istituzionale: [www.santobonopausilipon.it](http://www.santobonopausilipon.it), nella sezione "Amministrazione trasparente" dove vengono inseriti documenti, informazioni e dati che lo stesso decreto trasparenza prevede e come specificato nell'allegato alle Linee guida ANAC sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 , come modificato dal D.Lgs n. 97/2016";
- **accesso generalizzato**, quale diritto di chiunque, ai sensi e per gli effetti dell'art.5 comma 2 del D.Lgs n. 33/2013, di accedere ai dati , ai documenti e alle informazioni detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli sottoposti a pubblicazione obbligatoria, nel rispetto

31 GEN 2019

43

dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art.5-bis del D. Lgs. 33/2013 s.m.i.

Detto Regolamento disciplina, altresì, :

- le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi e ai documenti sanitari, ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/90 e s.m.i.;
- le modalità dell'accesso civico semplice o accesso semplice (di seguito denominato accesso semplice) ai sensi dell'art 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013;
- le modalità accesso civico generalizzato o accesso generalizzato (di seguito denominato accesso generalizzato), ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, cosiddetto FOIA (Freedom of Information Acts) , introdotto dalla D.Lgs 97/2016 che ha modificato il D.Lgs 33/2013, allo scopo 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.

Nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e accesso alla documentazione sanitaria, l'Azienda ha attivato, a partire dall'anno 2018, il Registro degli accessi, contenente informazioni relative a tutte le richieste di accesso civico e generalizzato che pervengono a ciascun servizio/struttura aziendale con aggiornamento e pubblicazione semestrale. Il Registro degli accessi contiene, di minima, le seguenti informazioni:

- la tipologia di accesso
- la data di arrivo/protocollo aziendale
- la struttura che detiene i dati
- l'oggetto dell'istanza
- l'esito (accoglimento totale o parziale, diniego totale o parziale, differimento...)
- la data del provvedimento di risposta
- note.

Al presente Regolamento è allegata la relativa modulistica che potrà essere soggetta a variazioni e aggiornamenti anche in considerazione della partecipazione dell'Azienda al tavolo regionale sulla trasparenza .

Il Regolamento è pubblicato sul sito internet aziendale [www.santobonopausilipon.it](http://www.santobonopausilipon.it), Sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti- Accesso civico, al fine di garantirne la massima diffusione. E' altresì disponibile all'utenza presso la UOC Formazione, Comunicazione e Relazioni Istituzionali.

## INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

### Iniziative e strumenti di comunicazione

Il presente Piano 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.

### Giornate della trasparenza

L'Azienda organizza iniziative formative/eventi sulla Trasparenza in date definite annualmente, nel rispetto degli obblighi di legge, di cui è data ampia comunicazione pubblica al fine di coinvolgere il maggior numero di dipendenti aziendali nonché gli stakeholders esterni.

### PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

#### Dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

L'AORN Santobono-Pausilipon pubblica e aggiorna costantemente i dati ed i documenti oggetto di obbligo di pubblicazione, che sono visibili sul sito [www.santobonopausilipon.it](http://www.santobonopausilipon.it) ed organizzati nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" raggiungibile da un link, chiaramente identificabile posto nell'home page del sito stesso.

I dati pubblicati, ai sensi della normativa vigente, sono indicati nella Tabella 1 "Dati soggetti ad obblighi di pubblicazione" allegata al presente Programma, che in dettaglio specifica:

- il dato da pubblicare (denominazione e tipologia)
- la struttura responsabile della produzione dei dati
- la struttura responsabile della pubblicazione dei dati
- gli interventi da realizzare per adeguare i dati alla normativa vigente o inserirne di nuovi
- la tempistica per l'attuazione degli interventi e l'aggiornamento periodico.

Ogni Responsabile della struttura competente dell'Azienda, provvede a trasmettere, per posta elettronica in formato aperto e accessibile, i documenti ed i dati da pubblicare al webmaster aziendale

L'aggiornamento dei dati e dei documenti pubblicati avviene secondo la tempistica indicata nella "Tabella 1" allegata al presente Programma o in qualsiasi momento, su espressa richiesta del Responsabile della struttura competente.

I Dirigenti responsabili delle strutture competenti alla pubblicazione dei dati, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa e ne rispondono in caso di inadempimento.

#### Regolarità e tempestività dei flussi informativi

La regolarità e la tempestività dei flussi informativi è assicurata dai Direttori responsabili della redazione e pubblicazione dei documenti, tenuto conto che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. I Direttori sono autorizzati ad inserire i documenti di loro competenza solo nelle sottosezioni ad essi riservate.

I Direttori possono delegare l'inserimento dei documenti nel sito aziendale a loro collaboratori di fiducia, dandone comunicazione al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza per via e-mail all'indirizzo di posta elettronica aziendale.

I Direttori interessati possono partecipare o essere convocati alle riunioni sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza allo scopo di verificare il regolare flusso e pubblicazione dei dati nonché per condividere eventuali problematiche tecniche e organizzative.

**Qualità e Tracciabilità dei documenti**

Con l'eccezione dei casi in cui siano presenti specifiche indicazioni normative riguardanti il formato editoriale/digitale dei documenti, ogni documento per poter essere pubblicato viene prodotto in formato digitale aperto (tipo PDF o similari) e deve contenere le seguenti informazioni:

- Data di redazione;
- Dirigente responsabile delle informazioni pubblicate.

I documenti sprovvisti delle suddette caratteristiche non sono accettati per la pubblicazione sul sito web aziendale.

**Sistema di monitoraggio**

In ottemperanza con quanto previsto dal comma 9, lettera d) della Legge n.190/2012, il monitoraggio dell'attuazione del presente Programma è affidato al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza svolge l'attività di monitoraggio attraverso controlli casuali sul sito web aziendale.

**Utilizzo della sezione "Amministrazione Trasparente"**

Il Responsabile della gestione del sito web realizza inoltre un altro controllo automatico sul numero di accessi web alla sezione "Amministrazione Trasparente" e alle relative sottosezioni.

**Dati ulteriori**

In coerenza con la mission aziendale, nella sottosezione "Altri contenuti" saranno pubblicati a cura del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza ulteriori dati relativi a:

- Qualità delle cure
- Sicurezza del paziente
- Soddisfazione degli utenti
- Altri eventuali indicatori sanitari da definire.

**Mappatura dei processi** – Vedi tabelle da n. 1 a n. 37 allegate

**REVISIONE E AGGIORNAMENTO**

Il presente documento è da intendersi quale documento aziendale dinamico, vale a dire che è soggetto a revisione e aggiornamento periodico in rapporto a nuove disposizioni e raccomandazioni di legge, nonché a suggerimenti degli operatori sanitari dell'Azienda.



31 GEN 2019

## INDICE

➤ ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE	pag 2
➤ STRUTTURE DELL'AZIENDA	pag 2
➤ LA MISSIONE AZIENDALE	pag 3
➤ IL RUOLO DELL'AZIENDA NEL SISTEMA DELLE RETI OSPEDALIERE REGIONALI	pag 4
➤ PREMessa INTRODUTTIVA	pag 5
➤ PREMessa NORMATIVA	pag 6
➤ PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE	pag 8
➤ SOGGETTI CONVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	pag 9
➤ ORGANI DI INDIRIZZO	pag 9
➤ RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ	pag 9
➤ I RAPPORTI FRA L'AUTORITÀ E IL RPCT	pag 11
➤ I REFERENTI	pag 11
➤ COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE	pag 12
➤ ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	pag 13
➤ TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI	pag 14
➤ RAPPORTI TRA RPCT E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO/RPD)	pag 15
➤ FORMAZIONE	pag 16
➤ GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	pag 17
➤ ACQUISTI IN AMBITO SANITARIO	pag 17
➤ PERSONALE	pag 23
➤ CODICE DI COMPORTAMENTO	pag 28



31 GEN 2019

43

- LA GESTIONE DEI TEMPI E DELLE LISTE DI ATTESA E DELL'ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE INTRA MOENIA pag 29
- MONITORAGGIO DEL PIANO DI PREVENZIONE pag 30
- TRASPARENZA E INTEGRITA' pag 31
- UFFICI E STRUTTURE COINVOLTI pag 31
- STAKEHOLDER pag 32
- ACCESSO CIVICO pag 32
- INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA pag 33
- PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA pag 34
- REVISIONE E AGGIORNAMENTO pag 35
- MAPPATURA DEI PROCESSI (TABELLE ALLEGATE DA N. 1 A N. 37)





## 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2018	Azioni Anno 2019	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	Annualità
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 scansione pdf e in formato aperto	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. Controllo Interno S.C. Gestione Risorse Umane	Codice di condotta pubblicato	Codice disciplinare da pubblicare ed eventuale aggiornamento del Codice di condotta	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

43

31 GEN 2019



## 2 - ORGANIZZAZIONE

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2018	Azioni Anno 2019	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	n/a	n/a	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).	

 P  
4  
3  
17

31 GEN 2019

## 2 - ORGANIZZAZIONE



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2018	Azioni Anno 2019	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. 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

 10  
 43  
 31 GEN 2019



Sottosezione di Il livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2018	Azioni Anno 2019	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 allegare 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	da pubblicare	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

43/11/19  
 31 GEN 2019



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2018	Azioni Anno 2019	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	Pubblicato	aggiornamento	Tempestivo
		<u>Organigramma</u> : (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	Pubblicato	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	Pubblicato	aggiornamento	Tempestivo

FILE  
 43

31 GEN 2019

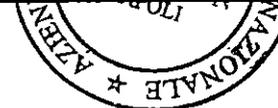
3 – CONSULENTI/COLLABORATORI



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2018	Azioni Anno 2019	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	Non pubblicato	da pubblicare	Tempestivo

4377  
 31 GEN 2019

4 – PERSONALE



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2018	Azioni Anno 2019	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	Pubblicato	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	n/a	n/a	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)	

11 43  
 31 GEN 2019

## 4 - PERSONALE



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2018	Azioni Anno 2019	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	n/a	n/a	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	n/a	n/a	Annuale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità 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	publicato	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	publicato	aggiornamento	Tempestivo

43

31 GEN 2019

4 – PERSONALE



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2018	Azioni Anno 2019	Aggiornamenti Implementazione
<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b>  <b>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)</b>		<b>Per ciascun titolare di incarico</b>				
	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	Publicati	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	Publicati	aggiornamento	Tempestivo
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RPCT	aggiornamento	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	n/a	n/a	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).	

7143

31 GEN 2019

4 – PERSONALE



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2018	Azioni Anno 2019	Aggiornamenti Implementazione
<p><b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b></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>	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	n/a	n/a	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	n/a	n/a	Annuale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità 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	Da pubblicare	Da pubblicare	Tempestivo

Fig. 4.3

31 GEN 2019

## 4 – PERSONALE



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2018	Azioni Anno 2019	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	Da aggiornare	Da aggiornare	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	RPCT	da aggiornare	Da aggiornare	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	RPCT	Da aggiornare	Da aggiornare	Nessuno
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RPCT	Da aggiornare	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	Da aggiornare	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	Da aggiornare	Da aggiornare	Nessuno

43  
 31 GEN 2019

4 – PERSONALE



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2018	Azioni Anno 2019	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	n/a	n/a	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	n/a	n/a	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	RPTC	n/a	n/a	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

43 31 GEN 2019

4 – PERSONALE



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2018	Azioni Anno 2019	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	Non pubblicati	Da pubblicare	Tempestivo

11431  
 31 GEN 2019



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

File 43 31 GEN 2019

## 5 – BANDI DI CONCORSO



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2018	Azioni Anno 2019	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	Publicato (manca tracce prove scritte)	aggiornamento	Tempestivo

43 31 GEN 2019



## 6 – PERFORMANCE

Sottosezione di il livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2018	Azioni Anno 2019	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	Non pubblicato	da pubblicare	Tempestivo
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Programmazione Sanitaria Gestione Risorse Umane	Non pubblicato	da pubblicare	Tempestivo

43  
 31 GEN 2019



## 7 – ENTI CONTROLLATI

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2018	Azioni Anno 2019	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				

43

31 GEN 2019



## 8 - ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata (a cura di)	Anno 2018	Azioni Anno 2019	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	Da completare	Implementazione della pubblicazione	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			

 File 43  
 31 GEN 2019



Sottosezione di Il livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2018	Azioni Anno 2019	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 pubblicato	Da pubblicare	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	Non pubblicato	da pubblicare	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	Iniziata la pubblicazione	Implementazione	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	Non pubblicati	da pubblicare	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	Non pubblicati	da pubblicare	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	Non pubblicato	Da pubblicare	Tempestivo	

43

31 GEN 2019



## 9 – PROVVEDIMENTI

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2018	Azioni Anno 2019	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	Pubblicato	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	non pubblicato	Da pubblicare	Semestrale

43

31 GEN 2019





Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2018	Azioni Anno 2019	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  Progettazione sviluppo e manutenzione immobili Sistemi informatici 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  Progettazione sviluppo e manutenzione immobili Sistemi informatici 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  Progettazione sviluppo e manutenzione immobili Sistemi informatici 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  Progettazione sviluppo e manutenzione immobili Sistemi informatici 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  Progettazione sviluppo e manutenzione immobili Sistemi informatici e ICT	Publicato	Aggiornamento	Tempestivo

File 43

31 GEN 2019



12 – SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2018	Azioni Anno 2019	Aggiornamenti Implementazione
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	n/a				
Atti di concessione		n/a				

43 31 GEN 2019

## 13 – BILANCI



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2018	Azioni Anno 2019	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	Pubblicato	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	Pubblicato	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	Pubblicato	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	Pubblicato	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	Pubblicato	Da aggiornare	Tempestivo

43

31 GEN 2019

14 – BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2018	Azioni Anno 2019	Aggiornamenti Implementazione
Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Progettazione sviluppo e manutenzione immobili Sistemi informatici 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	Progettazione sviluppo e manutenzione immobili Sistemi Informatici e ICT	Pubblicato	Da aggiornare	Tempestivo

43 31 GEN 2019



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2018	Azioni Anno 2019	Aggiornamenti Implementazione
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	RPCT	Pubblicato	aggiornamento	Tempestivo
		Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	RPCT	Pubblicato	Da aggiornare	Tempestivo
		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	RPCT	Pubblicato	aggiornamento	Tempestivo
Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	RPTC	Pubblicato	aggiornamento	Tempestivo
Corte dei conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	RPCT	n/a	n/a	Tempestivo

117  
 31 GEN 2019  
 43



## 16 – SERVIZI EROGATI

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2018	Azioni Anno 2019	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	Uff. 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	URP	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	Non pubblicate	Da pubblicare	Tempestivo

43

31 GEN 2019



## 17 – PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2018	Azioni Anno 2019	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	n/a	Da pubblicare	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	Pubblicati	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	Pubblicato	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	Pubblicato	eventuale aggiornamento	Tempestivo

4377

31 GEN 2019



## 18 – OPERE PUBBLICHE

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2018	Azioni Anno 2019	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	n/a
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, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	n/a	n/a	n/a	n/a
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	Progettazione sviluppo e manutenzione immobili Sistemi informatici e ICT	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	Progettazione sviluppo e manutenzione immobili Sistemi informatici e ICT	Non pubblicate	da pubblicare	Tempestivo

43

31 GEN 2019



## 19 – PIANIFICAZIONE DEL GOVERNO E DEL TERRITORIO

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2018	Azioni Anno 2019	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				

437  
 31 GEN 2019



## 20 – INFORMAZIONI AMBIENTALI

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2018	Azioni Anno 2019	Aggiornamenti Implementazione
Informazioni Ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a

4317  
31 GEN 2019

21 – STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2018	Azioni Anno 2019	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

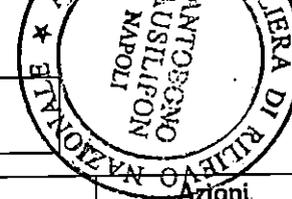
43 31 GEN 2019

## 21 - INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2018	Azioni Anno 2019	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	Progettazione sviluppo e manutenzione immobili Sistemi Informativi e ICT	Non pubblicato	Da pubblicare	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	Progettazione sviluppo e manutenzione immobili Sistemi Informativi e ICT	Non pubblicato	Da pubblicare	Tempestivo
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Progettazione sviluppo e manutenzione immobili Sistemi informativi e ICT	Non pubblicato	Da pubblicare	Tempestivo

43  
31 GEN 2019



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2018	Azioni Anno 2019	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	Publicato	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	Publicato	aggiornamento	Tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	RPCT	Publicato	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	Publicato	aggiornamento	Annuale
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	RPCT	n/a	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	n/a	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	publicato	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	Publicato	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	n/a	Da pubblicare	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	Progettazione sviluppo e manutenzione immobili Sistemi informatici e ICT	Non pubblicato	Da pubblicare	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	Progettazione sviluppo e manutenzione immobili Sistemi informatici e ICT	Non pubblicato	Da pubblicare	Annuale
	Art. 9, c. 7, d.l. n.	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti	Progettazione sviluppo e			

Fig. 43

31 GEN 2019



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	manutenzione immobili Sistemi informatici e ICT – Webmaster aziendale	Pubblicato	Da aggiornare	Annuale
---	---	--	---	------------	---------------	---------

43 31 GEN 2019

## 23 – ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2018	Azioni Anno 2019	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	Non pubblicata	Da pubblicare	-

43 31 GEN 2019