



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

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE - N.
STRUTTURA COMPLESSA: -S.C. Gestione Risorse Umane

69 DEL **30 GEN 2018**

OGGETTO:

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ ANNI 2018 - 2020 - AGGIORNAMENTO 2018.

La presente deliberazione è stata pubblicata all'ALBO on line
il **05 FEB 2018** per rimanervi 10
giorni

Esecutiva per decorrenza termini, trascorsi 10 gg. dalla
pubblicazione, ai sensi dell'art. 35 della L.R. 32/94,
il **16 FEB 2018**

Inviata al Collegio Sindacale con nota n°
2104 del **05 FEB 2018**

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 _____

30 GEN 2018

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 :

- con la Legge n. 190/2012 ad oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" sono stati introdotti numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo e per la individuazione dei soggetti preposti ad adottare iniziative in materia;
- con delibera n. 72/2013 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha adottato il primo Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP);
- con il DPR n. 62/2013 è stato adottato il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001;
- con il D.Lgs. n. 33/2013 è stata riordinata la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- con il D.Lgs. n. 39/2013 sono state dettate disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- con il D.L. n. 90/2014 convertito nella Legge n. 114/2014 ad oggetto "*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*" è stato, tra l'altro, 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);
- con determinazione n. 12 del 28.10.2015 l'ANAC, in considerazione dei più incisivi interventi normativi sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale, ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del PNA;
- con D.Lgs n. 50 del 18.04. 2016 è stato adottato il nuovo Codice dei contratti pubblici;
- con D.Lgs. n. 97 del 25.05.2016 ad oggetto "*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*" sono stati forniti definitivi chiarimenti sulla natura, sui contenuti del PNA e l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, nonché introdotte importanti novità in materia di trasparenza relativi alla revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni, il nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni;
- la nuova disciplina, nel perseguire l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, unifica in un unico strumento i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della Integrità ed in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allo scopo di rafforzarne il ruolo, prevede un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV), allo scopo di raccordare le misure anticorruzione e le misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici;
- con deliberazione n. 831 del 03.08.2016 l'ANAC ha predisposto il PNA 2016 con il quale ha assunto interamente tutte le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, fornendo le direttive cui le amministrazioni devono attenersi nella predisposizione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione a partire dalla formazione dei PTPC per il triennio 2017-2019;



7. Stabilire che il Piano adottato con il presente atto sia notificato, a cura dei Responsabili di tutte le articolazioni aziendali centrali e periferiche, a tutti i dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsivoglia titolo delle rispettive strutture;
8. Pubblicare il presente Piano sul sito web aziendale www.santobonopausilipon.it. – nella relativa sezione “Amministrazione Trasparente – Anticorruzione”;
9. Trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale, all’OIV, alle OO.SS.

IL DIRETTORE GENERALE

D.ssa Anna Maria Minicucci



6974 30 GEN 2018



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'
2018 – 2020
(aggiornamento 2018)

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

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;

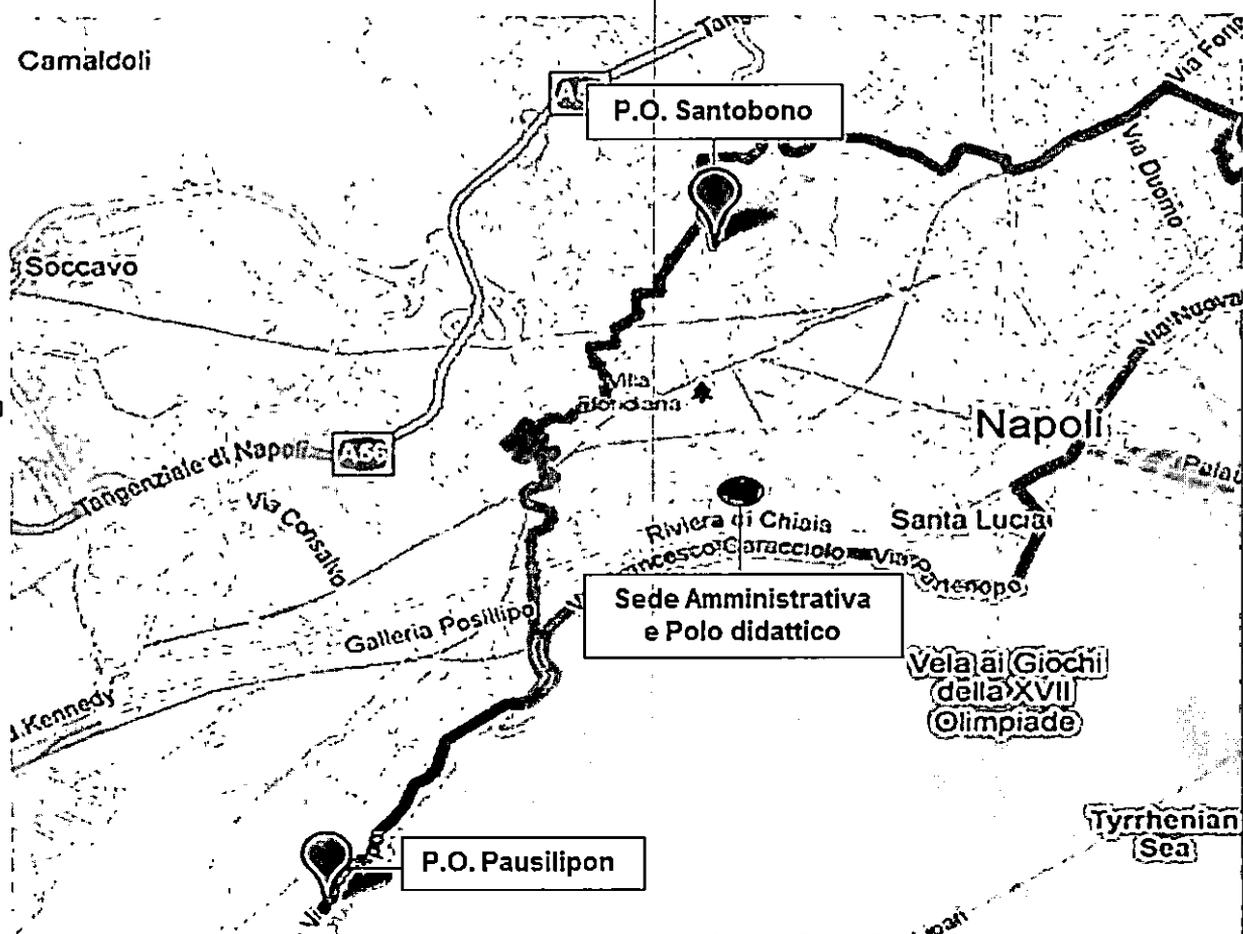
L'Azienda ha sede legale in Napoli, ex Ospedale Ravaschieri, Via della Croce Rossa, 8 - 80122 Napoli - tel. 081/2205111 - P.IVA e CF 06854100630.

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.



Localizzazione dei Presidi e della Sede Legale e Polo Didattico

LA MISSIONE AZIENDALE

L'Azienda Ospedaliera "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;

69 30 GEN 2018



- 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.

IL RUOLO DELL'AZIENDA NEL SISTEMA DELLE RETI OSPEDALIERE REGIONALI

Il Piano Ospedaliero Regionale identifica l'AORN "Santobono-Pausilipon" quale:

- Centro della Grande Emergenza e dell'Emergenza Specialistica Pediatrica;
- HUB Unico 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.

INTRODUZIONE – PARTE GENERALE

69

30 GEN 2018



Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dell'Integrità aziendale anni 2018 – 2020, costituisce l'aggiornamento, per l'anno 2018, dei documenti di programmazione in essere, entro i termini di legge.

Il documento aggiorna, dunque, per l'anno in corso il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e Integrità dell'AORN Santobono-Pausilipon (PTPCT) 2017 -2019, adottato con deliberazione n. 47 del 31.01.2017 e pubblicato, come i precedenti, sul sito web istituzionale nella relativa sezione dedicata all'Anticorruzione/Disposizioni Generali.

Per l'aggiornamento del presente Piano si è tenuto conto delle seguenti principali criticità rilevate dall'ANAC attraverso l'indagine condotta su un campione di 577 PTPC adottati dalle pubbliche amministrazioni e pubblicati sui siti istituzionali:

- assenza o inadeguatezza dell'analisi del contesto esterno e delle dinamiche socio-territoriali;
- bassa analiticità della mappatura de processi;
- scarsa capacità di identificare i rischi, di collegarli ai processi organizzativi e di valutare e ponderare i rischi attraverso l'utilizzo di una metodologia appropriata;
- insufficiente programmazione delle misure per la riduzione del rischio corruttivo;
- debolezza del sistema di monitoraggio del PTPCT;
- scarso coinvolgimento degli attori esterni ed interni;
- assenza di un efficace collegamento del PTPCT con il Piano della Performance.

Pertanto, il presente aggiornamento è orientato a:

- superare quanto più possibile le criticità riscontrate nella ricognizione condotta dall'ANAC;
- introdurre ulteriori misure di prevenzione per le aree di rischio sulla base delle criticità evidenziate nella relazione annuale del RPCT del 2017.

In ambito sanitario le misure di prevenzione della corruzione sono frutto di approfondimenti di appositi tavoli tematici ANAC, Ministero della Salute e AGENAS ed 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.

697 30 GEN 2018



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 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 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".

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.

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.

IL PNA E LE RECENTI MODIFICHE LEGISLATIVE

Con deliberazione n.831 del 03.08.2016 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC), ai sensi dell'art. 19 del Decreto Legge n. 90 del 24.06.2014, ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (di seguito PNA) con il quale ha assunto interamente tutte le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Il PNA è in linea con le modifiche legislative intervenute e fornisce le direttive cui le amministrazioni dovranno attenersi nella predisposizione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione a partire dalla formazione dei PTPC per il triennio 2017-2019.

Si fa riferimento, in particolare, al D.Lgs. n. 97 del 25.05.2016 «*Recante 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» e al D.Lgs. n. 50 del 18.04.2016 sul Codice dei contratti pubblici.

Le principali novità del D.Lgs. n. 97/2016 in materia di trasparenza hanno riguardato il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti del PNA la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni, il nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'ANAC, ai fini dell'attuazione del PNA, si è dotata (art. 1, commi 2 e 3, della legge 6 novembre 2012, n. 190) di 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). L'ANAC ha, infine, (art. 19, co. 5, d.l. 90/2014) poteri di sanzione nei casi di mancata adozione dei PTPC o di carenza talmente grave da equivalere alla non adozione.

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo.

È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative delle amministrazioni.

In coerenza con la normativa in materia, con delibera CIVIT n. 72 dell'11.09.2013 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA), successivamente aggiornato con determinazione dell'ANAC n. 12 del 28.10.2015 e con 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.

Il PNA è stato aggiornato in via definitiva per il 2017 dall'ANAC con deliberazione n. 1208 del 22.11.2017.

In tale aggiornamento, l'Autorità ha in particolare valutato opportuno, sia sulla base di richieste delle amministrazioni sia in esito alla propria attività di vigilanza, concentrarsi su alcune amministrazioni caratterizzate da notevoli peculiarità organizzative e funzionali, nonché sulla trattazione di approfondimenti ad esito della valutazione di un campione di 577 PTPC di amministrazioni, integrando alcune indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione che interessano tutti i soggetti cui essa si rivolge.



SOGGETTI CONVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nel processo di attuazione del presente Piano, per l'effetto dell'aggiornamento del PNA per il 2017 di cui alla deliberazione ANAC n. 1208 del 22.11.2017, 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.

L'Autorità conferma le indicazioni già date nell'Aggiornamento 2015 al PNA, 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.

L'attività di elaborazione dei PTPCT, nonché delle misure di prevenzione della corruzione integrative, non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

La predisposizione del PTPCT è infatti un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione interessata, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano involti; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici.

ORGANI DI INDIRIZZO

Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPCT e l'adozione del PTPC.

Sempre nell'ottica di un effettivo coinvolgimento degli organi di indirizzo 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 chiamare 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 figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016.

La nuova disciplina unifica in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne rafforza il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

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

Altro elemento di novità è quello della interazione fra RPCT e Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV).

L'intento principale del legislatore è stato quello di rafforzare e tutelare il ruolo del RPCT.

Il decreto, infatti, stabilisce che l'organo di indirizzo disponga eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

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

Al contempo, a maggiore tutela del RPCT, è 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»*.

E', inoltre, evidente l'intento di 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 o dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Ulteriore obiettivo è, infine, quello di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e quelle dell'OIV: 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 PTPCT 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, nonché della tipologia di struttura organizzativa diretta e del livello di



69

30 GEN 2018

integrabilità/compatibilità delle relative funzioni ed attività con quelle aggiuntive del ruolo di RPCT.

Si tratta di un dirigente stabile dell'amministrazione, con una adeguata conoscenza della sua organizzazione e del suo funzionamento, dotato della necessaria imparzialità ed autonomia valutativa che presenta le seguenti caratteristiche conoscitive e competenze:

- conoscenza dell'organizzazione sanitaria (ospedaliera/territoriale) e dei diversi processi che costituiscono gli elementi fondamentali per la produzione di servizi sanitari;
- conoscenza dei processi amministrativi e gestionali;
- capacità di valutare il contesto in cui opera un'azienda sanitaria e gli snodi importanti di funzionamento della macchina assistenziale ed amministrativa sulla base anche della conoscenza intersettoriale dell'azienda sanitaria e della rete di relazioni interne ed esterne della stessa in ambito locale, regionale ed extra regionale;
- conoscenza degli strumenti di programmazione aziendale e del sistema di valutazione delle performance per le necessarie interconnessioni tra questi e il PTPC.

Al fine di contestualizzare tale profilo nell'ambito dell'organizzazione aziendale nel presente Piano vengono definiti nel dettaglio:

- il sistema di relazioni/collegamenti del RPCT con riferimento ai rapporti con i vertici aziendali e con i responsabili delle varie articolazioni aziendali;
- gli strumenti a supporto del RPCT (ad esempio referenti e/o struttura organizzativa in relazione al livello di complessità dell'organizzazione aziendale).

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 PTPCT, nonché la piena condivisione degli obiettivi e la più ampia partecipazione di tutti i dipendenti.

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;

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

30 GEN 2018
69

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.



30 GEN 2018

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 recentemente modificato dal D.Lgs. n.74 del 25.05.2017, stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche sviluppino, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della Performance quel documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio. Il ciclo di gestione della performance si articola in fasi relative alla definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente.

In particolare, con le recenti modifiche del D.Lgs. n.74/2017 sono state introdotte importanti novità in materia di valutazione della performance, con l'obiettivo di ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e garantire l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni: sono introdotti meccanismi di riconoscimento del merito e della premialità, norme per la razionalizzazione e integrazione dei sistemi di valutazione, la riduzione degli adempimenti in materia di programmazione e di coordinamento della disciplina in materia di valutazione e controlli interni.

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

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

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

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

6977

30 GEN 2018

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 attraverso lo sviluppo dei seguenti obiettivi operativi:

- analisi e sistematizzazione delle procedure organizzative, amministrative e contabili
- rafforzamento delle misure di prevenzione della corruzione in termini di definizione di tempi e di chiara responsabilità nelle cd. aree a rischio
- miglioramento del livello di organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati ai fini della trasparenza
- implementazione di un modello di misurazione periodica del grado di soddisfazione dell'utenza
- adozione di misure correttive preventive sia gestionali che comportamentali tenendo conto delle risultante dei precedenti monitoraggi.

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. Al riguardo si rinvia al DPR n. 105 del 09.05.2016 "*Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche*" e, in particolare all'art. 6.

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 connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel D.Lgs. n. 33/2013, ove si è affermato che 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 adempimento. Resta fermo il compito degli OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs n. 150/2009.

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.

Le modifiche che il D.Lgs. n. 97/2016 ha apportato alla Legge n. 190/2012 rafforzano 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.

69

30 GEN 2018



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 PTPCT.

La necessità di coordinare gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza emerge chiaramente dalla Legge n.190/2012, dal D.Lgs. n.33/2013 e dal D.Lgs. n. 97/2016, ove si ribadisce che gli OIV hanno il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico gestionale e che la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Ulteriori importanti novità sono state introdotte dalle recenti 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.

FORMAZIONE

La centralità della formazione e il ruolo strategico che essa assume nella qualificazione e nel mantenimento delle competenze, sono affermati, già nella Legge n. 190/2012.

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 PTPCT 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.



GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

30 GEN 2018



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 all'aggiornamento 2017, 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;
- 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

6914

30 GEN 2018



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 procedura 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 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 e 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.

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.

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.

6977

30 GEN 2018

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 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 quali-quantitativa; 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



30 GEN 2018

6977

scopo di rendere necessarie acquisizioni in urgenza e frazionare artificialmente 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.).

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.

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 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 si è reso necessario definire 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).

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 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 invita le amministrazioni a tenerne conto in via complementare con altre misure.

Per quanto riguarda la rotazione ordinaria, l'Autorità 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. Su tali violazioni l'Autorità intende vigilare.

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, l'Autorità, d'intesa con il Dipartimento Funzione Pubblica, sta per avviare una collaborazione con l'Ispettorato per la funzione pubblica in considerazione dei 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 state integralmente recepite dall'A.O. Santobono- Pausilipon, che ha approvato con deliberazione n. 280/2017 apposito Regolamento in materia.

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.

69

30 GEN 2018



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.

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 caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Azienda applica la cosiddetta "tutela anticipata".

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;cd. segregazione di funzioni .

MISURE PER L'ALIENAZIONE DEGLI IMMOBILI

In riferimento alla cessione di immobili a terzi, anche provenienti da atti di liberalità (donazioni e successioni) o comunque acquisiti dall'azienda, è possibile prefigurare possibili eventi rischiosi riconducibili alla valorizzazione del patrimonio da alienare e alle procedure con le quali viene effettuata la vendita o la locazione (o anche dal loro mancato utilizzo o messa a rendita).

Non è da trascurare anche il rischio del progressivo intenzionale deterioramento del bene per ridurne il valore commerciale.

In altri termini, se parte del patrimonio non viene direttamente utilizzato per finalità proprie dell'azienda (per attività assistenziali o comunque per attività amministrative e gestionali aziendali) o non sono comunque previste modalità di utilizzazione di questi beni all'interno di un piano industriale, è auspicabile prevedere forme di messa a reddito di tale patrimonio (ad es. attraverso la cessione o la locazione) o comunque un utilizzo per finalità proprie dell'azienda anche a livello interaziendale (es. per l'attività libero professionale, uffici amministrativi, ecc.).



In questo contesto, oltre agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 30 del D.Lgs. n. 33/2013, anche come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, ovvero la pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili (ad es. tipo, dimensione, localizzazione, valore) a qualsiasi titolo posseduti o detenuti (ad es. proprietà e altri diritti reali, concessione ecc.), dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti dalle amministrazioni, sarebbe opportuno che si rendessero disponibili anche le seguenti tipologie di informazioni:

- a) modalità di messa a reddito di ciascun immobile, ovvero vendita o locazione con le relative procedure e/o altre modalità di utilizzo (es. interaziendale con condivisione di risorse);
- b) patrimonio non utilizzato per finalità istituzionali o di cui non è previsto un utilizzo futuro, nell'ambito di piani di sviluppo aziendali: tipo, dimensione, localizzazione, valore;
- c) esito delle procedure di dismissione/locazione;
- d) redditività delle procedure ovvero valore, prezzo di vendita e ricavato.

SPERIMENTAZIONI CLINICHE - RIPARTIZIONE DEI PROVENTI

I proventi derivanti all'Azienda a seguito di sperimentazioni cliniche, specie nel caso di studi clinici randomizzati interventistici con farmaci che devono essere introdotti sul mercato, possono assumere una consistenza molto rilevante. Per questo motivo e per le cointeressenze che possono esserci tra le ditte farmaceutiche e gli sperimentatori, si tratta di un'attività a rischio corruttivo. L'azione dei Comitati Etici, volta ad accertare la scientificità e la eticità del protocollo di studio, non fornisce specifiche garanzie al riguardo.

Al fine di gestire, in ottica di prevenzione della corruzione, la discrezionalità degli sperimentatori di attribuzione (e "auto-attribuzione") dei proventi, l'Azienda proporrà al Comitato Etico cui aderisce (AO Cardarelli) l'integrazione del regolamento del Comitato Etico con un disciplinare che indichi le modalità di ripartizione dei proventi, detratti i costi da sostenersi per la conduzione della sperimentazione e l'*overhead* dovuto all'azienda per l'impegno degli uffici addetti alle pratiche amministrative ed il coordinamento generale.

Al fine di attivare un sistema di verifica dei conflitti di interesse dei Comitati Etici tale da identificare, oltre l'eventuale conflitto di interesse al momento della nomina, anche la sua eventuale sussistenza al momento della presentazione e valutazione della sperimentazione clinica, a monte della stipula del contratto per la sperimentazione, deve essere individuato l'effettivo titolare dell'impresa, soprattutto ove il contratto venga stipulato con soggetti aventi sede in Stati esteri e/o a bassa fiscalità, anche al fine di verificare l'esistenza di indicatori di rischio secondo la normativa antiriciclaggio.

Criteri per la ripartizione dei proventi

Una possibile sequenza logica per pervenire a una procedura di ripartizione dei proventi è la seguente:

- detrarre le spese da sostenersi (costi diretti della sperimentazione); tali spese possono includere:
 - costi per accertamenti di laboratorio o strumentali, aggiuntivi rispetto a quelli previsti dalla pratica assistenziale corrente;
 - costi per la raccolta/spedizione di materiali biologici;
 - costi per la gestione separata dei farmaci in sperimentazione;
 - costi di materiale di consumo o di materiale inventariabile necessario per la sperimentazione (ove non forniti direttamente dallo sponsor);
 - rimborsi ai pazienti;

30 GEN 2018

6977



- spese per acquisizione di collaborazioni tecnico-professionali finalizzate alla conduzione delle sperimentazioni;
- spese di gestione, analisi dei dati, test di laboratorio aggiuntivi, spese di spedizione dei materiali;
- spese di formazione/aggiornamento del personale coinvolto nelle sperimentazioni;
- spese di acquisizione di apparecchiature tecnico scientifiche;
- ripartire il ricavo netto secondo criteri prestabiliti e trasparenti.

Le somme destinate al personale, inoltre, devono confluire nei fondi aziendali ed essere evidenziate nel conto annuale ed i relativi criteri di ripartizione siano concordati con le organizzazioni sindacali.

Di norma, il personale medico e quello infermieristico e tecnico dovrebbero svolgere l'attività di sperimentazione clinica al di fuori dell'orario di servizio: in considerazione della difficoltà di garantire il rispetto di tale regola è necessario individuare dei "tempi standard" per lo svolgimento dell'attività di sperimentazione, calcolati sul numero di pazienti arruolati e sulle procedure (assistenziali, diagnostiche) cui sono sottoposti, da aggiungere al debito orario contrattuale.

COMODATI D'USO/VALUTAZIONE "IN PROVA"

Un'attenzione particolare va rivolta ad alcune particolari modalità di ingresso delle tecnologie all'interno dell'organizzazione sanitaria, diverse rispetto agli ordinari canali di approvvigionamento.

Le misure che si intendono adottare riguardano la pubblicazione, quanto meno, dei seguenti dati:

- il richiedente/l'utilizzatore;
- la tipologia della tecnologia;
- gli estremi dell'autorizzazione della direzione sanitaria;
- la durata/termini di scadenza;
- il valore economico della tecnologia;
- gli eventuali costi per l'azienda sanitaria correlati all'utilizzo della tecnologia (es. materiali di consumo).

Nel caso in cui l'analisi della proposta di comodato evidenzi costi a carico dell'azienda sanitaria, connessi all'utilizzo del bene, la stessa non dovrebbe essere accettata ove preveda corrispettivi economici in favore del soggetto comodante o comunque di un soggetto predeterminato, in quanto tale vincolo attribuirebbe all'intera operazione la natura di contratto di appalto, che dovrebbe essere pertanto gestito secondo le ordinarie procedure di gara.

La medesima precisazione va riferita anche alle "donazioni" e/o alle "prove dimostrative". Per queste ultime, qualsiasi onere economico (inclusi materiali di consumo) deve essere totalmente a carico del soggetto che propone all'azienda sanitaria la prova dimostrativa.

ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA, IL GOVERNO E LA GESTIONE DEI TEMPI E DELLE LISTE DI ATTESA E DELL'ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE INTRA MOENIA

Quest'area, già ritenuta di prioritaria importanza nell'Aggiornamento 2015 al PNA, 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;
- separazione dei percorsi interni di accesso alle prenotazioni tra attività istituzionale e attività libero professionale intramoenia (ALPI);
- 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); tale obbligo, già disciplinato con decreti ministeriali e da specifici accordi Stato-Regioni, necessita tuttavia di essere monitorato ed implementato per evitare il rischio di classificazioni errate e/o opportunistiche.

Un ulteriore rischio può essere legato al fenomeno del *drop out*, ovvero al caso delle prenotazioni regolarmente raccolte dal CUP ma che non vengono eseguite a causa dell'assenza del soggetto che ha prenotato.

Al fine di evitare opportunistici allungamenti dei tempi di attesa in attività condotta in regime istituzionale, possono essere utilizzati diversi strumenti gestionali quali, ad esempio, *recall*, *SMS*, *reminder*, pre-appuntamento, per verificare la reale consistenza delle liste di attesa.

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.

VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI

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.

Sono allo studio la definizione di modalità operative e di un sistema di audit che consentano un controllo sulle misure di prevenzione prospettate nel presente PTPCT.

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" istituita nell'ambito dell'Area di Staff della Direzione Amministrativa nel decorso anno 2017 in attuazione del vigente Atto Aziendale per l'attivazione di un sistema di controllo interno degli standard organizzativi, contabili e procedurali, ed, in particolare, al monitoraggio delle azioni già intraprese nonché alla analisi e definizione delle procedure da attivare;
- la UOS Controllo di Gestione, interna alla UOC Programmazione Sanitaria, attivata ed assegnata nel decorso anno 2017 per il coordinamento delle attività inerenti specificamente alla materia del controllo di gestione;
- l'UPD, unico organismo aziendale autonomo competente per tutti i procedimenti disciplinari che prevedono l'applicazione di una sanzione superiore al richiamo verbale afferenti al personale del Comparto, della Dirigenza dell'Area Medica, della Dirigenza dell'Area Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa e della Specialistica Ambulatoriale;
- 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
- libera professione intramuraria
- acquisti di beni infungibili
- verifiche sulla gestione dei servizi esternalizzati.

69

TRASPARENZA E INTEGRITA'

30 GEN 2018



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

30 GEN 2018

6971
STAKEHOLDER

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

L'Azienda Ospedaliera garantisce 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 verrà pubblicato sul portale intranet dell'Azienda con indicazione dei soggetti coinvolti.

Termini e modalità di adozione del programma

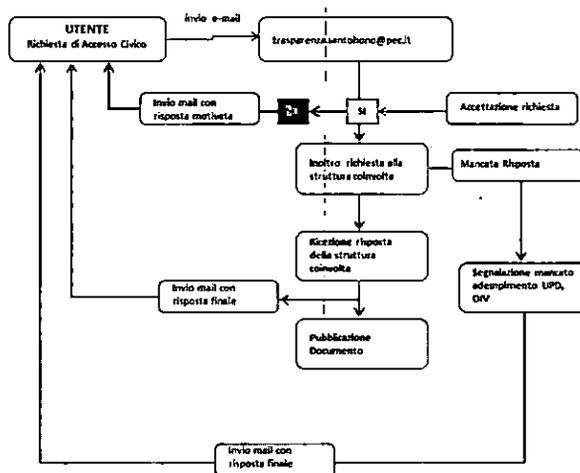
Il presente documento è approvato con deliberazione del Direttore Generale e pubblicato sul sito Internet aziendale www.santobonopausilipon.it nella sezione "Amministrazione Trasparente", e nella sottosezione "Disposizioni Generali", entro i termini di legge.

ACCESSO CIVICO

In ottemperanza a quanto previsto dall' art. 5 del D. Lgs. N. 33/2013, l'Azienda ha organizzato la procedura di accesso civico come segue:

- attivazione account di posta elettronica: trasparenza.santobono@pec.it
- creazione di una procedura per la gestione delle pratiche di accesso civico.

La procedura di accesso civico è semplificata nel seguente diagramma di flusso:



69 30 GEN 2018

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO



Tale nuova tipologia di accesso "accesso generalizzato", delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis", si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

L'Azienda, come da Linee Guida ANAC, ha previsto per il sito web istituzionale:

1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013;
2. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato; tale sezione disciplina gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato nel modo che segue:
 - individuazione degli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
 - disciplina della procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Iniziative e strumenti di comunicazione

Il Programma 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 organizzerà iniziative formative/eventi sulla Trasparenza che si terranno in date da definire nel rispetto degli obblighi di legge, di cui sarà 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, a seguito dell'emanazione del D.Lgs n. 33/1013 integrato e modificato dal D.Lgs n. 97/2016, sta completando la riorganizzazione complessiva della sezione

"Amministrazione Trasparente" anche con una nuova piattaforma web graficamente più intuitiva per gli stakeholders esterni.

Pertanto, tutti i dati ed i documenti oggetto di obbligo di pubblicazione sono visibili sul nuovo sito e 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, indicati nel paragrafo precedente 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 sono inoltre convocati alle riunioni Anticorruzione e 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.



6977 30 GEN 2018



ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE	2
STRUTTURE DELL'AZIENDA	2
LA MISSIONE AZIENDALE	3
IL RUOLO DELL'AZIENDA NEL SISTEMA DELLE RETI OSPEDALIERE REGIONALI	4
INTRODUZIONE – PARTE GENERALE	5
PREMESSA NORMATIVA	6
IL PNA E LE RECENTI MODIFICHE LEGISLATIVE	7
SOGGETTI CONVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	9
ORGANI DI INDIRIZZO	9
RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ	9
I REFERENTI	11
<u>COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE</u>	13
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	14
FORMAZIONE	
<u>GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE</u>	16
ACQUISTI IN AMBITO SANITARIO	16
Possibili ambiti di conflitto di interesse	16
Sponsorizzazioni	16
Rilascio di pareri, nulla osta, autorizzazioni allo svolgimento di attività extra impiego	17
Rafforzamento della trasparenza nel settore degli acquisti	17
Set di dati minimo all'interno degli atti relativi ad appalti:	17
Set di dati oggetto di pubblicazione	17
Altre proposte di misure di trasparenza nel settore degli acquisti	18
Misure di controllo Appalti di importo inferiore alla soglia di € 40.000	18
Acquisti autonomi e proroghe contrattuali	19
Sotto-processo di adesione agli strumenti delle centrali di committenza o dei soggetti aggregatori	19
Possibili misure	20
PERSONALE	21
Conferimento incarichi dirigenziali	21
Sostituzione della dirigenza	22
Incarichi ex art. 15 septies D.Lgs. 502/1992 ess.nn.ii.	23
Rotazione del personale	24
MISURE PER L'ALIENAZIONE DEGLI IMMOBILI	25
SPERIMENTAZIONI CLINICHE - RIPARTIZIONE DEI PROVENTI	26
Criteri per la ripartizione dei proventi	26
COMODATI D'USO/VALUTAZIONE "IN PROVA"	24
ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA, IL GOVERNO E LA GESTIONE DEI TEMPI E DELLE LISTE DI ATTESA E DELL'ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE INTRA MOENIA	27

30 GEN 2018



VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI
MONITORAGGIO DEL PIANO DI PREVENZIONE

29
29**TRASPARENZA E INTEGRITA'**

30

UFFICI E STRUTTURE COINVOLTI

30

STAKEHOLDER

31

Stakeholders interni

31

Stakeholders esterni

31

Termini e modalità di adozione del programma

31

ACCESSO CIVICO

31

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

32

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

32

Iniziative e strumenti di comunicazione

32

Giornate della trasparenza

32

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

32

Dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

32

Regolarità e tempestività dei flussi informativi

33

Qualità e Tracciabilità dei documenti

33

Sistema di monitoraggio

34

Utilizzo della sezione "Amministrazione Trasparente"

34

Dati ulteriori.

34

Mappatura dei processi

34

REVISIONE E AGGIORNAMENTO

34



1 - DISPOSIZIONI GENERALI

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2017	Azioni Anno 2018	Aggiornamenti Implementazione
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Pubblicato	Aggiornamento	Annuale
Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	S.C. Gestione Risorse Umane	Pubblicati link alla banca dati "Normattiva"	Aggiornamento	Tempestivo
		Atti amministrativi generali	S.C. Gestione Risorse Umane	Pubblicati 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

6971

30 GEN 2018

2 - ORGANIZZAZIONE

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2017	Azioni Anno 2018	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 competenza	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 del mandato).	

30 GEN 2018

2 - ORGANIZZAZIONE



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2017	Azioni Anno 2018	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 allegare 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

6911

30 GEN 2018



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2017	Azioni Anno 2018	Aggiornamenti Implementazione
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	RPCT	n/a	n/a	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)---	RPCT	n/a	n/a	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	RPCT	n/a	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

6911

30 GEN 2018



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2017	Azioni Anno 2018	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

69
30 GEN 2018

3 – CONSULENTI/COLLABORATORI



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2017	Azioni Anno 2018	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	Non pubblicato	Da pubblicare	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	Non pubblicato	Da pubblicare	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

69

30 GEN 2018

4 – PERSONALE



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2017	Azioni Anno 2018	Aggiornamenti Implementazione
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Per ciascun titolare di incarico				
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	RPCT	pubblicato	aggiornamento	Tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	RPCT	Publicato	aggiornamento	Tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	RPCT	pubblicato	aggiornamento	Tempestivo
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RPCT	pubblicato	aggiornamento	Tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	RPCT	pubblicato	aggiornamento	Tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	RPCT	pubblicato	aggiornamento	Tempestivo
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	RPTC	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)	

69

30 GEN 2018



4 - PERSONALE

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2016	Azioni Anno 2017	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 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	Tempestivo

69

30 GEN 2018

4 – PERSONALE



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2017	Azioni Anno 2018	Aggiornamenti Implementazione
<p>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</p> <p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>		Per ciascun titolare di incarico				
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	RPCT	pubblicato	aggiornamento	Tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	RPCT	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).	

69 30 GEN 2018

4 – PERSONALE



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2017	Azioni Anno 2018	Aggiornamenti Implementazione
<p>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</p> <p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	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

69
30 GEN 2018

4 – PERSONALE



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2017	Azioni Anno 2018	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	n/a	Da pubblicare	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	RPCT	n/a	Da pubblicare	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	RPCT	n/a	Da pubblicare	Nessuno
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RPCT	n/a	Da pubblicare	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	n/a	Da pubblicare	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	n/a	Da pubblicare	Nessuno

69

30 GEN 2018

4 – PERSONALE



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2017	Azioni Anno 2018	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 nonché 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

69 30 GEN 2018

4 – PERSONALE



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2017	Azioni Anno 2018	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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	RPTC	Publicati	aggiornamento	Annuale
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi	RPTC	pubblicati	aggiornamento	Tempestivo
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	RPTC	pubblicati	aggiornamento	Tempestivo
OIV	Par. 14.2, delib.	Compensi	RPTC	Non pubblicati	Da pubblicare	Tempestivo

6977
30 GEN 2018



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

6914 30 GEN 2018

5 – BANDI DI CONCORSO



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2017	Azioni Anno 2018	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

697
30 GEN 2018



6 – PERFORMANCE

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2017	Azioni Anno 2018	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

69

30 GEN 2018



7 – ENTI CONTROLLATI

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2017	Azioni Anno 2018	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				

697

30 GEN 2018



8 - ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata (a cura di)	Anno 2017	Azioni Anno 2018	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	Iniziata la pubblicazione	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			

6971

30 GEN 2018



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2017	Azioni Anno 2018	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, nonché 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, nonché 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	

69
30 GEN 2018



9 – PROVVEDIMENTI

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2017	Azioni Anno 2018	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

69

30 GEN 2018



10 – BANDI DI GARA E CONTRATTI

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2017	Azioni Anno 2018	Aggiornamenti Implementazione	
<p>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</p> <p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p>	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Codice Identificativo Gara (CIG)	Acquisizione Beni e Servizi Progettazione sviluppo e manutenzione immobili Sistemi informatici e ICT	Pubblicato	A aggiornamento	Tempestivo	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Acquisizione Beni e Servizi Progettazione sviluppo e manutenzione immobili Sistemi informatici e ICT	Pubblicato	Da implementare	Tempestivo	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera -servizio- o -fornitura, -importo delle -somme liquidate)	Acquisizione Beni e Servizi Progettazione sviluppo e manutenzione immobili Sistemi informatici e ICT	Non pubblicato	Da pubblicare	Annuale	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture - Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Acquisizione Beni e Servizi Progettazione sviluppo e manutenzione immobili Sistemi informatici e ICT	Pubblicato	aggiornamento	Tempestivo	
		Per ciascuna procedura					
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Acquisizione Beni e Servizi Progettazione sviluppo e manutenzione immobili Sistemi informatici e ICT	Pubblicato	aggiornamento	Tempestivo	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Acquisizione Beni e Servizi Progettazione sviluppo e manutenzione immobili Sistemi informatici e ICT	Pubblicato	aggiornamento	Tempestivo	

69

30 GEN 2018



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2017	Azioni Anno 2018	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	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	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	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	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	Publicato	Aggiornamento	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Progettazione sviluppo e manutenzione Immobili Sistemi informatici e ICT	Acquisizione Beni e Servizi	Publicato	Aggiornamento	Tempestivo

6911

30 GEN 2018



		previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)				
<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	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	<p>Acquisizione Beni e Servizi</p> <p>Progettazione sviluppo e manutenzione immobili Sistemi informatici e ICT</p>	Publicato	Aggiornamento	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	<p>Acquisizione Beni e Servizi</p> <p>Progettazione sviluppo e manutenzione immobili Sistemi informatici e ICT</p>	Publicato	Aggiornamento	Tempestivo
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	<p>Acquisizione Beni e Servizi</p> <p>Progettazione sviluppo e manutenzione immobili Sistemi informatici e ICT</p>	Publicato	Aggiornamento	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	<p>Acquisizione Beni e Servizi</p> <p>Progettazione sviluppo e manutenzione Immobili Sistemi Informatici e ICT</p>	Publicato	Aggiornamento	Tempestivo

69

30 GEN 2018



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2017	Azioni Anno 2018	Aggiornamenti Implementazione
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	n/a				
Atti di concessione		n/a				

6977
30 GEN 2018

13 – BILANCI



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2017	Azioni Anno 2018	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 del 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

69

30 GEN 2018

14 – BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2017	Azioni Anno 2018	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	Non pubblicato	Da pubblicare	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 implementare	Tempestivo

69

30 GEN 2018

15 – CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2017	Azioni Anno 2018	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	Publicato	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	Non pubblicato	Da pubblicare	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	Da pubblicare	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	Publicato	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

69 30 GEN 2018



16 - SERVIZI EROGATI

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2017	Azioni Anno 2018	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

169

30 GEN 2018



17 – PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2017	Azioni Anno 2018	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	n/a	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

30 GEN 2018



18 – OPERE PUBBLICHE

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2017	Azioni Anno 2018	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	Pubblicato il link	Pubblicato 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

69

30 GEN 2018



19 – PIANIFICAZIONE DEL GOVERNO E DEL TERRITORIO

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2017	Azioni Anno 2018	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				

69
 30 GEN 2018



20 – INFORMAZIONI AMBIENTALI

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2017	Azioni Anno 2018	Aggiornamenti Implementazione
Informazioni Ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a

694

30 GEN 2018

21 – STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2017	Azioni Anno 2018	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	Non previsto	da pubblicare	Annuale
		Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	RPCT	Non previsto	da pubblicare	Annuale

69
 30 GEN 2018



21 – INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2017	Azioni Anno 2018	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 informatici 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 informatici 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 informatici e ICT	Non pubblicato	Da pubblicare	Tempestivo

69

30 GEN 2018

22 – ALTRI CONTENUTI



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2017	Azioni Anno 2018	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.A.C. 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			

69

30 GEN 2018



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
---	---	--	---	------------	---------------	---------

69
30 GEN 2018

23 – ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI



Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2017	Azioni Anno 2018	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	

69
30 GEN 2018