

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'
(anni 2017 – 2018 - 2019)

APPROVATO CON DELIBERA N 47 DEL 31 GENNAIO 2017

INDICE

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE	pag 5
- Strutture dell'Azienda	pag 5
- La Missione Aziendale	pag 6
- Il ruolo dell'Azienda nel sistema delle reti ospedaliere regionali	pag 6

PARTE GENERALE

IL NUOVO PNA E LE RECENTI MODIFICHE LEGISLATIVE	pag 8
- Soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione	pag 9
- Organi di indirizzo	pag 9
- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'integrità	pag 9
- Referenti	pag 10
- Organismo indipendente di valutazione	pag 10
- Gestione del rischio di corruzione	pag 11
- Azioni e misure per la prevenzione	pag 11
- Trasparenza	pag 12
- Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità	pag 12

PARTE SPECIALE

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	pag 13
RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	pag 13
REFERENTI	pag 15
- Area Sanitaria	pag 15
- Area Amministrativa	pag 15
PERFORMANCE	pag 16
- Obiettivi della Direzione Strategica	pag 16
- Obiettivi dei Dipartimenti Aziendali	pag 16
- Obiettivi delle Strutture Complesse	pag 16
- Obiettivi delle Strutture di Staff	pag 16
- Relazione sulla Performance	pag 16
FORMAZIONE	pag 16
ACQUISTI IN AMBITO SANITARIO	pag 17

- Possibili ambiti di conflitto di interesse	pag 17
- Sponsorizzazioni	pag 17
- Rilascio di pareri, nulla osta, autorizzazioni allo svolgimento di attività extra impiego	pag 17
- Rafforzamento della trasparenza nel settore degli acquisti	pag 17
- Set di dati minimo all'interno degli atti relativi ad appalti	pag 17
- Set di dati oggetto di pubblicazione	pag 17
- Altre proposte di misure di trasparenza nel settore degli acquisti	pag 17
- Misure di controllo appalti di importo inferiore alla soglia di € 40.000	pag 18
- Acquisiti autonomi e proroghe contrattuali	pag 19
- Sotto-processo di adesione agli strumenti delle centrali di committenza o dei soggetti aggregatori	pag 19
- In fase di esecuzione e rendicontazione dei singoli contratti	pag 21
PERSONALE: INCARICHI, NOMINE, ROTAZIONE	pag 21
- Dirigenza medica e sanitaria	pag 21
- Incarichi di direzione di struttura complessa: Direttore di Dipartimento	pag 22
- Incarichi di direzione di struttura semplice	pag 22
- Incarichi di natura professionale anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio e ricerca, ispettivi, di verifica e di controllo	pag 22
- Sostituzione della dirigenza medica e sanitaria	pag 22
- Incarichi conferiti ai sensi dell'art. 15 septies del d. lgs 502/1992	pag 23
- Rotazione del personale	pag 24
MISURE PER L'ALINAZIONE DEGLI IMMOBILI	pag 25
SPERIMENTAZIONI CLINICHE – RIPARTIZIONE DEI PROVENTI DERIVANTI DA SPERIMENTAZIONI CLINICHE	pag 25
- Criteri per la ripartizione dei proventi	pag 25
COMODATI D'USO/VALUTAZIONE "IN PROVA"	pag 25
ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA, IL GOVERNO E LA GESTIONE DEI TEMPI E DELLE LISTE DI ATTESA E DELL'ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE INTRA MOENIA	pag 27
VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI	pag 27
TRASPARENZA E INTEGRITA'	
PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	pag 28

UFFICI E STRUTTURE COINVOLTE (PER INDIVIDUAZIONE CONTENUTI PROGRAMMA)

pag 28

STAKEHOLDERS

- Stakeholders interni pag 29
- Stakeholders esterni pag 29
- Termini e modalità di adozione del programma pag 29

ACCESSO CIVICO

pag 29

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

pag 30

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

- Iniziative e strumenti di comunicazione pag 31
- Giornate della Trasparenza pag 31

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

- Dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati pag 31
- Regolarità e tempestività dei flussi informativi pag 32
- Qualità e tracciabilità dei documenti pag 32
- Sistema di monitoraggio pag 32
- Utilizzo della sezione "Amministrazione Trasparente" pag 32
- Dati Ulteriori pag 32
- Revisione e aggiornamento pag 32

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;

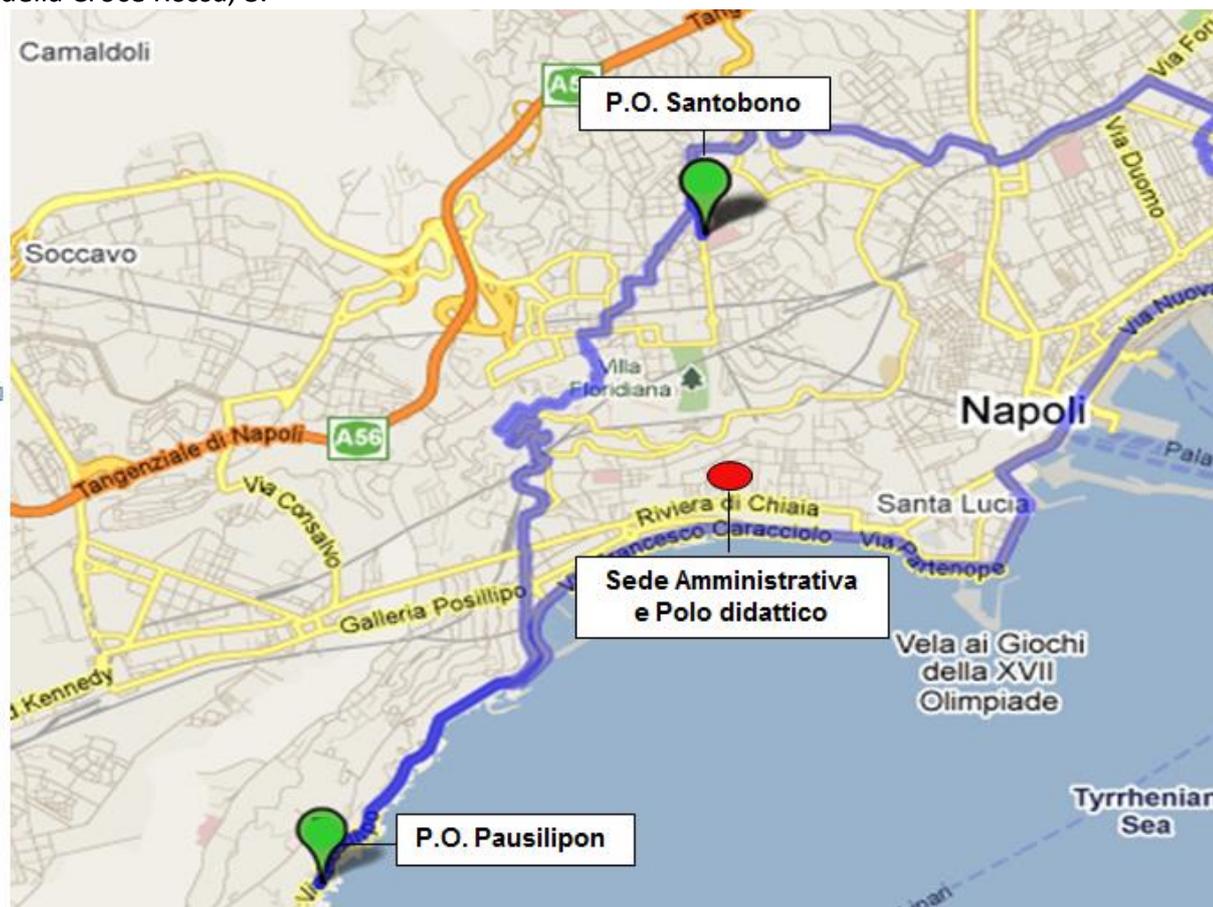
L'Azienda ha sede legale in Napoli, ex Ospedale Ravaschieri, Via della Croce Rossa, 8 - 80122 Napoli - tel. 081/2205111 – P.IVA e CF 06854100630

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 costituisce elemento strutturale del Servizio Sanitario Nazionale ed in particolare del Servizio Sanitario Regionale della Campania, nell'ambito del quale concorre alla tutela globale della salute dei cittadini; In tale ambito, ed in considerazione della peculiarità delle proprie attività, l'Azienda opera per la tutela della salute dei bambini;

Sono elementi specifici della missione aziendale:

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

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

I valori principali cui si ispira l'Azienda sono:

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

- Centro della Grande Emergenza e dell'Emergenza Specialistica Pediatrica;
- HUB Unico Regionale della Rete dell'Emergenza Pediatrica;
- HUB Regionale (attraverso l'istituzione di Dipartimento Interaziendale con la Seconda Università degli Studi di Napoli) 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;
- Integrazione con la ASL NA1 Centro nel Dipartimento Funzionale Interaziendale Ospedale-Territorio per l'assistenza pediatrica, allocato presso il Presidio SS. Annunziata della ASL.

PARTE GENERALE

IL NUOVO PNA E LE RECENTI MODIFICHE LEGISLATIVE

Con deliberazione n.831 del 3 agosto 2016 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC), ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, ha predisposto e 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 decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, *«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»* (di seguito d.lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti del PNA la definitiva 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.

Il PNA guida le amministrazioni nel percorso che conduce necessariamente all'adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione, senza imporre soluzioni uniformi, che finirebbero per calarsi in modo innaturale nelle diverse realtà organizzative compromettendone l'efficacia preventiva dei fenomeni di corruzione.

Soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione

Sull'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e degli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione dettati dal PNA è recentemente intervenuto il d.lgs. 97/2016 che ha introdotto modifiche ed integrazioni sia al d.lgs. 33/2013 sia alla l. 190/2012.

Le modifiche hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda in generale le misure di prevenzione della corruzione in attuazione della l. 190/2012, il co. 1, lett. a) e b) dell'art. 41 del d.lgs. 97/2016, modificando la l. 190/2012, specifica che il PNA «*costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a)*».

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.

Le nuove disposizioni ribadiscono che l'attività di elaborazione dei PTPC, nonché delle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001, non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, co. 8, l. 190/2012, come modificato dall'art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016).

Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPC 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 RPC e l'adozione del PTPC (art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016).

Tra i contenuti necessari del PTPC vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, co 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016).

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

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 RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

Gli organi di indirizzo ricevono la relazione annuale del RPC 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.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'inegrità

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016.

La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne 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 (RPCT). Altro elemento di novità è quello della interazione fra RPCT e organismi indipendenti di valutazione.

L'intento principale del legislatore, nelle modifiche apportate alla l. 190/2012 (art. 41, co. 1 lett. f) d.lgs. 97/2016), è chiaramente 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, la novella legislativa prevede l'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*» (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016).

Nelle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 risulta, inoltre, evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che 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.

Dal d.lgs. 97/2016 risulta, infine, l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e in particolare quelle dell'OIV: ciò al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, si prevede, 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 (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016). Dall'altro lato, si prevede 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 (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016).

Referenti

I "referenti" del RPCT devono essere individuati nel PTPC. Fermo restando il regime delle responsabilità in capo al RPCT, i referenti possono svolgere 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. La stessa soluzione non è opportuna, invece, nelle strutture meno complesse nelle quali il successo del PTPC e delle sue misure è affidato alla diretta interlocuzione tra RPCT e responsabili degli uffici.

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 decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al d.p.r. del 9 maggio 2016, n. 105 «*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, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, 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 (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10). 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 (art. 44). 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 (art. 43). Resta fermo il compito degli OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 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. 165/2001.

Le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. 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 (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

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 (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che l'OIV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

Gestione del rischio di corruzione

L'Autorità ha confermato le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi cui l'Azienda fa riferimento.

In particolare l'Autorità ha ribadito quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione della corruzione che devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili.

Azioni e misure per la prevenzione

Fermo restando quanto già riportato nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento 2015 al PNA, l'ANAC nel PNA 2016 ha inteso dare alcune indicazioni più specifiche sulla misura della trasparenza, in relazione alle modifiche apportate al d.lgs. 33/2013 dal d.lgs. 97/2016, sulla rotazione del personale e dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici., in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, in considerazione dei problemi applicativi registrati, e sulla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblowing*).

Per quel che concerne i codici di comportamento l'Azienda è tenuta all'adozione di codici che contengano norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, da calibrare in relazione alla peculiarità delle finalità istituzionali perseguite dalle singole amministrazioni: non quindi una generica ripetizione dei contenuti del codice di cui al d.p.r. 62/2013, ma una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità di ciascuna amministrazione.

Trasparenza

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. L'ANAC raccomanda, quindi, alle amministrazioni di rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti.

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni.

Un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza è definito all'art. 2-bis rubricato «*Ambito soggettivo di applicazione*», che sostituisce l'art. 11 del d.lgs. 33/2013.

Il decreto persegue, inoltre, l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

In questa direzione vanno interpretate le misure di semplificazione introdotte all'art. 3 del d.lgs. 33/2013. La prima (co. 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale. Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013.

La seconda (co. 1-ter) consente all'ANAC, in sede di adozione del PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte

A fronte della rimodulazione della trasparenza *on line* obbligatoria, l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Con riguardo al c.d. "accesso civico generalizzato", l'Autorità è stata investita, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza Unificata Stato, Regioni Autonomie locali di cui all'art. 8 del d.lgs. 28 agosto 1997, n. 281, della regolazione attraverso l'adozione di specifiche Linee guida recanti indicazioni operative.

Oltre alla trasparenza intesa come misura generale quale adeguamento agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa vigente, l'amministrazione può pubblicare i c.d. "dati ulteriori", come espressamente previsto dalla l. 190/2012, art. 1, co. 9, lett. f) e dall'art. 7-bis, co. 3 del d.lgs. 33/2013. L'ostensione di questi dati *on line* deve avvenire nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e procedendo all'anonimizzazione di dati personali eventualmente presenti.

Le specifiche misure in materia di trasparenza che l'Azienda intende adottare sono esplicitate nella sezione "Trasparenza" del presente PTPC cui si rimanda.

Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità

Tra le misure da programmare nel PTPC vi sono quelle relative alle modalità di attuazione delle disposizioni del d.lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi.

L'Azienda ha adottato un proprio Regolamento in materia di Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e si riserva eventuali aggiornamenti in caso di adozione di nuove linee guida dell'ANAC sul ruolo e sulle funzioni del RPCT nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità.

PARTE SPECIALE

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'approfondimento sulla sanità è stato redatto tenendo conto del lavoro degli appositi tavoli tematici ANAC, Ministero della salute e AGENAS.

Le indicazioni specifiche fornite, costituiscono l'integrazione di quelle contenute nell'Aggiornamento 2015 e si intendono recepite .

Rappresentano un insieme di misure, in costante evoluzione, affinamento e miglioramento, concretamente attuabili con gli opportuni adattamenti di contesto e con gli strumenti disponibili, che hanno lo scopo di favorire una maggiore capacità di contrasto da parte delle istituzioni sanitarie dei fenomeni corruttivi nel breve/medio periodo.

In particolare, le misure indicate costituiscono possibili soluzioni organizzative per preservare il Servizio Sanitario Nazionale (di seguito SSN) dal rischio di eventi corruttivi (con specifico riferimento al contesto strutturale, sociale ed economico in cui si collocano ed operano le istituzioni medesime) e per 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, l'approfondimento presenta un quadro di interventi tra loro correlati la cui realizzazione richiede necessariamente un forte investimento formativo, soprattutto sugli RPCT 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, e il contrasto ai tentativi e/o ai fatti corruttivi che si oppongono o ne ostacolano il perseguimento.

RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il RPCT rappresenta uno dei soggetti fondamentali per l'attuazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza

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

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

In riferimento al primo ambito, il RPCT è chiamato ad elaborare il PTPC che costituisce l'espressione delle conoscenze specifiche e contingenti in possesso del RPCT e della sua capacità di utilizzare esperienze e competenze presenti all'interno e all'esterno della struttura in cui opera. In merito al secondo aspetto, quello della vigilanza, il RPCT è chiamato a vigilare sul rispetto di quanto previsto dal Piano, a elaborare nuove misure e strategie preventive e a segnalare criticità e/o specifici fatti corruttivi o di cattiva gestione.

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.

Al fine di contestualizzare tale profilo nell'ambito dell'organizzazione aziendale, occorre, con maggior livello di dettaglio:

- definire il profilo e le competenze del RPCT;

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

Le caratteristiche conoscitive principali del RPCT devono essere:

- 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.

Il RPCT deve almeno occupare una posizione dirigenziale di struttura complessa o a valenza dipartimentale (UOC, UOD, Dipartimento/Presidio, ecc.) e che la funzione di RPCT è aggiuntiva rispetto alla funzione e al ruolo del dirigente già ricoperti all'interno dell'organizzazione, a invarianza di risorse economiche.

E importante nell'individuazione della figura più adeguata al ruolo di RPCT, tenere conto della tipologia di struttura organizzativa diretta e del livello di integrabilità/compatibilità delle relative funzioni ed attività con quelle aggiuntive del ruolo di RPCT.

La normativa vigente prevede che il RPCT sia un dirigente stabile dell'amministrazione, con una adeguata conoscenza della sua organizzazione e del suo funzionamento, dotato della necessaria imparzialità ed autonomia valutativa e scelto, di norma, tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva.

Ai fini della scelta e della conseguente nomina del RPCT, sono di norma esclusi:

- il direttore generale;
- dirigente (sia di area sanitaria che amministrativa) di struttura semplice;
- dirigente responsabile del settore gare e appalti;
- dirigente responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari;
- dirigente esterno con contratto di collaborazione/consulenza e/o altro tipo di rapporti a tempo determinato.

Rispetto alle suddette fattispecie, eventuali scelte residuali dovranno, in ogni caso, essere adeguatamente motivate. Resta salva la possibilità di salvaguardare le professionalità che hanno svolto l'incarico per almeno un triennio, previa adeguata motivazione circa l'assenza di altre figure compatibili con le indicazioni già fornite nel PNA. In ogni caso, per tutte le fattispecie non esplicitamente annoverate tra quelle escludenti la nomina a RPCT, resta intesa la presupposta condizione di assoluta integrità del soggetto da nominare, che non deve essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari.

Se gli aspetti che prevalgono nella scelta sono quelli "di competenza", le aziende sanitarie e gli enti assimilati avranno cura di valorizzare l'organizzazione funzionale di supporto al RPCT.

Qualora, invece, gli aspetti che prevalgono siano quelli "organizzativi", è opportuno prendere a riferimento strutture organizzative che, per funzioni strategiche proprie, oltre a presupporre la conoscenza dei processi organizzativi e gestionali interni all'azienda, già si caratterizzano per un elevato livello di integrazione con gli altri livelli di responsabilità aziendali.

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

La durata dell'incarico del RPCT deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione, che, al contrario, viene assegnata a titolari di incarichi dirigenziali di struttura complessa e/o valenza dipartimentale già ricoperti all'interno dell'organizzazione. La durata dell'incarico in questi casi, dunque, è correlata alla durata del contratto sottostante all'incarico dirigenziale già svolto. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di RPCT è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza del contratto legato al precedente incarico (o di quella che sarebbe dovuta essere la naturale scadenza) e, comunque, in coerenza di quanto previsto nel PTPC.

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

REFERENTI

I Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione costituiscono punto di riferimento per la raccolta delle informazioni e delle eventuali segnalazioni;

Essi hanno il compito di concorrere con il Responsabile della prevenzione della corruzione 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 corruzione o comunque destinatarie di specifiche misure preventive per espressa prescrizione normativa ha reso opportuno la individuazione come Referenti del Responsabile per la prevenzione della corruzione i 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
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

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.

Nel rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti in materia, si ritiene opportuno che il Piano della Performance contenga i seguenti punti in grado di garantire il minimo livello di informazione per quanto riguarda la trasparenza, la valutazione e il merito.

Obiettivi della Direzione Strategica

In accordo con quanto stabilito dall'organo di indirizzo politico regionale in ordine alla gestione del servizio sanitario regionale per l'esercizio corrente, sono definiti gli obiettivi aziendali di interesse regionale del Direttore Generale per l'anno corrente, nonché le modalità di valutazione del loro raggiungimento.

Obiettivi dei Dipartimenti Aziendali

In accordo con quanto stabilito dall'organo di indirizzo politico regionale nella sezione precedente e sulla base dell'Atto Aziendale, sono definiti obiettivi specifici dei Dipartimenti aziendali, con i corrispondenti risultati attesi e indicatori associati.

Obiettivi delle Strutture Complesse

Analogamente a quanto riportato nella sezione precedente e compatibilmente con le specifiche di dettaglio, può costituire ulteriore ambito di trasparenza la pubblicazione degli obiettivi specifici delle Strutture Complesse aziendali, con i corrispondenti risultati attesi e indicatori associati.

Obiettivi delle Strutture di Staff

Analogamente a quanto riportato nella sezione precedente, è opportuno che nel Piano delle Performance siano indicati gli obiettivi specifici delle strutture di staff della Direzione Generale, con i corrispondenti risultati attesi e indicatori associati.

Relazione sulla Performance

Il Piano triennale, a valenza annuale, viene aggiornato annualmente, in coerenza con gli indirizzi di programmazione strategica regionale e con le modifiche non solo del contesto di riferimento, ma anche delle modalità interne di funzionamento dell'Azienda. A ciò è associata la Relazione sulla Performance, con scadenza annuale, che ha lo scopo di riassumere i risultati raggiunti e le iniziative di miglioramento da un punto di vista organizzativo generale e delle articolazioni aziendali (Dipartimenti e Strutture Complesse).

FORMAZIONE

La centralità della formazione e il ruolo strategico che essa assume nella qualificazione e nel mantenimento delle competenze, sono affermati, già nella l. 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 PTPC e delle connesse relazioni annuali: a titolo di esempio, l'analisi di contesto, esterno e interno, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio, l'identificazione delle misure e le modalità di verifica, monitoraggio e controllo delle stesse.

Sotto il profilo delle modalità didattiche, sono da valorizzare modalità formative secondo la logica della diffusione e implementazione dell'esperienza e delle buone pratiche, da condursi anche sul campo, rivolte sia ai RPCT che alle figure di supporto finalizzate a costruire la consapevolezza e la corresponsabilizzazione degli operatori e dei responsabili delle aree a rischio nelle attività di monitoraggio dei processi e dei procedimenti.

Per i percorsi formativi specifici si rinvia al Piano Formativo annuale.

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. 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 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 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; - la 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.

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

È opportuno che sia organizzato un adeguato sistema di controllo su questo tipo di affidamenti strutturando flussi informativi tra il RUP, il RPCT e il collegio dei revisori aziendali, al fine di consentire di verificare, nel caso in cui l'appaltatore individuato risulti già affidatario del precedente appalto, se la scelta sia sorretta da idonea motivazione. Il RPCT può richiedere ai RUP dati e informazioni, anche aggregate, sulle scelte e le relative motivazioni nonché su eventuali scostamenti tra l'importo del contratto e l'importo corrisposto all'appaltatore, illustrandone la motivazione.

Acquisti autonomi e proroghe contrattuali

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

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

Negli ultimi anni il processo di approvvigionamento, soprattutto in ambito sanitario, ha vissuto una profonda trasformazione. La costituzione di centrali di committenza a livello nazionale 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 in ordine alle varie forme di aggregazione e centralizzazione delle committenze, (di seguito, indicati tutti come "centrali di committenza"), stanno sempre più plasmando la geografia e la struttura della domanda pubblica. 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 scopo di rendere necessarie acquisizioni in urgenza o 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 titolari 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: INCARICHI, NOMINE, ROTAZIONE

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" di cui alla determinazione ANAC del 28 ottobre 2015, n. 12. 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.

Dirigenza medica e sanitaria

I CCNL della dirigenza del SSN prevedono le seguenti tipologie di incarichi: a) incarico di direzione di struttura complessa; b) incarico di direttore di dipartimento, di distretto sanitario o di presidio ospedaliero di cui al decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502; c) incarico di direzione di struttura semplice; d) incarichi di natura professionale anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio, e ricerca, ispettivi, di verifica e di controllo; e) incarichi di natura professionale 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 costruire percorsi di sviluppo delle carriere dirigenziali, secondo le strategie organizzative proprie di ogni 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 e, per tale ragione, è necessario che venga data piena evidenza delle relative procedure di conferimento, al fine di garantirne la trasparenza, la correttezza e le motivazioni ad esse sottese. In via generale, si fa presente che gli obblighi di pubblicazione dei dati, già previsti per la dirigenza sanitaria dall'art. 41, co 2 e 3, d.lgs. 33/2013 - ovvero direttori generali, direttori sanitari, direttori amministrativi, responsabili di

dipartimento e di strutture complesse - sono estesi anche ai responsabili di struttura semplice, per effetto della modifica apportata dal d.lgs. 97/2016.

Incarichi di direzione di struttura complessa: Direttore di Dipartimento

La natura di tale incarico è di tipo prevalentemente organizzativo-gestionale, la procedura di conferimento dell'incarico prevede la scelta, da parte del Direttore Generale, fra i dirigenti con incarico di direzione delle strutture complesse aggregate nel dipartimento stesso. In questo contesto, eventuali rischi possono configurarsi nell'uso non trasparente e adeguatamente motivato dell'esercizio del potere discrezionale di scelta. Per evitare e contrastare tali rischi e al fine di garantire comunque il prevalere dei profili di merito nell'attribuzione del suddetto incarico, l'azienda orienta le opportune misure di prevenzione al rafforzamento della trasparenza, avuto riguardo delle seguenti indicazioni: a) esplicitazione, all'interno degli atti del procedimento, della conformità dello stesso alle previsioni dell'atto aziendale ed agli indirizzi di programmazione regionale; b) predeterminazione dei criteri di scelta e, ai sensi dell'art. 17 bis, co. 3, del d.lgs. 502/1992, esplicitazione delle modalità di partecipazione del Comitato di Dipartimento alla individuazione dei direttori di dipartimento; c) esplicitazione, negli atti relativi al procedimento di nomina, della motivazione sottesa alla scelta in relazione ai requisiti professionali, ai compiti affidati e alla pregressa performance della struttura dipartimentale, al fine di delineare il perimetro di valutazione rispetto anche al raggiungimento degli obiettivi di miglioramento che la struttura si pone; d) pubblicazione degli atti del procedimento con evidenziazione di quanto previsto ai punti a) e b).

Incarichi di direzione di struttura semplice

Le strutture semplici rappresentano, nell'assetto dell'azienda sanitaria, l'articolazione organizzativa di base di cui si compone la struttura complessa. Gli indirizzi di programmazione e gli standard di riferimento recati dalla normativa nazionale e dai relativi regolamenti attuativi, pongono chiari limiti all'istituzione e/o mantenimento di unità operative complesse e, conseguentemente, anche le unità operative semplici devono riparametrarsi in relazione alle prime sulla base di un rapporto predeterminato. Ne deriva, quindi, un presupposto vincolo di programmazione riferito alla circostanza che dette strutture devono essere predeterminate negli strumenti di programmazione regionale e aziendali, in numero (nel rispetto del rapporto posto come riferimento) e tipologia (nel rispetto degli standard per l'assistenza ospedaliera e territoriale)

Pertanto, sebbene la preposizione a tali strutture rientri tra gli incarichi da conferirsi, ai sensi dell'art. 15, co. 7-quater, d.lgs. 502/1992 e s.m.i., ai dirigenti che abbiano maturato un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella disciplina oggetto dell'incarico, la competitività è relativa al numero definito delle posizioni oggetto di conferimento dell'incarico e al potenziale numero di aspiranti che possiedono i previsti requisiti soggettivi.

Anche per questa fattispecie la Azienda adotta tutti i possibili interventi ed azioni finalizzate a rafforzare la trasparenza delle relative procedure di conferimento, ed in particolare:

- a) verifica, all'interno degli atti del procedimento, della conformità dello stesso alle previsioni dell'atto aziendale ed agli indirizzi di programmazione regionale;
- b) pubblicazione delle unità operative semplici per le quali va conferito l'incarico ;
- c) avvio di procedura selettiva attraverso avviso/bando pubblico in cui siano stati esplicitati i requisiti soggettivi degli aspiranti;
- d) costituzione della commissione selezionatrice;
- e) predeterminazione dei criteri di selezione;
- f) misure di trasparenza, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, della rosa degli idonei;
- g) esplicitazione, negli atti relativi al procedimento di nomina, della motivazione sottesa alla scelta in relazione ai requisiti di partecipazione e ai criteri di selezione di cui ai rispettivi punti a) e c);
- h) esplicitazione della motivazione alla base della scelta della durata dell'incarico più o meno lunga all'interno del minimo/massimo previsto (la durata degli incarichi dovrebbe essere definita non volta per

volta ma in modo "standard", oppure la stessa dovrebbe essere esplicitamente collegata a provvedimenti di programmazione);

i) pubblicazione degli atti del procedimento.

Per tutti i casi in cui si avvii una procedura selettiva a evidenza pubblica, con la costituzione della commissione, oltre alle misure di cui ai punti precedenti, è necessario sottoporre i componenti delle commissioni a processi di rotazione nonché alla sottoscrizione, da parte degli stessi, delle dichiarazioni di insussistenza o di eventuale sussistenza di incompatibilità o conflitto di interesse. E' opportuna, nella composizione della commissione di selezione, la presenza di almeno un componente esterno. Nel caso, inoltre, di avviso pubblico in cui non si proceda alla costituzione della commissione, è opportuno fornire indicazioni per la composizione degli organi di natura tecnica che dovranno selezionare i candidati (es. sorteggio informatico).

Laddove invece non si preveda l'apertura di procedure competitive, è necessario – quale misura di prevenzione – richiedere un atto di responsabilità dell'organo nominante sul rafforzamento delle motivazione della scelta e di pubblicazione di quest'ultima.

Incarichi di natura professionale anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio, e ricerca, ispettivi, di verifica e di controllo

Le procedure di conferimento di tali incarichi sono particolarmente dettagliate nella disciplina contrattuale di cui al CCNL 8.6.2000 (art. 28) I biennio economico e, per quanto concerne in particolare gli effetti della valutazione per la conferma o il conferimento di nuovi incarichi di maggior rilievo professionali o gestionali, nella disciplina di cui all'art.33 del CCNL 8.6.2000, come sostituito dall'art.28 del CCNL 3.11.2005.

Occorre pertanto osservare il massimo livello di trasparenza per l'affidamento o revoca degli incarichi dirigenziali di cui trattasi, attraverso la pubblicazione dell'atto di conferimento sul sito dell'azienda, comprendendo l'ambito del programma che si intende realizzare, l'oggetto dell'incarico e i criteri di scelta.

Sostituzione della dirigenza medica e sanitaria

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.

Incarichi conferiti ai sensi dell'art. 15 septies del d.lgs. 502/1992

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 concorsuali 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 la rotazione del personale è considerata quale 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.

Il ricorso alla rotazione può concorrere, insieme alle altre misure di prevenzione, a prevenire e ridurre, evitando il determinarsi di possibili fattori di condizionamento, eventuali eventi corruttivi con particolare riferimento alle aree a più elevato rischio. La rotazione va, quindi, vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione ed utilizzo ottimale delle risorse umane e va accompagnato e sostenuto anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

In sanità l'applicabilità del principio della rotazione presenta delle criticità peculiari in ragione della specificità delle competenze richieste nello svolgimento delle funzioni apicali sia nel settore clinico che in quello amministrativo e tecnico.

Pur nel rispetto del principio di autonomia/responsabilità che caratterizza il sistema aziendale e i suoi sottosistemi, il principio della rotazione deve comunque essere un obiettivo effettivo, documentabile e pertanto verificabile. La rotazione va quindi vista come una condizione prospettica da costruire attraverso la messa a punto di meccanismi aziendali orientati verso questa direzione (es. pianificazione pluriennale delle esigenze formative attraverso piani mirati a contrastare le tendenze di esclusività delle competenze e a favorire l'intercambiabilità) e collegati ai sistemi di gestione interni all'azienda ospedaliera.

La rotazione degli incarichi riguarda tutto il personale anche con qualifica non dirigenziale, specie se preposto ad attività afferenti alle aree maggiormente sensibili al rischio di corruzione.

È opportuno definire, in ogni caso, gli ambiti di intervento delle misure di rotazione ed individuare i settori che possono essere "delocalizzati", avendo a riferimento anche gli obiettivi delle unità operative. In questo senso, altri strumenti per applicare il principio della rotazione possono ricercarsi nella previsione di modelli organizzativi anche di tipo interdipartimentale e/o nella ottimizzazione dell'impiego delle professionalità.

Le indicazioni contenute nel PNA in materia di rotazione, in tale sede genericamente riportate, sono state integralmente recepite dall'A.O. Santobno- Pausilipon, che ha predisposto apposito regolamento.

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. 33/2013, anche come modificato dal d.lgs. 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 DERIVANTI DA SPERIMENTAZIONI CLINICHE

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:

- a) 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;
 - 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;
- b) 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:

- a) il richiedente/l'utilizzatore;
- b) la tipologia della tecnologia;
- c) gli estremi dell'autorizzazione della direzione sanitaria;
- d) la durata/termini di scadenza;
- e) il valore economico della tecnologia;
- f) 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 nel precedente PTPC 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. Un'importante modifica è stata introdotta dal d.lgs. 97/2016, art. 33, che, intervenendo sulle disposizioni in materia di trasparenza con riferimento alle liste di attesa contenute all'art. 41, co. 6, d.lgs. 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 efficaci 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

L'A.O. Santobono – Pausilipon si propone 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 quali, a titolo esemplificativo, le presenze del personale, la sicurezza nei luoghi di lavoro, le autorizzazioni e concessioni, la libera professione intramuraria.

Si procederà al riguardo a mettere in atto misure specifiche volte a perfezionare gli strumenti di controllo e di verifica adottando un apposito regolamento.

TRASPARENZA E INTEGRITA'

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il presente programma definisce le linee strategiche dell'Azienda Ospedaliera in merito agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, così come definito dal D. Lgs. 33/2013 con le modifiche apportate dal D. Lgs 97/2016

L'A.O. persegue una politica di prevenzione della corruzione, di ottimizzazione della produttività del lavoro, di efficienza e di trasparenza in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge n.190 del 6.11.2012 e all'articolo 11 del D.L. 150 del 27.10.2009.

L'A.O. 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.

Il documento specifica inoltre gli obiettivi generali da integrare nel Piano delle Performance, avvalorando il significato di trasparenza come area strategica organizzativa e individuale della pubblica amministrazione.

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 COINVOLTE (PER INDIVIDUAZIONE CONTENUTI PROGRAMMA)

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

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. la bozza del 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

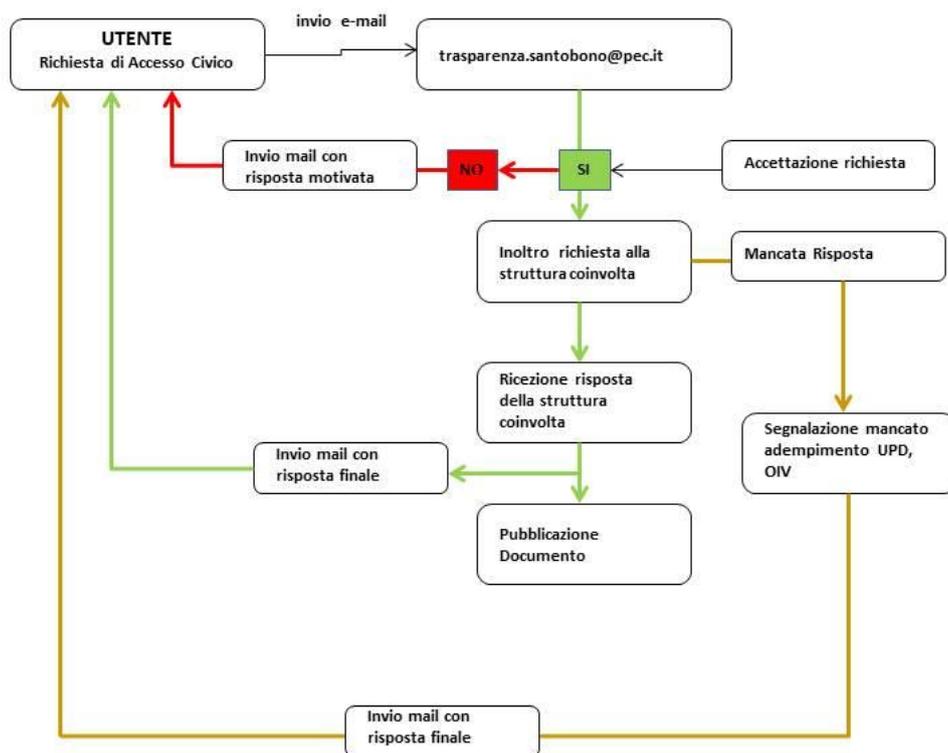
Il documento approvato sarà pubblicato sul sito Internet aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni generali" con la seguente denominazione "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza"

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.



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;
2. una sezione dedicata alla disciplina dell’accesso generalizzato. Tale sezione dovrebbe disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato. Si tratterebbe, quindi, di:
 - a. provvedere a individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
 - b. provvedere a disciplinare la 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 due Giornate della Trasparenza, una per il Presidio Ospedaliero Santobono ed un'altra per il Presidio Ospedaliero Pausilipon che si terranno in date da definire. Sarà data ampia comunicazione pubblica delle due Giornate per la Trasparenza 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 33/1013 integrato e modificato dal D. Lgs 97/2016, sta provvedendo ad una 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 saranno visibili sul nuovo sito e organizzati nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" raggiungibile da un link, chiaramente identificabile posto nell'home page del sito stesso, in coerenza con quanto previsto dal d.lgs 33/2013.

I dati da pubblicare, 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 avverrà 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 deve essere 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 del 6.11.2012, 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

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. Referente aziendale per il presente documento e per gli eventuali aggiornamenti è il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza

1 - DISPOSIZIONI GENERALI

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2016	Azioni Anno 2017	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	Publicato	Aggiornamento	Annuale
Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	S.C. Gestione Risorse Umane	Publicati link alla banca dati "Normattiva"	Aggiornamento	Tempestivo
		Atti amministrativi generali	S.C. Gestione Risorse Umane	Publicati scansione pdf	Aggiornamento	Tempestivo
		Documenti di programmazione strategico gestionale	Direzione Strategica RPCT	_____	da pubblicare	Tempestivo
	Art. 12, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Statuti e Leggi Regionali	RPCT	_____	da pubblicare	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

2 - ORGANIZZAZIONE

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 politici, di amministrazione, di direzione o di governo (Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013)	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	RPCT	pubblicati	aggiornamento	Tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	RPCT	pubblicati	eventuale aggiornamento	Tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	RPCT	pubblicati	aggiornamento	Tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	RPCT	pubblicati	aggiornamento	Tempestivo
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RPCT	non pubblicati	da pubblicare	Tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	RPCT	pubblicati	aggiornamento	Tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	RPCT	non 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	non pubblicati	da pubblicare	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).	

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 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	da pubblicare	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	n/a	n/a	n/a	n/a
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	RPCT	n/a	da pubblicare	Annuale

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2016	Azioni Anno 2017	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	Da pubblicare	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	Da pubblicare	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	non previste	pubblicazione in caso di sanzioni	Tempestivo

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2016	Azioni Anno 2017	Aggiornamenti Implementazione
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	RPCT	Publicato	aggiornamento	Tempestivo
		Organigramma: (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)				
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	RPCT	n/a	Da pubblicare	Tempestivo
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	RPCT	pubblicato	aggiornamento	Tempestivo
Telefono e Posta Elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	RPCT	Publicato	aggiornamento	Tempestivo

3 – CONSULENTI/COLLABORATORI

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 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	Non pubblicato	Da pubblicare	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	Non pubblicato	da pubblicare	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	Non pubblicato	Da pubblicare	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

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		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	non pubblicato	Da pubblicare	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	n/a	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	Da pubblicare	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)	

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	da pubblicare	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	Da pubblicare	Annuale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	RPCT	Publicato	aggiornamento	Tempestivo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	RPCT	pubblicato	aggiornamento	Annuale
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	RPCT	n/a	aggiornamento	Tempestivo

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 (dirigenti non generali) Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		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	n/a	Da pubblicare	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	Pubblicati	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	Pubblicati	aggiornamento	Tempestivo
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RPCT	n/a	Da pubblicare	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	n/a	Da pubblicare	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	n/a	Da pubblicare	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	da pubblicare	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).	

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 (dirigenti non generali) 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)	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	Da pubblicare	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	Da pubblicare	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	Publicato	aggiornamento	Annuale
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	RPCT	n/a	Da pubblicare	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	n/a	Da pubblicare	Tempestivo

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 (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dei dirigenti	RPCT	n/a	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 programmare creazione sezione cessati con il trasferimento automatico del cessato	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	RPCT	n/a	Da programmare creazione sezione cessati con il trasferimento automatico del cessato	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 programmare creazione sezione cessati con il trasferimento automatico del cessato	Nessuno
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RPCT	n/a	Da programmare creazione sezione cessati con il trasferimento automatico del cessato	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 programmare creazione sezione cessati con il trasferimento automatico del cessato	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 programmare creazione sezione cessati con il trasferimento automatico del cessato	Nessuno

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
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	Da programmare creazione sezione cessati con il trasferimento automatico del cessato	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	Da programmare creazione sezione cessati con il trasferimento automatico del cessato	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	da pubblicare	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 pubblicare	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

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2016	Azioni Anno 2017	Aggiornamenti Implementazione
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	RPTC	Publicato	aggiornamento	Annuale
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	RPTC	Publicato	aggiornamento	Trimestrale
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	RPTC	Publicato	aggiornamento	Trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	RPTC	Publicato	aggiornamento	Tempestivo
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	RPTC	Publicato link ARAN	eventuale aggiornamento	Tempestivo
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	RPTC	Publicati	aggiornamento	Tempestivo
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	RPTC	Publicati	aggiornamento	Annuale
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi	RPTC	Non pubblicati	Da pubblicare	Tempestivo
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	RPTC	Non pubblicati	Da pubblicare	Tempestivo
OIV	Par. 14.2, delib.	Compensi	RPTC	Non pubblicati	Da pubblicare	Tempestivo

	CIVIT n. 12/2013					
--	------------------	--	--	--	--	--

5 – BANDI DI CONCORSO

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2016	Azioni Anno 2017	Aggiornamenti Implementazione
Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	RPTC	Pubblicato (manca tracce prove scritte)	aggiornamento	Tempestivo

6 – PERFORMANCE

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2016	Azioni Anno 2017	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	non pubblicato	da pubblicare	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	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Non pubblicato	Da pubblicare	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

7 – ENTI CONTROLLATI

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 20196	Azioni Anno 2017	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					
Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	n/a				
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	n/a				
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013					
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					
Rappresentazione grafica	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	n/a				
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013					
	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013					

8 – ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

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

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2016	Azioni Anno 2017	Aggiornamenti Implementazione	
Tipologie di procedimento (Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione)	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	RPTC	Non pubblicato	Da pubblicare	Tempestivo	
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	RPTC	Non pubblicato	da pubblicare	Tempestivo	
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPTC	Iniziata la pubblicazione	Implementazione	Tempestivo	
	Per i procedimenti ad istanza di parte:						
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	RPTC	Non pubblicati	da pubblicare	Tempestivo	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	RPTC	Non pubblicati	da pubblicare	Tempestivo	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	RPTC	Non pubblicato	Da pubblicare	Tempestivo	

9 – PROVVEDIMENTI

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2016	Azioni Anno 2017	Aggiornamenti Implementazione
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Acquisizione Beni e Servizi	Publicato	aggiornamento	Semestrale
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Dirigenti Responsabili di Struttura	non pubblicato	Da pubblicare	Semestrale

10 – BANDI DI GARA E CONTRATTI

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2014	Azioni Anno 2015	Aggiornamenti Implementazione	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare 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)	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Codice Identificativo Gara (CIG)	Acquisizione Beni e Servizi Progettazione sviluppo e manutenzione immobili Sistemi informatici e ICT	Publicato	A ggiornamento	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	Publicato	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	Non pubblicato	Da pubblicare	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	Publicato	aggiornamento	Tempestivo	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Acquisizione Beni e Servizi Progettazione sviluppo e manutenzione immobili Sistemi informatici e ICT	Publicato	aggiornamento	Tempestivo	

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2014	Azioni Anno 2015	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>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>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)</p>	<p>Acquisizione Beni e Servizi</p> <p>Progettazione sviluppo e manutenzione immobili Sistemi informatici e ICT</p>	<p>Publicato</p>	<p>Da implementare</p>	<p>Tempestivo</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>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</p>	<p>Acquisizione Beni e Servizi</p> <p>Progettazione sviluppo e manutenzione immobili Sistemi informatici e ICT</p>	<p>Publicato</p>	<p>Da implementare</p>	<p>Tempestivo</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>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)</p>	<p>Acquisizione Beni e Servizi</p> <p>Progettazione sviluppo e manutenzione immobili Sistemi informatici e ICT</p>	<p>Publicato</p>	<p>Da implementare</p>	<p>Tempestivo</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>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)</p>	<p>Acquisizione Beni e Servizi</p> <p>Progettazione sviluppo e manutenzione immobili Sistemi informatici e ICT</p>	<p>Publicato</p>	<p>Da implementare</p>	<p>Tempestivo</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.</p>	<p>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</p>	<p>Acquisizione Beni e Servizi</p> <p>Progettazione sviluppo e manutenzione immobili Sistemi informatici e ICT</p>	<p>Publicato</p>	<p>Da implementare</p>	<p>Tempestivo</p>

		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>	Pubblicato	Da implementare	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>	Pubblicato	Da implementare	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>	Pubblicato	Da implementare	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>	Pubblicato	Da implementare	Tempestivo

12 – SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2016	Azioni Anno 2016	Aggiornamenti Implementazione
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	n/a				
Atti di concessione		n/a				

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2016	Azioni Anno 2017	Aggiornamenti Implementazione
Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio Preventivo Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	S.C. Gestione Economica e Finanziaria	Pubblicato	da aggiornare	Tempestivo
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio Preventivo Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	S.C. Gestione Economica e Finanziaria	Pubblicato	da aggiornare	Tempestivo
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio Consuntivo Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	S.C. Gestione Economica e Finanziaria	Pubblicato	da aggiornare	Tempestivo
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio Consuntivo Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	S.C. Gestione Economica e Finanziaria	Pubblicato	da aggiornare	Tempestivo
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	S.C. Gestione Economico-Finanziaria	Pubblicato	Da aggiornare	Tempestivo

14 – BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

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

15 – CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

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

16 – SERVIZI EROGATI

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

17 – PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

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

18 – OPERE PUBBLICHE

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2016	Azioni Anno 2017	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, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	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	Non pubblicate	da pubblicare	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

19 – PIANIFICAZIONE DEL GOVERNO E DEL TERRITORIO

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

20 – INFORMAZIONI AMBIENTALI

Sottosezione di Il livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2016	Azioni Anno 2017	Aggiornamenti Implementazione
Informazioni Ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a

21 – STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE

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

21 – INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA

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

22 – ALTRI CONTENUTI

Sottosezione di II livello (Tipologie di dati)	Riferimenti Normativi	Dati da Pubblicare	Dirigente/Responsabile Struttura interessata	Anno 2016	Azioni Anno 2017	Aggiornamenti Implementazione
Prevenzione della corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	RPCT	Publicato	aggiornamento	Annuale
	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	RPCT	Publicato	aggiornamento	Tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	RPCT	Publicato	aggiornamento	Tempestivo
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RPCT	Publicato	aggiornamento	Annuale
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	RPCT	Non pubblicato	Da pubblicare	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	pubblicato	aggiornamento	Tempestivo
	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPCT	Non pubblicato	Da pubblicare	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			

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	Non pubblicato	Da pubblicare	Annuale
--	---	--	---	----------------	---------------	---------

23 – ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI

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