



# **PIANO TRIENNALE 2021 -2023**

## **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**



*Allegato alla Proposta di Delibera n. 1 del 22.03.2021*  
*Adottato con Deliberazione n. 442 del 29.03.2021*

## INDICE

INTRODUZIONE.....	5
1. OBIETTIVI DEL PIANO.....	8
2. AZIONI GENERALI.....	10
3. IL SISTEMA ORGANIZZATIVO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA IN AZIENDA: ATTORI COINVOLTI E FUNZIONI. NORME .....	11
4. PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE.....	26
5. OBIETTIVI STRATEGICI SU PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA .....	26
6. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO .....	27
7. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE E VALORI.....	33
8. GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE.....	33
9. ROTAZIONE DEL PERSONALE .....	35
10. INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI .....	36
11. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO. DIVIETO DI PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS.....	38
12. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	40
13. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI.....	41
14. FORMAZIONE.....	42
15. PATTI DI INTEGRITÀ.....	43
16. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.....	44
17. NOMINE LEGATE ALLE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE.....	44
18. IL SISTEMA AZIENDALE DEI CONTROLLI INTERNI .....	44
19. PROCEDURE E PERCORSO REGIONALE ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO (P.A.C.).....	45
20. PIANO DI COMUNICAZIONE .....	45
21. MONITORAGGIO DEL PROCESSO DI PREVENZIONE.....	46
22. RESPONSABILITÀ .....	46

23. IL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA 2021-2023.....	47
ATTIVITÀ: MISURE GENERALI DI PREVENZIONE .....	49
ATTIVITÀ: 1. CONTRATTI PUBBLICI.....	52
ATTIVITÀ: 2. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE. ....	66
ATTIVITÀ: 3. FATTURAZIONE, LIQUIDAZIONE E RENDICONTAZIONE ECONOMICA. ....	69
ATTIVITÀ: 4. RICERCA CLINICA.....	71
SERVIZIO DI INTERNALIZZAZIONE E RICERCA SANITARIA (S.I.R.S.). MISURE DI PREVENZIONE .....	71
ATTIVITÀ: 5. GOVERNO DEI PROGETTI COFINANZIATI E DELLE DONAZIONI.....	72
ATTIVITÀ: 6. ASSISTENZA FARMACEUTICA E DISPOSITIVI MEDICI. ....	73
ATTIVITÀ: 7. FORMAZIONE.....	74
FORMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO. MISURE DI PREVENZIONE .....	74
ATTIVITÀ: 8. GESTIONE SINISTRI, AFFARI GENERALI E LEGALI.....	75
ATTIVITÀ: 9. ASSISTENZA OSPEDALIERA. ....	76
ATTIVITÀ: 10. DIPARTIMENTI CLINICO-ASSISTENZIALI.....	77
TABELLE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	78
ATTIVITÀ 1: CONTRATTI PUBBLICI .....	79
U.O.C. <i>Provveditorato e U.O.C. Servizio Tecnico</i> .....	79
ATTIVITÀ: 2. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE .....	85
U.O.C. <i>Risorse Umane</i> .....	85
ATTIVITÀ: 3. FATTURAZIONE, LIQUIDAZIONE E RENDICONTAZIONE ECONOMICA .....	86
U.O.C. <i>Economico-Finanziario-Patrimoniale</i> .....	86
ATTIVITÀ: 4. RICERCA CLINICA .....	87
<i>Servizio Ricerca Clinica, Comitato Etico</i> .....	87
ATTIVITÀ: 5. GOVERNO DEI PROGETTI COFINANZIATI E DELLE DONAZIONI.....	87
<i>SIRS, U.O.C. Affari Legali</i> .....	87
ATTIVITÀ: 6. ASSISTENZA FARMACEUTICA E DISPOSITIVI MEDICI .....	88
<i>U.O.C. Farmacia, Dipartimenti clinici</i> .....	88
ATTIVITÀ: 7. FORMAZIONE.....	89
<i>Formazione</i> .....	89

ATTIVITÀ: 8. CERTIFICAZIONE MEDICA LEGALE E GESTIONE SINISTRI.....	89
<i>Servizio Medicina Legale e Affari Generali e Legali</i> .....	89
ATTIVITÀ: 9. ASSISTENZA OSPEDALIERA .....	90
<i>Direzione di Presidio, Attività Libera Professione</i> .....	90
ALTRE PROCEDURE .....	90
24. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	91
25. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	94
ORGANIGRAMMA AZIENDALE.....	99
26. IL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ .....	107
ALBERO DELLA PERFORMANCE .....	111
➤ COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER .....	112
➤ COMUNICAZIONE.....	112
➤ GIORNATE DELLA TRASPARENZA.....	112
➤ SITO WEB AZIENDALE .....	113
➤ CARTA DEI SERVIZI .....	113
➤ INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION .....	113
➤ PROCESSO DI ATTUAZIONE E SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO.....	114
➤ POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA .....	114
➤ ORGANIZZAZIONE INTERNA.....	115
➤ DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	115
Elenco obblighi pubblicazione dati con indicazione responsabili .....	117
Mappatura dei processi 2021-2023 .....	152

## INTRODUZIONE

Il presente Piano prosegue nell'applicazione delle misure previste nei Piani previgenti riesaminati per tener conto dei rischi emersi nel corso dell'anno e della evoluzione dell'organizzazione. Trattandosi di un'Azienda sanitaria con una molteplicità di processi, l'analisi dei processi prevista dal PTCPT 2020 ha subito un forte rallentamento a causa della pandemia ed anche per le diverse priorità che la Direzione ha assegnato alle strutture. Cionondimeno si è riusciti ad attuare, in larga parte, gli obiettivi che ci si era prefissati di raggiungere.

Fatta la superiore premessa, si predispone l'aggiornamento del presente Piano Triennale 2021-2023 per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Azienda Ospedaliera “*Ospedali Riuniti Villa Sofia-Cervello*” (di seguito, per brevità, “*Azienda*” o “*AOOR*”) come previsto dalla Legge n. 190 del 2012 e *ss.mm.ii.*

La definizione di corruzione proposta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) va intesa in modo più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione; essa comprende la “*maladministration*”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse comune a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Si tratta quindi di atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Dal 2012 la Legge n. 190/2012 ha imposto a tutte le pubbliche amministrazioni di adottare misure preventive della corruzione, identificando un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che ha il compito di sovrintendere a tutte queste attività.

I principali fattori di rischio per questi fenomeni sono due: l'asimmetria informativa ed il conflitto di interessi.

Le misure di prevenzione proposte mirano al contenimento di questi due aspetti, agendo in primis sulla trasparenza dell'agire della pubblica amministrazione.

L'AOOR – consapevole delle gravi conseguenze che i fenomeni corruttivi determinano in termini di fiducia dei cittadini – intende contrastare il fenomeno soprattutto in termini preventivi. Il Piano, come tutti gli strumenti che focalizzano la propria attenzione sul funzionamento dell'organizzazione, rappresenta infatti una occasione di miglioramento, recuperando reputazione e fiducia.

Nel presente documento sono mappate le aree a rischio della nostra azienda e le misure di prevenzione elaborate anche grazie al confronto con gli operatori dei singoli servizi.

Tra le diverse misure generali previste dalla legge adottate dall'AOOR, si citano a titolo esemplificativo le seguenti:

- **INTERNAL AUDIT:** nel Dicembre 2017, giusta Delibera n. 641/2017, il servizio di Internal Audit ha iniziato la propria attività mettendo in campo il Sistema aziendale dei Controlli Interni, che prevede controlli di primo e secondo livello da parte dei singoli servizi e di terzo livello da parte del Servizio di Internal Audit. Tale servizio rappresenta un punto fondamentale anche per le politiche di prevenzione della corruzione. Con Delibera n. 1315 del 22.10.2020 è stato conferito l'incarico a tempo determinato di dirigente analista, per le funzioni di Internal Audit.
- **TRASPARENZA e ACCESSO CIVICO:** sono state pubblicate sul sito internet istituzionale tutte le informazioni legate alla vita organizzativa, in modo che queste siano visibili a tutti i cittadini ([www.ospedaliriunitipalermo.it/trasparenza](http://www.ospedaliriunitipalermo.it/trasparenza)). E' stato avviato il percorso dell'accesso civico, mediante adozione del Regolamento Aziendale, effettuata con Delibera n. 26 del 17/1/2019, che consente a chiunque di accedere alla quasi totalità delle informazioni a disposizione dell'azienda (tutelando in ogni caso gli interessi legittimi).
- **WHISTLEBLOWING:** è stato applicato quanto previsto dalla norma in termini di Whistleblowing tutelando contro ogni forma di discriminazione e ritorsione chi effettua segnalazioni di reati, ipotesi di reato e potenziali rischi corruttivi.
  - ✓ Policy aziendale per Whistleblower;
  - ✓ Acquisizione e sperimentazione software applicativo per la gestione Whistleblowing.
- **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO:** condiviso con gli operatori attraverso diversi focus group ed approvato con delibera n. 551/19 il codice etico e di comportamento. Il regolamento è regolarmente pubblicato sul sito [www.ospedaliriunitipalermo.it/trasparenza/altri contenuti](http://www.ospedaliriunitipalermo.it/trasparenza/altri_contenuti). Oltre alla previsione dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, sono previste le seguenti misure di prevenzione della corruzione:
  - ✓ astensione in caso di conflitto di interesse e comunicazione al proprio responsabile dell'esistenza di tale situazione;
  - ✓ comunicazione al proprio responsabile in caso di appartenenza ad associazioni che si occupano di sanità;
  - ✓ sobrietà ed attenzione nell'accettazione di regali: in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia è possibile infatti accettare solo quelli di modico valore. Inoltre i regali non vanno mai richiesti, mai accettati in anticipo rispetto ad eventuali prestazioni e non devono essere continuativi.
- **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI:** nel corso del 2021-2023 si dovrà procedere alla rotazione dei dirigenti afferenti l'area APT, i cui incarichi quinquennali risultano conclusi. Parimenti, ai sensi della Legge n. 190/2012, la rotazione degli incarichi verrà operata anche nei confronti del

personale del comparto con qualifica di collaboratore (responsabili del procedimento), operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione, assicurando nel contempo la continuità e il buon andamento dell'attività amministrativa, nonché la salvaguardia delle professionalità già acquisite.

- **FORMAZIONE:** è continuata l'attività di formazione con le singole strutture aziendali, sia di tipo generale che specifico, mirata anche alla attuazione del sistema aziendale dei controlli interni.

## 1. OBIETTIVI DEL PIANO

I principali obiettivi del Piano Triennale dell'AOOR sono tre:

1. **creare** un contesto sfavorevole all'insorgere di comportamenti o fenomeni di corruzione;
2. **ridurre** le opportunità/condizioni per cui si possono generare casi di corruzione;
3. **aumentare** la capacità di scoprire casi di corruzione.

Per l'anno 2021 l'Azienda si prefigge, inoltre, di:

- ✓ migliorare la capacità di monitorare gli eventi corruttivi;
- ✓ comprendere i “*fattori che innescano la corruzione*” (conflitti di interessi) cioè come si genera la corruzione, per identificare tempestivamente gli eventi corruttivi che si verificano nonostante l'esistenza di un sistema di prevenzione.

Gli obiettivi strategici sono sviluppati in una serie di azioni di intervento e indicatori di misurazione, con relative indicazioni dei responsabili della loro attuazione e delle fasi e tempi di monitoraggio.

La traduzione operativa degli obiettivi strategici e l'attuazione delle azioni di miglioramento e di prevenzione, devono però tener conto di alcune specifiche criticità che qui di seguito si riportano:

1. In primo luogo l'obbligo normativo che ribadisce l'invarianza finanziaria nell'applicazione della Legge n. 190/2012 e dei successivi decreti attuativi. La mancata individuazione di un eventuale finanziamento ad hoc rende ancora più difficile e complessa non solo l'implementazione di percorsi organizzativi, gestionali ed operativi per ridurre gli eventuali rischi corruttivi, ma anche semplicemente l'applicazione di tutti gli obblighi normativi previsti.

Preme comunque sottolineare che nel corso dell'anno 2020 la pandemia da sars-cov-2, di fatto, ha impegnato le varie articolazioni aziendali nella riorganizzazione delle strutture esistenti, al fine di fronteggiare le contingenti esigenze sanitarie, anche mediante la conversione di un intero presidio ospedaliero in Covid Hospital. Nonostante l'impegno organizzativo sostenuto, l'Azienda continua a ritenere importante, il mantenimento dell'impianto complessivo del sistema aziendale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza privilegiando una logica di sistema, in una prospettiva che vede la prevenzione della corruzione come parte integrante e trasversale a tutte le funzioni e le parti dell'organizzazione aziendale e non semplicemente come mero esercizio di controllo o un insieme di adempimenti formali.



In questa prospettiva, anche la funzione del Responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione non si definisce come semplice esecutore di adempimenti formali, né come burocrate incaricato di controlli ispettivi, quanto piuttosto come promotore di cambiamento finalizzato alla costruzione di una pubblica amministrazione etica.

Il sistema aziendale prevenzione corruzione si basa infatti su un concetto di controllo manageriale piuttosto che di controllo burocratico poiché, mentre funzione di quest'ultimo è quella di riportare lo svolgimento dell'attività amministrativa negli schemi definiti dalle norme giuridiche sull'amministrazione, non preoccupandosi di analizzare né la capacità dell'azione amministrativa di soddisfare la domanda di servizi, né la modificabilità delle modalità di operare al fine di ottenere risultati migliori, viceversa il controllo di tipo manageriale è prevalentemente rivolto ad oggettivare e formalizzare, a favore del management, l'insieme delle responsabilità su obiettivi e risultati di tipo operativo, recuperando il collegamento tra strategia e programmazione. In altre parole, esso risulta costituito dall' *"insieme delle analisi, valutazioni, decisioni e delle azioni idonee a migliorare la combinazione tecnica ed economica per aumentare la capacità di risposta del sistema pubblico ai bisogni crescenti"*.

Questo vuol dire, per il sistema aziendale prevenzione corruzione, definire un modello di strategia di prevenzione della corruzione e/o dell'illegalità coerente, organico e diffuso, garantendone la concreta attuazione in maniera integrata con gli obiettivi, mission e vision aziendale, realizzare una sistematica azione di monitoraggio e valutazione della sua reale efficacia preventiva, finalizzando sempre tale sistema all'incremento del cambiamento culturale e all'empowerment degli operatori e dell'organizzazione verso i valori della legalità, della trasparenza, dell'etica pubblica.

Oggi invece assistiamo alla costruzione/applicazione di strumenti di controllo sempre più ridondanti per evitare che l'organizzazione ci sfugga, con il rischio concreto di scollamento tra sistemi di controllo e l'agire quotidiano, e di una deriva esclusivamente adempimentale nell'ambito della normativa in oggetto.

Il vero obiettivo di un sistema aziendale per la prevenzione della corruzione incentrato su una logica di controllo manageriale evoluto è invece quello di sviluppare la capacità di costruire cambiamento e innovazione poiché l'organizzazione aziendale, più che un sistema di regole, è piuttosto un sistema di relazioni e l'etica, come la corruzione al suo opposto, si costruisce socialmente poiché anch'essa si sviluppa come sistema di relazioni.

## 2. AZIONI GENERALI

Nel Piano triennale accanto alle misure di prevenzione specifiche di ogni servizio aziendale sono previste misure generali, come richiesto dalla Legge n. 190/2012, che riguardano in particolare:

- ✓ la trasparenza;
- ✓ la diffusione del Codice di comportamento e delle buone pratiche e valori, fra cui l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- ✓ la rotazione del personale;
- ✓ le incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- ✓ le attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (*revolving doors* o *Pantouflage*);
- ✓ la nomina di commissioni di gara e concorso, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA;
- ✓ la tutela del dipendente che effettua segnalazioni (c.d. *whistleblower*);
- ✓ la formazione;
- ✓ i patti di integrità negli affidamenti;
- ✓ le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile;
- ✓ le attività di controllo, attraverso il Sistema Aziendale dei Controlli Interni (*Internal Audit*, O.I.V.).

### **3. IL SISTEMA ORGANIZZATIVO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA IN AZIENDA: ATTORI COINVOLTI E FUNZIONI. NORME**

La normativa sui temi della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dell'integrità introduce importanti innovazioni nel trattamento della corruzione e prevede una serie articolata di azioni e di interventi operativi tali che l'AOOR ritiene opportuno definire, anche alla luce degli obiettivi aziendali, un sistema organizzativo articolato su vari livelli e ruoli, con lo scopo di assicurare azioni strategiche adeguate, al fine di privilegiare una prospettiva non tanto di semplice adempimento formale, quanto piuttosto capace di garantire una concreta e reale promozione della legalità e dell'etica pubblica.

In una prospettiva di sistema risulta necessario identificare e definire, nelle specifiche competenze, gli attori che entrano in gioco e le azioni che essi devono effettuare. Più in particolare, il sistema per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è costituito dalle figure e dai ruoli qui di seguito definiti:

- ✓ Direttore Generale
- ✓ Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (R.P.C.T.)
- ✓ Gruppo di Lavoro per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- ✓ Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante – R.A.S.A.
- ✓ Rete dei referenti aziendali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- ✓ “Sviluppo organizzativo e patrimonio professionale”
- ✓ ICT Management
- ✓ “*Risk Management Qualità*”
- ✓ Dirigenti e Dipendenti aziendali
- ✓ Organismo Indipendente di valutazione (O.I.V.)

Tutti gli operatori e collaboratori dell'AOOR sono coinvolti nell'implementazione del presente Piano.

---

Nel dettaglio le diverse figure impegnate in questo processo sono:

➤ **Direttore Generale**

- Designa, tra i Dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.) disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico, con piena autonomia ed effettività;
- adotta il presente Piano su proposta dell'R.P.C.T.;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico - gestionale e del P.T.P.C.T.

Inoltre è responsabilità della Direzione aziendale:

- promuovere la cultura della legalità e dell'etica pubblica;
- sostenere i sistemi di controllo e verifica gestionale e amministrativa;
- assicurare al sistema per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e integrità adeguate condizioni operative e le risorse necessarie per lo svolgimento dei compiti assegnati.

➤ **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.)**

- Coordina di tutte le attività legate alla prevenzione della corruzione e trasparenza a livello aziendale;
- predisposizione il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- monitora le misure di prevenzione previste nel Piano triennale, attraverso incontri con i singoli servizi e la verifica documentale e fattuale della loro applicazione;
- verifica l'applicazione delle misure legate alla trasparenza;
- supporta i servizi aziendali nella valutazione dei casi di potenziale conflitto di interesse, incompatibilità e inconfiribilità;

- raccoglie le segnalazioni di illecito e di miglioramento organizzativo e tutela del dipendente che effettua segnalazioni (c.d. whistleblower), anche attraverso il canale criptato aziendale;
- assicura la formazione di operatori sul tema dell'integrità e dell'etica;
- valuta il rischio di corruzione per singolo processo aziendale;
- predispone tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- cura i rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.);
- effettua l'analisi del contesto esterno e interno così come previsto dall'Autorità nazionale Anticorruzione.

Il Piano viene pubblicato sul sito internet dell'Azienda ([www.ospedaliriunitipalermo.it](http://www.ospedaliriunitipalermo.it)) nella apposita sezione “*Amministrazione trasparente*”.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- c) in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare; la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare; Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, egli riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare deve darne tempestiva informazione al dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto o al dirigente sovraordinato, se trattasi di dirigente, e all'ufficio procedimenti disciplinari affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare. Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente Procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, c. 3, l. n. 20 del 1994). Nel caso in cui avesse conoscenza di fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'A.N.A.C.

### **Le risorse a disposizione del responsabile**

Considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto dal responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza (R.P.C.T.), il P.N.A. 2016 ribadisce la necessità che le amministrazioni assicurino al R.P.C.T. un opportuno supporto, mediante assegnazione di appropriate ed adeguate risorse umane, strumentali e finanziarie.

L'appropriatezza va intesa non solo dal punto di vista quantitativo, ma anche qualitativo, dovendo assicurare la presenza di elevate professionalità, che dovranno peraltro essere destinatarie di specifica formazione.

#### ➤ **Gruppo di lavoro per la prevenzione della corruzione per la trasparenza**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza si avvale di un gruppo di lavoro composto da quattro figure amministrative. Il Gruppo di Lavoro per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ha il compito principale di affiancare e supportare il R.P.C.T. e svolge un importante ruolo operativo per la realizzazione delle attività previste, oltre che per quelle di monitoraggio e di controllo.

In particolare, le attività previste sono relative a:

- predisposizione dei materiali e degli strumenti per le attività di verifica, monitoraggio e controllo sui temi in oggetto;
- attività di costruzione delle mappe di rischio etico in Azienda;
- controllo e verifica dei tempi di realizzazione delle attività di prevenzione e di promozione della legalità;
- controllo e verifica dei tempi di pubblicazione dei dati previsti nei vari ambiti di attività;
- controllo e verifica del rischio etico;
- predisposizione regolamenti e procedure per le aree a maggiore rischio di corruzione
- programmazione, realizzazione e monitoraggio delle attività formative necessarie.

#### ➤ **Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante – R.A.S.A.**

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile R.A.S.A., responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Nell'AOOR l'incarico è stato conferito all'Ing. Vincenzo Di Rosa, Direttore dell'UOC Servizio Tecnico, Direttore del Dipartimento Amministrativo, giusta Delibera n. 146 del 23/01/2018.

➤ **La Rete dei Referenti aziendali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

La complessità dell'organizzazione aziendale fa ritenere opportuno l'affiancamento al Responsabile della prevenzione della corruzione di un Referente (nominato tra i dirigenti e/o tra i titolari di posizioni organizzative, data la carenza di personale dirigenziale a seguito del blocco del turn over disposto dal Piano di rientro) per ogni struttura, unità operativa e servizio dell'Azienda.

La rete di referenti aziendali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è costituita da un rappresentante per ciascuna U.O./Settore Amministrativo. I referenti sono chiamati a svolgere il ruolo di facilitatori del processo di promozione della cultura della legalità e della trasparenza, garantendo un collegamento tra le unità organizzative e il RPCT.

L'azione del Referente è subordinata alle indicazioni e istruzioni del Responsabile, che rimane il riferimento aziendale per l'implementazione della politica di prevenzione nell'ambito dell'amministrazione e degli adempimenti che ne derivano.

L'Azienda assicura quindi al Responsabile il supporto delle professionalità operanti negli ambiti a più alto rischio di corruzione e, in generale, di tutte le unità organizzative.

La legge affida ai dirigenti poteri di controllo e obbligo di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente piano saranno quindi il risultato di un'azione sinergica del Responsabile per la prevenzione e dei singoli Responsabili degli uffici, secondo un processo di ricognizione in sede di formulazione degli aggiornamenti e di monitoraggio della fase di applicazione.

Eventuali violazioni alle prescrizioni del presente Piano da parte dei dipendenti dell'Amministrazione costituiscono illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012. L'Azienda provvederà ad identificare quali referenti i responsabili delle seguenti Unità Operative:

- Direttori dei Dipartimenti Sanitari e Direttore del Dipartimento Amministrativo;
- Direttori U.O.C. e Responsabili U.O.S.D. ed U.O.S. dei Servizi Sanitari ed Amministrativi.

Le nomine dei suddetti referenti, o di color che saranno dagli stessi eventualmente identificati, sono formalizzate con delibera aziendale. I compiti dei referenti sono i seguenti:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) assicurare, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano anticorruzione;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

I Referenti del Responsabile concorrono altresì con il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità, in quanto chiamati ad operare nei settori nei quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

I Referenti del Responsabile concorrono con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ad assicurare, in un contesto unitario, organico e coerente, la esatta osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

I Referenti del Responsabile, in qualità di Responsabili delle articolazioni cui sono preposti, al fine di garantire lo svolgimento del ruolo di impulso che la legge affida al Responsabile della prevenzione della corruzione, sono tenuti, nell'esercizio delle loro funzioni, ad assicurare che:

- a) l'organizzazione amministrativa sia resa trasparente, con evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto;
  - b) le unità organizzative siano, oltre che coordinate tra loro, rispondenti all'*input* ricevuto.
-



I Responsabili aziendali, nell'esercizio delle funzioni di Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione, sono tenuti a curare, mediante un sistema articolato "a cascata", il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti delle strutture aziendali cui sono rispettivamente preposti, in specie di quelli addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione ed illegalità, nell'attività di analisi e valutazione, nonché di proposta e definizione delle misure di monitoraggio per l'implementazione del piano di prevenzione della corruzione.

Le modalità di raccordo e di coordinamento tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Referenti devono determinare un meccanismo di comunicazione/informazione, *input/output* per l'esercizio della funzione, secondo un processo *bottom-up* in sede di formulazione delle proposte e *topdown* per la successiva fase di verifica ed applicazione.

Analogo raccordo e coordinamento, operativo e dinamico, va costantemente e sistematicamente mantenuto tra i Responsabili aziendali ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'area di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Azienda, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale.

I Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione osservano le misure contenute nel P.T.P.C. I Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza concorrono a curare che nell'Azienda siano rispettate le disposizioni del Decreto Legislativo n. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine:

- a) segnalano al Responsabile del piano anticorruzione l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto, affinché il Responsabile proceda alla relativa, dovuta contestazione;
- b) segnalano, altresì, al Responsabile del piano anticorruzione i casi di possibile violazione delle disposizioni dello stesso decreto, affinché il Responsabile li segnali all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

I Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione concorrono con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza a curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione ed il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

---

➤ **ICT Management**

L'ICT Management, nell'ambito delle sue specifiche competenze tecniche, collabora con il Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza per: provvedere all'aggiornamento del sito e della sua impostazione in relazione a quanto previsto, tra le altre norme, prioritariamente dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal D.Lgs. n. 97/2016; per le attività di semplificazione amministrativa e dematerializzazione.

➤ **“Sviluppo organizzativo e patrimonio professionale” URP e comunicazione**

Le sopraindicate UU.OO.SS., in collaborazione con il responsabile anticorruzione e per la trasparenza e l'integrità, organizzano, gestiscono e valutano i percorsi formativi sui temi in oggetto rivolti al personale, nonché le necessarie campagne informative per promuovere la sensibilizzazione sui temi trattati rivolte in maniera generale a tutto il personale dipendente, nonché tutti gli altri eventuali percorsi formativi ritenuti necessari a promuovere una cultura della legalità e dell'etica pubblica.

Per ciò che attiene alla comunicazione, inoltre, le UU.OO.SS. sopra indicate, di concerto e sempre in collaborazione con il responsabile anticorruzione e per la trasparenza, elaborano e applicano metodologie e strumenti volti a migliorare l'accesso alle informazioni da parte dei cittadini, anche attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche avanzate e interattive, garantendo la semplificazione dei procedimenti amministrativi per migliorare il rapporto con i cittadini, i soggetti economici, le formazioni sociali.

➤ **“Risk management, Qualità”**

Tale U.O.S., nell'ambito delle specifiche competenze in merito alla elaborazione e definizione delle procedure aziendali, definisce e redige – su richiesta del Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza e in collaborazione con i Direttori delle UU.OO./strutture amministrative interessate – specifiche procedure organizzative finalizzate alla massima semplificazione amministrativa e al monitoraggio e controllo dei processi organizzativi, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione.

➤ **Dirigenti e Dipendenti aziendali**

Tutti i dipendenti dell'AOOR rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dall'Azienda e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (art. 8 Codice di comportamento generale). La violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012).

I Dipendenti, qualora responsabili di procedimenti o titolari di uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti procedurali, ovvero se responsabili dell'adozione del provvedimento finale, hanno l'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i., nei casi di conflitto d'interessi, comunicando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

➤ **Tutti i dirigenti per l'area di competenza**

- Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e segnalano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari e la rotazione del personale.

I Dirigenti responsabili di strutture complesse e di strutture semplici dipartimentali:

- hanno il compito di monitorare il rispetto dei tempi procedurali e di relazionare per tempo (non oltre tre giorni dalla conoscenza del fatto) all'R.P.C.T. in merito all'inosservanza dei tempi procedurali (elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione); in caso di ritardo ne specificano le ragioni;
- indicano all' R.P.C.T., i nominativi dei dipendenti da inserire nel programma di formazione;
- sono obbligati ad inserire nei bandi di gara le clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità ai sensi dell'art. 1, comma 17, Legge n. 190/2012 ed a dimostrare all'R.P.C.T., nella relazione di cui al comma successivo, il rispetto di tale obbligo;
- presentano entro il 30 novembre di ogni anno all'R.P.C.T. un dettagliato rapporto concernente:
  - le attività svolte in merito all'attuazione effettiva dei principi di legalità ed integrità del presente Piano;
  - le eventuali criticità accertate specificando le azioni eventualmente intraprese per eliminarle o proponendo all'R.P.C.T. azioni di correzione, ove non rientranti nella competenza dirigenziale;
- effettuano un controllo annuale, sui rapporti contrattuali a maggior valore economico tra l'Azienda e i soggetti/impres esterne o che sono interessati ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di servizi che dovessero provocare particolari vantaggi economici di qualsiasi genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti, ovvero i dirigenti e i dipendenti dell'Azienda.

I Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione, in particolare per ciò che attiene al D.Lgs. n. 33/2013 e al D.Lgs. n. 97/2016 in tema di trasparenza e integrità, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

---

Si precisa infine che costituisce illecito disciplinare la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano.

Tutti i dipendenti dell'Azienda partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D., segnalano casi di personale conflitto di interessi.

➤ **Organismo Indipendente di valutazione (O.I.V.)**

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), in attuazione dell'art.14 del D.Lgs. n. 150/09, dell'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013, nonché in relazione al D.Lgs. n. 97/2016, svolge le seguenti funzioni:

- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i P.T.P.C.T. siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza ove stabiliti;
- verifica i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta dal responsabile in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'O.I.V. può chiedere al responsabile le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- riferisce all'A.N.A.C. sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

➤ **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari**

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

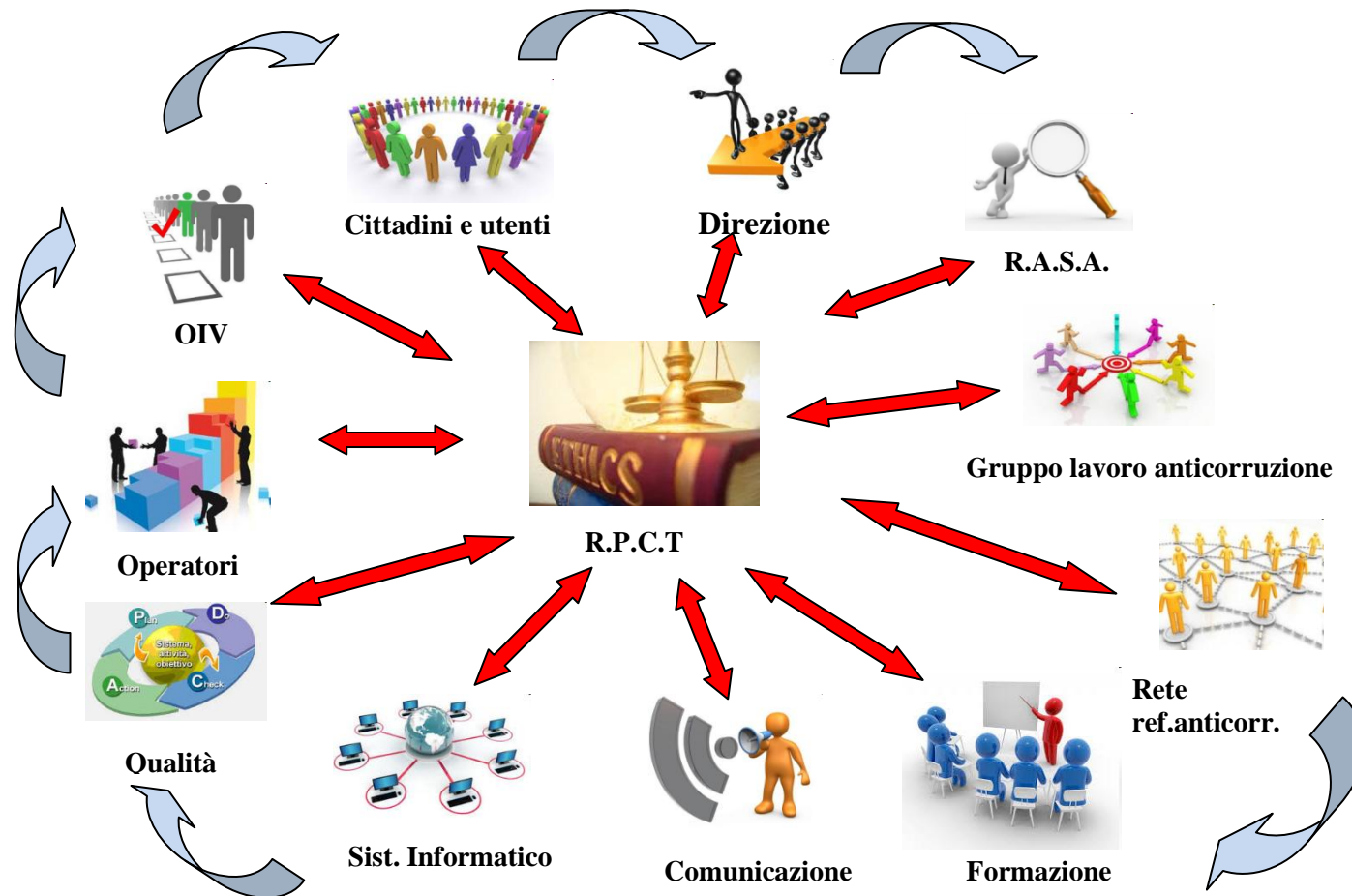
- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

➤ **Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda**

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito.

Si sottolinea che la mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del presente Piano è suscettibile di sanzione disciplinare.

**IL SISTEMA ORGANIZZATIVO AZIENDALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**



## NORMATIVA NAZIONALE E RECENTI MODIFICHE LEGISLATIVE

A livello nazionale la Legge n. 190/2012 e i successivi decreti attuativi hanno indubbiamente rappresentato un importante elemento di innovazione nella lotta alla corruzione; nata in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale, la Legge n. 190/2012 si iscrive nel più ampio quadro dei provvedimenti normativi finalizzati alla lotta alla corruzione. Affianca in tale quadro sistematico la Legge 3 agosto 2009, n. 116, di ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003, e le Leggi 28 giugno 2012, nn. 110 e 112, che hanno ratificato due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999. Riprende inoltre i documenti OCSE sulla “*cultura dell'integrità*”.

La norma, oltre all'inasprimento delle pene relative ad alcuni delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dal Codice Penale, prevede un'obbligatoria attività di pianificazione per la prevenzione della corruzione e ne detta le modalità applicative. Le pubbliche amministrazioni hanno infatti l'obbligo di definire, adottare e pubblicare sul sito aziendale, un piano di prevenzione della corruzione, nel quale deve essere valutato il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione; anche negli Enti Locali, Regioni ed Enti del S.S.N., devono essere adottati tali piani in cui sono da prevedere gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione, ricorrendo per altro ad apposite procedure di formazione del personale. Con il Decreto Legislativo n. 33/2013 vengono inoltre dettate specifiche misure volte alla trasparenza dell'attività amministrativa, oltre a misure per l'assolvimento di precisi obblighi informativi rivolti ai cittadini da parte delle pubbliche amministrazioni.

Il provvedimento intende attuare il principio di trasparenza come ***total disclosure***, cioè “*accessibilità totale delle informazioni su ogni aspetto dell'organizzazione e dell'attività amministrativa, del perseguimento delle funzioni istituzionali e dell'utilizzo delle risorse pubbliche*”.

Modello d'ispirazione è il *Freedom of Information Act* statunitense.

Si parla di FOIA italiano però solo con il recente D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale 8 giugno 2016, n. 132) che introduce rilevanti cambiamenti nel precedente D.Lgs. n. 33/2013 trasformando significativamente la disciplina della trasparenza e gli strumenti per garantirla.

Con il nuovo Decreto, infatti, l'accesso diviene più esteso rispetto al dettato precedente perché prevede che ogni cittadino possa accedere senza alcuna motivazione ai dati in possesso della Pubblica Amministrazione e che, contestualmente, non abbia la possibilità di ricevere rifiuto alla rispettiva richiesta di informazioni se non motivato.

E' stato anche eliminato l'obbligo di identificare chiaramente dati o documenti richiesti ed è stata esplicitata la prevista gratuità del rilascio di dati e documenti (salvo i costi di riproduzione). Con l'Art. 5 si introduce, inoltre, una nuova forma di accesso ai dati e documenti pubblici equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definito *Freedom of information act* (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

L'articolo, infatti, prevede che *“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 giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”*. Tale ultimo disposto, precisamente, elenca i casi di esclusione dell'accesso che però appaiono generici e richiederanno verosimilmente una prima fase applicativa per poterli definire più analiticamente.

Inoltre, l'art. 46 rinforza ancora di più l'importanza attribuita al principio della *total disclosure* poiché ribadisce che *“il differimento e la limitazione dell'accesso, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*.

Infine, ancora a conferma di quanto prima detto, l'accesso viene esteso, oltre che ai documenti e ai dati in possesso delle amministrazioni pubbliche, anche alle informazioni dalle medesime elaborate.

Con tale configurazione, l'accesso si pone come istituto ancor più favorevole al cittadino e dunque, per certi versi, “prevalente” rispetto all'accesso disciplinato, ed ancora vigente, della Legge n. 241/1990 laddove chiaramente, si tratti di dati comuni e non di dati sensibili o soggetti a tutela privacy.

Prima della riforma, infatti, l'ordinamento giuridico italiano non prevedeva un vero e proprio diritto all'informazione nei confronti delle istituzioni: il legislatore si affidava esclusivamente a un meccanismo di pubblicità obbligatoria di specifici documenti, dati e informazioni, garantiti dalla possibilità di azionare il diritto di accesso, sprone per le amministrazioni, in quanto strumento attivabile dai cittadini in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione.

Ma al di fuori dei confini disegnati dal legislatore per mezzo della definizione dei casi di pubblicazione obbligatoria, “fortificati” da strumenti come l'accesso, la trasparenza restava facoltativa, a scelta discrezionale dell'amministrazione, e l'unico modo per conoscere era di fatto consegnato allo strumento del diritto di accesso della Legge n. 241/1990, che prevedeva, però, la necessità di una legittimazione soggettiva e di una motivazione. Pertanto, prima di oggi, avevamo una trasparenza procedimentale e un “diritto a conoscere” condizionato.

La riforma cerca di far diventare la trasparenza *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni”* sostanzialmente, con l'esplicito scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

E così, accanto alla *“trasparenza proattiva”* (proactive disclosure), realizzata con la pubblicazione di documenti, informazioni e dati, viene rafforzata la *“trasparenza reattiva”* (reactive disclosure), che si ottiene in risposta alle istanze di conoscenza avanzate dagli interessati.

Il principio fondante è il riconoscimento della libertà di informazione, garantita non solo dalla pubblicazione, ma anche dall'accesso *“generalizzato”*, che permette a chiunque senza motivazione di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di

---

pubblicazione obbligatoria: oltre al diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati di cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria (accesso “semplice”), l’ordinamento prevede oggi il diritto di accesso su documenti e dati diversi e ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso “generalizzato”).

Chiara ed esplicita la *ratio* della disposizione: lo strumento è teso a “*favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e nell’utilizzo delle risorse pubbliche*” e a “*promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*”.

L’esercizio del diritto di accesso cosiddetto “generalizzato”, a differenza del diritto di accesso della Legge n. 241/1990 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non richiede motivazione e non prevede il limite del controllo generalizzato.

L’istanza di accesso identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, può essere trasmessa in via telematica e presentata alternativamente a una pluralità di uffici dell’amministrazione, previsti dalla norma.

A seguito di istanza, il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni (non è ammesso il silenzio diniego) e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell’accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti: grava, di conseguenza, sull’amministrazione provare l’esistenza di motivazioni che impediscono di soddisfare l’istanza.

La normativa dispone che questo possa avvenire per evitare un “pregiudizio concreto” alla tutela degli interessi pubblici e privati protetti dall’ordinamento e previsti dall’art. 5-bis: da più parti è stato sollevato che le eccezioni disposte sono numerose, ampie e talvolta indeterminate e generano la necessità di operare difficili bilanciamenti fra interessi contrapposti, che potrebbero limitare le concrete possibilità di conoscere.

Proprio ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell’accesso, sono state approvate con Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 le Linee guida recanti indicazioni operative, adottate dall’A.N.A.C., d’intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza Unificata: alle Linee guida è attribuito un ruolo particolarmente significativo nell’attuazione concreta della riforma.

In conclusione, la riforma del D.Lgs. n. 97/2016 dà vita nell’ordinamento a volti diversi della trasparenza, che dovranno coesistere. Nelle fattispecie concrete di accesso, le amministrazioni dovranno svolgere complessi bilanciamenti fra interessi contrapposti. Non è peraltro prevista la presenza di sanzioni a tutela dei richiedenti, perché seppur contenute nella delega, sono state poi omesse nel decreto legislativo: certo esistono vari rimedi a iniziativa del richiedente in caso di diniego (riesame del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore, in caso di atti locali e regionali, e ricorso al T.A.R.), ma non sono presenti sanzioni a carico delle amministrazioni in caso di inottemperanza alle disposizioni normative in materia di accesso (che opportunamente l’art. 7 della Legge delega n. 124/2015, invece, aveva previsto).

Il D.Lgs. n. 97/2016, inoltre, pone un collegamento stretto fra trasparenza e apertura, fra diritto a conoscere e diritto a riutilizzare, anche per dati, informazioni e documenti oggetto di accesso ulteriori rispetto agli obblighi di pubblicazione (art. 3 D.Lgs. n. 33/2013), operando sicuramente in linea con



la filosofia di open government e quindi in modo apprezzabile, ma provocando, altresì, alcune riflessioni sulle modalità di concreta applicazione, anche nel bilanciamento fra interessi in gioco.

Questi sono alcuni problemi aperti e possibili criticità. Ma una cosa è certa: esiste una libertà di accesso (secondo le parole che usano le norme stesse) finora inedita nell'ordinamento. E, a nostro avviso, avere o non avere una libertà fa in ogni caso la differenza.

Se queste sono le luci di questa esperienza di applicazione della Legge n. 190/2012 e dei successivi decreti applicativi, luci che hanno focalizzato, nell'attuazione delle convenzioni internazionali prima ricordate, l'attenzione sugli strumenti per rendere più efficace la lotta al fenomeno della corruzione nella Pubblica Amministrazione attraverso attività di prevenzione, controllo e contrasto, utilizzando non soltanto gli strumenti offerti dal diritto penale, ma anche quelli tipici del diritto amministrativo, tuttavia, non si possono dimenticare anche alcune ombre e criticità che rischiano di vanificare la portata del cambiamento intrapreso e i propositi stessi del legislatore.

Secondo la stessa analisi compiuta da A.N.A.C. già nel 2013, ad appena un anno dalla emanazione della Legge, una serie di elementi rischiano di frenare la piena attuazione dei contenuti normativi, in primo luogo uno scarso impegno, *“da parte degli organi di indirizzo politico, che si sostanziano nella definizione di obiettivi chiari, misurabili e rendicontabili nei PTPC e in un impulso effettivo alla promozione dell'integrità”*.

Questa criticità, determinata forse da una sfiducia negli strumenti previsti dalla Legge, costituisce quindi una delle importanti variabili che hanno rallentato l'efficace applicazione della legge. Ma sottolinea ancora ANAC molto lucidamente, sembra prevalere nelle P.A. di riferimento, nell'applicazione del dettato normativo, una logica adempimentale, un *“rispetto formale di tempi e procedure piuttosto che la consapevole attuazione di una efficace politica di prevenzione della corruzione. .... Questo atteggiamento, endemico nel modo di essere della pubblica amministrazione italiana, rischia di essere accentuato dall'accresciuta gamma di responsabilità dirigenziali previste dalla legge e dai decreti legislativi, con la possibile, quanto pericolosa, conseguenza che i dirigenti reagiscano adottando un approccio meramente formale e che i procedimenti amministrativi diventino ancora più lenti e farraginosi”*.

Questa modalità adempimentale non sembra in questi anni essere stata superata, ma piuttosto sembra essersi ancora più radicata, anche a seguito dell'emanazione di diversi decreti integrativi e/o complementari alla stessa Legge n. 190/2012 che hanno ulteriormente reso complesso e frammentato il quadro normativo di riferimento. Il rischio è quindi di vedere vanificati i benefici che potrebbero derivarne per i cittadini e le imprese che entrano in contatto con la Pubblica Amministrazione.

Anche secondo A.N.A.C., la strada da percorrere per superare questo approccio, sembra essere non quella strettamente collegata ad una visione di controllo ispettivo e sanzionatorio dei comportamenti devianti, ma piuttosto quella di *“investire nella diffusione delle conoscenze, nella comunicazione delle buone pratiche e nella valorizzazione delle differenze in modo da stimolare ciascuna amministrazione a disegnare una propria politica di prevenzione. In questa prospettiva il grado di apertura dell'amministrazione verso l'esterno può fare la differenza così come la formazione ‘mirata’ che però, ....., stenta ad affermarsi”*.

Infine, si richiama la Legge n. 32/2019, pubblicata nella G.U.R.I. n. 13 del 16/1/2019 recante “*Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici*”, che entrerà in vigore il 31/1/2019.

#### 4. PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE

La redazione del Piano Triennale è stato realizzato a partire dall'autunno 2020 negli incontri di audit del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione con i singoli Dirigenti delle aree a rischio, in cui si è verificata l'attuazione delle singole misure di prevenzione, ed è iniziata la revisione e l'aggiornamento delle misure per il prossimo triennio.

La direzione aziendale ha dato indicazioni a tutta l'amministrazione sulla piena attuazione delle misure di prevenzione.

I Piani approvati sono accessibili sul sito Aziendale [www.ospedaliriunitipalermo.it/trasparenza/](http://www.ospedaliriunitipalermo.it/trasparenza/) altri contenuti dove sono presentati anche gli altri strumenti utilizzati in questo ambito.

Il presente Piano prosegue nell'applicazione delle misure previste nel 2020-2022, ed include nuove misure per tener conto dei rischi emersi nel corso del 2020 e della evoluzione dell'organizzazione.

Tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nella seduta del 2 dicembre 2020, ha ritenuto opportuno differire, al 31 marzo 2021, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della **Relazione annuale 2020** che i Responsabili per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) sono tenuti ad elaborare, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012. Per le stesse motivazioni legate all'emergenza sanitaria e al fine di consentire al RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all'elaborazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il Consiglio dell'Autorità ha altresì deliberato di differire alla medesima data del 31 marzo 2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione del **Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023**.

#### 5. OBIETTIVI STRATEGICI SU PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Così come previsto da A.N.A.C., la Direzione Strategica Aziendale ha definito i seguenti obiettivi strategici relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza che saranno inseriti nella programmazione aziendale:

1. diffondere la cultura dell'etica e della legalità a tutti i dipendenti e collaboratori;
2. rendere completamente integrate nei processi aziendali le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
3. rendere pienamente operativo il Sistema aziendale dei Controlli Interni.

## 6. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

La finalità di questa attività è quella di consentire l'identificazione delle aree e dei processi a rischio che devono essere **presidiati mediante l'implementazione di misure di prevenzione.**

La gestione del rischio è un processo circolare che parte dalla mappatura dei processi e termina con il monitoraggio e la valutazione dello stesso.

In modo sintetico le fasi sono:

- a) la mappatura dei processi di ogni area aziendale;
- b) la valutazione del rischio per ogni processo;
- c) la definizione delle misure per la prevenzione, già in essere e da adottare;
- d) l'attività di monitoraggio e valutazione.

L'analisi del contesto esterno ed interno (vedi allegati B e C), permettono di rafforzare l'identificazione delle aree a rischio.

Nel processo di gestione del rischio sono stati coinvolti i dirigenti e tutti i dipendenti dell'Azienda, chiamati a fare una valutazione del livello di rischio delle diverse aree e dei singoli processi.

Un elemento importante è l'associazione fra prevenzione del rischio di corruzione e il **miglioramento organizzativo** dei processi oggetto di analisi.

Lo sforzo è quello di superare la logica del mero adempimento burocratico, orientando le misure di prevenzione della corruzione anche al miglioramento delle performance aziendali e quindi alla risposta data ai cittadini.



### A. La mappatura dei processi di ogni area aziendale

La valutazione delle aree e dei processi a rischio è stata realizzata anche secondo la **metodologia** proposta dal Piano nazionale, integrata con analisi supplementari fra cui:

- l'analisi dei procedimenti disciplinari dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
  - i precedenti giudiziari (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa);
- l'analisi dei casi ripresi dai media e dalla stampa locale, regionale e nazionale;

- focus group con operatori, sanitari e non sanitari e con i dirigenti delle aree di competenza al fine di evidenziare il rischio di illegalità e corruzione nelle diverse aree della nostra azienda.

## B. La valutazione del rischio

Nella valutazione del giudizio sul rischio dei singoli processi, in questo Piano sono state introdotte importanti innovazioni. Infatti, rispetto alla valutazione tradizionale in cui veniva dato un giudizio solo sulla gravità e sulla probabilità di accadimento dell'evento (cosiddetto rischio inerente), è stata introdotto un giudizio sulla regolamentazione delle attività, ossia della capacità dell'azienda di ridurre il rischio, giungendo così ad avere il cosiddetto "rischio residuo".

Il giudizio è stato espresso dal R.P.C.T., tenendo conto delle valutazioni di professionisti. Le tre tipologie di valutazione, che vengono moltiplicate fra loro per arrivare al massimo ad un valore di rischio residuo di 100, sono le seguenti:

- la gravità dell'evento (da 1 minimo a 5 massimo) che misura l'impatto dell'evento corruttivo sulla **sicurezza dei pazienti o dal punto di vista economico e organizzativo o da quello reputazionale**. L'aspetto economico e organizzativo rappresenta l'impatto che l'evento corruttivo ha sulla organizzazione, al di là del valore dello scambio corruttivo;
- la probabilità dell'evento (da 1 minimo a 5 massimo);
- la regolamentazione delle attività (da 1 a 4 in senso inverso), con un valore di 1 per una situazione sotto controllo a un valore 4 fuori controllo. Questo parametro viene valutato in funzione dell'esperienza e formazione del personale, dell'adeguatezza e applicazione reale del sistema delle procedure e della presenza ed efficacia dei controlli.

Di seguito vengono riportate le valutazioni per ogni singolo processo aziendale del rischio inerente e del **rischio residuo** di corruzione, al netto quindi delle attività per ridurre il rischio (valore minimo 1, massimo 100).

GRAVITA'		
Punteggio	Impatto	Possibili effetti
1	Non significativo	Immagine aziendale: nessuno
		Risorse economiche e organizzative: nessuno
		Sicurezza pazienti: nessuno
2	Minimo	Immagine aziendale: minimo
	Risorse economiche/organizzative: < 50 mila €	Risorse economiche e organizzative: < 50 mila € Sicurezza pazienti: nessuno
3	Poco rilevante	Immagine aziendale: minimo
		Risorse economiche e organizzative: < 300 mila €
		Sicurezza pazienti: minimo
4	Rilevante	Immagine aziendale: alta
		Risorse economiche e organizzative: < 1 milione €
		Sicurezza pazienti: alta
5	Molto rilevante	Immagine aziendale: alta
		Risorse economiche e organizzative: > 1 milione €
		Sicurezza pazienti: alta

REGOLAMENTAZIONE ATTIVITA'		
Punteggio	Impatto	Possibili effetti
1	Sotto controllo	Personale con esperienza e adeguatamente formato
		Procedure esistenti, adeguate e soggette a verifiche nell'applicazione
		Controlli esistenti e di dimostrata efficacia
2	Regolamentata	Personale con esperienza, ma formato in modo inadeguato
		Procedure esistenti, adeguate ma non soggette a verifiche nell'applicazione
		Controlli esistenti ma di non dimostrata efficacia
3	Insufficientemente controllata	Personale con esperienza, ma non formato
		Procedure esistenti ma non adeguate
		Controlli esistenti ma inefficaci
4	Incontrollata	Personale senza esperienza e non formato
		Procedure non esistenti
		Controlli non esistenti

PROBABILITA'		
Punteggio	Impatto	Possibili effetti
1	Inverificabile	E' impossibile che accada
2	Improbabile	Evento che probabilmente non accadrà mai
3	Remoto	Evento dannoso già accaduto in azienda o è possibile che accada entro 3 anni
4	Possibile	Evento dannoso già accaduto in azienda o è possibile che accada entro 1 anno
5	Continuo	L'evento dannoso può accadere entro tre mesi con elevata probabilità

Il rischio residuo è stato classificato come riportato nella sottostante tabella.

Valore rischio residuo	COLORE
0-30	Basso
31-60	Medio
61-100	Alto

La tabella successiva espone le aree che presentano il maggior rischio residuo nell'Azienda:

Indice	Rischio residuo (0 min- 100 max)	
1.24	Verifiche esecuzione contratti di appalto	100
7.2	Invito a formazione esterna da parte di aziende commerciali a operatori sanitari	100
1.8	Individuazione dello strumento/ istituto di affidamento dei contratti pubblici	75
6.3	Informazione sui farmaci	75
1.23	Ammissione delle varianti nelle procedure di gara	75
1.28	Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)	75
1.29	Procedimento verifica corretta esecuzione contratti	75
1.7	Nomina del Responsabile del Procedimento e Componenti il Gruppo tecnico (nella progettazione della gara)	60
1.9	Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato	60
2.2, 2.3, 2.4	Definizione fabbisogni personale	60
2.5	Conferimento incarichi collaborazione	60
2.7	Incarichi extraistituzionali	60
15.2	Accesso alle strutture ospedaliere	60
9.4	Libera professione	60

### **C. Le misure per la prevenzione**

Al fine di ridurre il livello di rischio sono state individuate le misure di prevenzione (obbligatorie o ulteriori).

Per ciascuna area vengono indicate le misure di prevenzione già esistenti e quelle nuove da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, la tempistica per l'introduzione e implementazione e le responsabilità della stessa.

Il principio legato all'applicazione di nuove misure o il mantenimento delle misure di prevenzione del rischio già esistenti è quello della sostenibilità e del costo in funzione del risultato atteso allo scopo di applicare prioritariamente le misure preventive che in termini di costi economici e organizzativi non superino i benefici attesi.

### **D. Il monitoraggio e la valutazione**

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio e valutazione, finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio avviene semestralmente, anche attraverso una attività di audit con i singoli servizi coinvolti.

### **RAPPORTO TRA ANALISI DEL CONTESTO E MISURE DI PREVENZIONE**

L'analisi del contesto sia a livello locale, regionale e nazionale è stata di fatto condotta durante tutto il 2019 e ha consentito di identificare le aree e i processi a maggiore rischio di corruzione, peraltro già ripresi nella parte Sanità del Piano Nazionale Anticorruzione, quali ad esempio la ricerca e le sperimentazioni, la libera professione e le liste di attesa. In tutti questi casi sia l'asimmetria informativa, sia il conflitto di interessi (nelle sue diverse forme) assumono un ruolo fondamentale nell'aumento del rischio corruttivo.

Accanto a queste specifiche aree, rimangono le aree di rischio tradizionali come la gestione del personale e degli appalti e delle verifiche e dei controlli esterni all'azienda, che tutte le analisi del contesto e le indagini interne ed esterne mettono in evidenza come ad alto rischio corruttivo.

## MISURE TRASVERSALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Così come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) sono in corso di attuazione anche in questa azienda alcune misure di carattere sistemico, fra cui:

- **la trasparenza**, che costituisce oggetto del Programma Triennale sulla Trasparenza;
- **l'informatizzazione e la dematerializzazione dei processi** al fine di consentire la tracciabilità, con l'emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive** di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti da parte dei servizi competenti;
- **ascolto degli utenti**, con la raccolta di suggerimenti, osservazioni e proposte di miglioramento anche riguardo ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione attraverso i canali di comunicazione disponibili (Uffici U.R.P., sito web aziendale, social media istituzionali);
- **controlli su inconferibilità e incompatibilità**: così come previsto dal D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.;
- **Gruppo regionale dei Responsabili per la Prevenzione della Corruzione**: l'Azienda partecipa ai lavori del gruppo regionale, dando applicazione agli adempimenti richiesti, in particolare dal rapporto di convenzione dell'Assessorato Regionale Salute ed Agenas in materia di Prevenzione della Corruzione.



## 7. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE E VALORI

L'AOOR al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, ha recepito il l D.P.R. n. 62/2013 e sulla base degli indirizzi, dei criteri e delle linee guida della Autorità Nazionale Anticorruzione, dispone del Codice Etico e di Comportamento Aziendale, approvato con Delibera n. 551/19.

Il regolamento è regolarmente pubblicato sul sito [www.ospedaliriunitipalermo.it/trasparenza/altri\\_contenuti](http://www.ospedaliriunitipalermo.it/trasparenza/altri_contenuti).

A tale fine, il Codice di comportamento aziendale, prevede espressamente l'obbligo di rispettare le misure contenute nel P.T.P.C. dell'Azienda e di prestare collaborazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Codice di comportamento dell'Azienda fornisce precise indicazioni sulle condotte eticamente e giuridicamente adeguate nelle diverse situazioni critiche, individuando nei componenti dell'U.P.D un riferimento per un eventuale confronto in caso di dubbio circa il comportamento da seguire.

L'Azienda verifica costantemente l'adeguatezza dell'organizzazione per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari. Tale verifica è rimessa alla responsabilità dell'U.P.D. che provvede all'aggiornamento del codice disciplinare aziendale, curando in particolare che risulti chiaro quali sono le autorità competenti allo svolgimento del procedimento e all'irrogazione delle sanzioni disciplinari anche nei confronti dei dirigenti.

Ai sensi della Legge n. 190/2012, la violazione delle regole del Codice di comportamento generale approvato con D.P.R. n. 62/2013 e del Codice etico di comportamento aziendale da luogo a responsabilità disciplinare.

## 8. GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Il conflitto di interessi è uno dei principali fattori di rischio che possono favorire l'insorgere di comportamenti corruttivi, così come evidenziato da tutta la letteratura e anche dal codice di comportamento.

I dipendenti dell'AOOR, ai sensi dell'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012 che ha introdotto l'art. 6 bis nella Legge n.241/90, rubricato "*Conflitto di interessi*", sono tenuti a prestare massima attenzione alle situazioni di conflitto di interesse che la legge ha valorizzato con l'inserimento di una nuova e specifica disposizione, di valenza prevalentemente deontologico/disciplinare, nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo.

A tal fine:

- a) è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

b) è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi un dirigente apicale a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

L'Azienda intraprende adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

L'attività informativa è prevista nell'ambito delle iniziative di formazione contemplate nel P.T.P.C. e nel P.T.F.

## 9. ROTAZIONE DEL PERSONALE

### A) Ordinaria

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, assume rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree a rischio. La *ratio* delle previsioni normative ad oggi emanate è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo funzionario tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

L'AOR, compatibilmente con l'organico e con l'esigenza di mantenere continuità e coerenza di indirizzo delle strutture, applica il principio di rotazione prevedendo che nei settori più esposti a rischio di corruzione siano alternate le figure dei responsabili di procedimento, nonché dei componenti delle commissioni di gara e di concorso, impegnandosi ad individuare modalità operative e procedure per la rotazione dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione. A tal fine, adotterà dei criteri generali oggettivi, previa informativa sindacale.

L'attuazione della misura dovrà avvenire, compatibilmente con le risorse umane disponibili, in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni per salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e nel rispetto dei C.C.N.L. Ove le condizioni organizzative non consentano l'attuazione della misura, l'Azienda ne darà conto con adeguata motivazione.

In ogni caso, fermi restando i casi di revoca dell'incarico già disciplinati e le ipotesi di applicazione di misure cautelari, la rotazione potrà avvenire solo al termine dell'incarico, la cui durata è regolamentata dai C.C.N.L.

Quale criterio per la rotazione ordinaria del personale non dirigenziale l'AOR si era prefissata di procedere alla rotazione, entro il 2020, di almeno 1/3 del personale all'interno di ciascuna U.O.C., con assegnazione di diverso carico di lavoro nell'ambito della stessa Struttura, ovvero nell'ambito del relativo Dipartimento. Quale *best practice*, al fine di favorire la rotazione tra diverse strutture, attraverso una procedura di interpello, su base volontaria con provvedimento di ciascun Dirigente Responsabile di UOC/Dipartimento. La rotazione non viene applicata ai profili professionali nei quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistici posseduti da una sola unità lavorativa. Cionondimeno, a causa della pandemia, quindi del ricorso allo smart working, non è stato raggiunto l'obiettivo prefissato.

### B) Straordinaria

Conformemente alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 recante “*Orientamenti in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*” l'Azienda applica la seguente disciplina.

---

➤ **Contenuto della rotazione straordinaria**

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. In analogia con la legge n. 97/01, art. 3 “*Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio*”, la rotazione potrà avvenire mediante: a) trasferimento ad altro ufficio; b) nello stesso ufficio, con l'attribuzione di procedimenti differenti da quelli oggetto della condotta potenzialmente corruttiva.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio di carattere disciplinare, in ogni caso è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

➤ **Ambito oggettivo – reato presupposto**

Con la delibera n. 215 del 26 marzo 2019 l'ANAC ha ritenuto, rivedendo la posizione precedentemente assunta (cfr. PNA 2016 e Aggiornamento 2018 al PNA), che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per “fatti di corruzione” possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle “condotte di natura corruttiva” che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art. 16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001.

Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

La rotazione straordinaria, invece, verrà utilizzata quale strumento facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012), fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

## **10. INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI**

Ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013, per “*incompatibilità*” si intende “*l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico*”.

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013. A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione della corruzione effettua una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 D.Lgs. n. 39/2013).

L'Azienda verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- ✓ all'atto del conferimento dell'incarico;
- ✓ annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

A tale fine, il Direttore del Settore Risorse Umane è tenuto ad assicurare che:

- ✓ negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- ✓ i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto (con cadenza annuale, fissata nel mese gennaio di ogni anno).

In linea con quanto previsto dall'art. 1, comma 1, e dall'art. 19, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013, il collocamento in aspettativa o fuori ruolo del dipendente, ove previsti dalla normativa, consente di superare l'incompatibilità. In riferimento all'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013, i soggetti interessati sono tenuti a rendere la dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità annualmente.

La dichiarazione deve altresì essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'Azienda. La dichiarazione sostitutiva sull'insussistenza di cause di incompatibilità, resa dai soggetti interessati, deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Azienda (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013).

## 11. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO. DIVIETO DI PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS

La Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente, successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

*La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".*

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163/2006).

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- ✓ sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- ✓ sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Al fine di garantire l'esatto rispetto della delineata normativa:

- ✓ il Direttore del Settore Risorse Umane è tenuto ad assicurare che: a) nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; b) la compilazione di autocertificazione da far sottoscrivere a tutti i dipendenti allegato all'istanza di quiescenza o di dimissioni;
- ✓ il Direttore del Settore Provveditorato è tenuto ad assicurare che nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; all'esatto rispetto di tale previsione sono tenuti tutti gli altri Responsabili in tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, in presenza di analoghi procedimenti amministrativi ascritti alla loro responsabilità.

Occorre, altresì, inserire in tutti i contratti di appalto la seguente clausola:” *Ai sensi dell'art. 53, comma 16 –ter del decreto legislativo n. 165/2001, l'aggiudicatario-sottoscrivendo il presente contratto attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti del comune committente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione nei propri confronti e si obbliga a non attribuirne durante l'esecuzione dello stesso*”;

- ✓ è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- ✓ è fornita tempestiva informativa dei fatti al Responsabile del Servizio Legale dell'Azienda, affinché si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001.

## 12. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Legge n. 190/2012 – in materia di Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione – ha ex novo introdotto anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo art. 35 bis, inserito nell'ambito del D.Lgs. n. 165/2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede:

*“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

*2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.*

Inoltre, il D.Lgs. n. 39/2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3). Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo decreto. A norma del D.Lgs. n. 39/2013:

- ✓ in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato;
- ✓ la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, i funzionari ed i collaboratori (questi ultimi nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali o siano titolari di posizioni organizzative);
- ✓ in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;
- ✓ la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione effettua la contestazione nei



confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Il Direttore del Settore Provveditorato e il Settore Risorse Umane dell'Azienda, in base alla rispettiva competenza *ratione materiae*, nonché tutti i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, in presenza di situazioni di specie, sono tenuti ad assicurare la verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- ✓ all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- ✓ all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- ✓ all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati ex art. 35 bis del D.Lgs. n.165/2001;
- ✓ all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi conferiti al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Azienda:

- ✓ si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- ✓ applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- ✓ provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del D.Lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18.

A tal fine, il Direttore U.O.C. Provveditorato e il Direttore U.O.C. Risorse Umane dell'Azienda, in base alla rispettiva competenza *ratione materiae*, nonché tutti i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, sono tenuti, in presenza di situazioni di specie:

- ✓ a effettuare i controlli sui precedenti penali ed a porre in essere le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- ✓ ad assicurare che negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- ✓ a proporre al Direttore Generale gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

### **13. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITI**

Il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Le segnalazioni saranno valutate dal superiore gerarchico e, qualora questi ritenga che le stesse abbiano rilevanza disciplinare, procederà secondo la normativa vigente.

Nel caso in cui il responsabile per la prevenzione della corruzione, nell'esercizio delle funzioni attribuite con il presente piano, venga a conoscenza di fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, dovrà darne informazione al superiore gerarchico dell'U.O./Dipartimento nel quale presta servizio il o i dipendenti che potrebbero essere coinvolti.

Il superiore gerarchico procederà con le modalità sopra descritte. In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, senza il suo consenso, a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora invece la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'Azienda si impegna ad adottare tutti gli accorgimenti tecnici e informatici per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni, prevedendo l'obbligo di riservatezza da parte del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e degli altri operatori individuati per gestire tali informazioni.

E' previsto un canale riservato criptato per ricevere tali segnalazioni che possono avvenire via web <http://www.ospedaliriunitipalermo.it> mediante il portale Whistleblower <https://wb-villasofia.issos.it>, o a mezzo atto scritto, anche in forma anonima, indirizzato al R.P.C.T. aziendale, o anche oralmente al R.P.C.T. aziendale o a mezzo mail o pec al R.P.C.T. aziendale ai seguenti indirizzi [anticorruzione@villasofia.it](mailto:anticorruzione@villasofia.it) [anticorruzione@mailpec.ospedaliriunitipalermo.it](mailto:anticorruzione@mailpec.ospedaliriunitipalermo.it) che verranno considerate ove si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

## 14. FORMAZIONE

La formazione è lo strumento principale per creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Nella convinzione che la corruzione, soprattutto quando diviene sistemica, sia oltre che un comportamento illegale del singolo anche un indicatore di una cultura che se radicata compromette l'integrità ed il buon funzionamento dell'organizzazione, occorre investire in percorsi formativi che supportino un cambiamento culturale ed organizzativo. I dipendenti e gli operatori che, direttamente o indirettamente, svolgono un'attività all'interno degli uffici indicati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione come a più elevato rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità.

Il Piano Annuale di Formazione dovrà quindi obbligatoriamente prevedere un percorso formativo per la prevenzione della corruzione.

Tale percorso di formazione, definito d'intesa con il Responsabile della Formazione, dovrà essere indirizzato secondo un approccio che sia al

contempo normativo - specialistico e valoriale, in modo da accrescere le competenze e lo sviluppo del senso etico e, quindi, potrà riguardare le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge n. 190/2012, gli aspetti etici e della legalità dell'attività amministrativa oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione.

Il presente P.T.P.C. pianifica iniziative di formazione rivolte:

- ✓ a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità, con particolare riferimento ai contenuti del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- ✓ ai dirigenti e al personale addetti alle aree a rischio;
- ✓ al Responsabile della prevenzione in priorità.

La programmazione della formazione contenuta nel P.T.P.C. è coordinata con quella prevista nel Piano della Formazione (P.T.F).

E' rivolta al Responsabile della Prevenzione e Trasparenza, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio sulle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Particolare attenzione sarà dedicata alle tecniche di gestione del rischio.

## 15. PATTI DI INTEGRITÀ

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo; si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con Determinazione n. 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).*

A tal fine l'Azienda in attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012 si riserva di predisporre e utilizzare protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse.

## 16. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Il P.T.P.C. prevede un sistema di monitoraggio e definisce delle misure ed un sistema di reportistica per consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione di monitorare costantemente “l’andamento dei lavori” e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

I Responsabili delle articolazioni aziendali individuano i termini per la conclusione dei procedimenti di competenza, anche parziale, e provvedono al monitoraggio periodico del loro rispetto con cadenza almeno trimestrale.

## 17. NOMINE LEGATE ALLE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE

### **Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza**

Il Responsabile per la Prevenzione e la Corruzione è la Dott.ssa Maria Ilaria Dilena, dirigente medico facente funzioni di Direttore Medico dei Presidi, giusta delibera n. 1401 del 9.11.2020 di “*incarico sostitutivo di direzione dell’u.o.c. Direzione Sanitaria P.O. Cervello ex art. 22 c.c.n.l. 19/12/2019 dell’area sanità*” e referente per il servizio C.U.P.-A.L.P.I. e Ticket aziendale.

### **Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)**

Il R.A.S.A. è l’Ing. Vincenzo Di Rosa, Coordinatore del Dipartimento Amministrativo e Responsabile dell’U.O.C. Servizio Tecnico.

## 18. IL SISTEMA AZIENDALE DEI CONTROLLI INTERNI

La funzione di controllo fa parte dell’attività ordinaria dell’Azienda tesa ad assicurare che i servizi siano erogati in conformità alle leggi e secondo l’effettiva opportunità di tutela dell’interesse pubblico.

Accanto alle aree di controllo disciplinate dalla legge (controllo del Collegio Sindacale, controllo sugli atti, controllo strategico, controllo di gestione e controllo di qualità), nel Dicembre 2017, l’Azienda ha avviato l’attività del **Servizio di Internal Audit** che prevede controlli di primo e secondo livello da parte dei singoli servizi e di terzo livello; tale strumento rappresenta un punto fondamentale anche per le politiche di prevenzione della corruzione.

Detto Servizio ha il compito di supportare la Direzione Aziendale, anche al fine di evidenziare i possibili miglioramenti alle politiche, alle procedure

di gestione dei rischi e ai mezzi di monitoraggio e di controllo.

Tutto il personale supporta il corretto funzionamento del sistema di controllo che si conformano a tre principi:

- 1) ogni azione posta in essere deve essere veritiera, verificabile, coerente e documentata;
- 2) nessun referente gestisce un intero processo in totale autonomia (c.d. “segregazione compiti”);
- 3) documentabilità e tracciabilità dei controlli effettuati, anche in termini di supervisione.

L’attività di controllo viene svolta attraverso un approccio collaborativo con le singole strutture, in una logica generale di miglioramento del sistema piuttosto che di sola sanzione delle situazioni non conformi. Elemento che accompagnerà l’analisi dei rischi a livello aziendale dei singoli processi, è l’analisi delle cause che possono portare al verificarsi degli eventi negativi per l’azienda, elemento che permette di mettere in campo misure per prevenire i rischi stessi.

Nel disegno e nella valutazione della efficacia dei controlli posti in essere dai singoli servizi, vengono utilizzati 6 criteri/obiettivi, che fanno riferimento a quelli utilizzati in ambito di revisione del bilancio, qui si seguito richiamati. Almeno una volta l’anno i risultati dei controlli vengono raccolti dal servizio Internal Audit e rendicontati alla direzione strategica. Sulle situazioni ritenute più critiche vengono inoltre svolti degli audit specifici, sempre con l’ottica di giungere a miglioramenti dell’organizzazione.

## **19. PROCEDURE E PERCORSO REGIONALE ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO (P.A.C.)**

Nel corso del 2020 l’Azienda ha continuato il percorso in previsione della Certificazione di bilancio (PAC); sono state così approvate diverse procedure richieste che prevedono i parametri di controllo delle varie procedure e attività e le relative responsabilità.

Questo percorso ha consentito all’organizzazione aziendale di ribadire a tutti i servizi l’importanza dell’applicazione delle procedure nei singoli servizi e attività, anche come prima forma di prevenzione della corruzione.

L’altro punto che lega il tema delle procedure al percorso di prevenzione della corruzione è quello dei controlli previsti all’interno delle procedure stesse, che si ricollega a quello del sistema aziendale dei controlli interni.

## **20. PIANO DI COMUNICAZIONE**

Uno degli strumenti essenziali nel percorso della prevenzione della corruzione è l’aspetto della comunicazione del rischio e delle misure di prevenzione delle diverse attività nei confronti degli operatori interni, dei collaboratori dell’Azienda, dei cittadini e dei diversi stakeholder aziendali.

## 21. MONITORAGGIO DEL PROCESSO DI PREVENZIONE

Al fine di verificare l'efficacia del processo di prevenzione del rischio di corruzione e apportare gli opportuni cambiamenti nel 2020 sono previsti una serie di incontri con le diverse strutture aziendali per il monitoraggio dell'intero processo di prevenzione e l'evidenziazione delle eventuali criticità.

Saranno inoltre realizzati:

- ✓ incontri di audit con i singoli servizi sulla applicazione delle misure di prevenzione;
- ✓ incontri di audit da parte del Servizio di Internal Audit sull'efficacia del Sistema dei Controlli Interni;
- ✓ focus group e audit specifici con operatori e cittadini sulle situazioni di maggiore rischio;
- ✓ il monitoraggio del numero annuale delle sentenze di condanna dei Giudici penali e della Corte dei Conti pronunciate nei confronti di funzionari dell'Azienda.

## 22. RESPONSABILITÀ

In questo ambito sono identificabili le seguenti tre tipologie di responsabilità:

### ✓ **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (R.C.P.T.)**

E' prevista dalla Legge n. 190/2012 e s.m.i. una responsabilità dirigenziale a carico del R.C.P.T. per il caso di mancata predisposizione del Piano Triennale e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti su questi temi. E' prevista una responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa – oltre che per il danno erariale e all'immagine della P.A. – nel caso in cui all'interno della amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato salvo che il Responsabile provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano e di aver vigilato sul suo funzionamento e osservanza. È esclusa la responsabilità ove l'inadempimento degli obblighi, sia “dipeso da causa a lui non imputabile”.

### ✓ **La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione previste nel presente documento e adottata dall'Azienda devono essere rispettate da tutti i dipendenti e la loro violazione costituisce illecito disciplinare.

### ✓ **La responsabilità dei dirigenti**

L'art. 1, comma 33, Legge n. 190/2012 e s.m.i. stabilisce inoltre che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle P.A., delle informazioni di cui al comma 31 va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs n. 165/2001 ed eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio. In questo ambito si segnala che l'Azienda con Delibera n. 206/16 ha aggiornato l'attribuzione ai dirigenti della competenza ad emanare atti.

## 23. IL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA 2021-2023

Attraverso lo strumento della trasparenza l'Azienda persegue una logica di piena apertura verso l'esterno, al fine di rendicontare in modo semplice e chiaro gli obiettivi raggiunti con le risorse disponibili.

Con il D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. è stato infatti rafforzato il concetto di trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni riguardanti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Salvi i limiti previsti dalla normativa (ad esempio: tutela dati sensibili in materia di privacy), sono state pubblicate sul sito [www.ospedaliriunitipalermo.it/trasparenza](http://www.ospedaliriunitipalermo.it/trasparenza) tutte le informazioni previste dalla norma secondo l'Allegato del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. seguendo criteri di facile accessibilità; completezza e semplicità di consultazione e secondo le indicazioni dell'A.N.A.C..

Nella verifica dei percorsi per la pubblicazione dei vari documenti, si è anche tenuto conto della ricerca della massima efficienza dei percorsi di pubblicazione, cercando di evitare tutte le duplicazioni dei vari documenti e attività.

Per ciascun adempimento ed obbligo di pubblicità l'Azienda individua i dirigenti responsabili della predisposizione e pubblicazione delle informazioni e del periodico aggiornamento. La correttezza, la completezza e l'aggiornamento delle informazioni riportate sul sito aziendale, in merito ai contenuti del presente documento, è affidata a ciascuna delle strutture detentrici dei dati.

L'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'attuazione, in generale, degli obblighi di pubblicità in materia di trasparenza, saranno sottoposti a monitoraggio e a verifiche periodiche da parte del Responsabile della Trasparenza.

Tra gli adempimenti richiamati nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità rientra la previsione dell'utilizzo della **Posta Elettronica Certificata**.

L'AOOR ha dato applicazione alla nuova normativa **sull'accesso civico**, e in particolare alla linea guida A.N.A.C. del 28 dicembre 2016.

A tal riguardo l'Azienda ha predisposto un regolamento specifico deliberato dal Commissario con Delibera n. 16 del 17/01/2019; sono così possibili tre diversi accessi agli atti, ai dati e alle informazioni detenute dall'Azienda:

- 1) accesso civico (con la richiesta di pubblicazione obbligatoria dei dati sul sito Amministrazione trasparente, qualora questi non fossero già presenti);
- 2) accesso documentale (secondo la Legge n. 241/1990);
- 3) accesso generalizzato (secondo il D.Lgs. n. 97/2016) che ha ampliato l'istituto dell'accesso civico, prevedendo che chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle PP.AA., nel rispetto di limiti di tutela giuridicamente rilevanti.

Ogni informazione al riguardo è visibile sul sito [www.ospedaliriunitipalermo.it](http://www.ospedaliriunitipalermo.it)

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI NEI PROCESSI AZIENDALI – RESPONSABILITÀ - MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021-2023

Misure Piano 2021/2023

Attività	Strutture aziendali coinvolte
Misure generali di prevenzione	RPCT, Direzione Strategica, UOC Economico-Finanziaria-Patrimoniale, UOC Risorse Umane, UOC Settore Tecnico, UOC Affari Generali, U.O.C. Farmacia, U.O.C. Provveditorato, tutti i Dipartimenti Assistentziali
1. Contratti pubblici	UOC Settore Tecnico, U.O.C. Provveditorato
2. Acquisizione e progressione personale	UOC Risorse Umane
3. Fatturazione, liquidazione e rendicontazione economica	UOC Economico-Finanziario-Patrimoniale
4. Ricerca Clinica	Direzione strategica, Servizio Ricerca Clinica, U.O.C. Farmacia
5. Governo dei progetti cofinanziati e delle donazioni	U.O.C. Affari Generali e SIRS
6. Assistenza Farmaceutica e dispositivi medici	U.O.C. Farmacia, Dipartimenti Sanitari
7. Formazione	Formazione, RPCT
8. Gestione sinistri, affari generali e legali	CAVS, Medicina legale, UOC Affari Generali e Servizio Affari Legali
9. Assistenza ospedaliera	Direzione medica presidi ospedalieri, ALPI, Dip. Emergenza Urgenza
10. Dipartimenti Clinico Assistentziali	Tutti i dipartimenti clinici e la Direzione delle Professioni Sanitarie



## ATTIVITÀ: MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

**R.P.C.T., U.O.C. Economico-Finanziario U.O.C. Risorse Umane, Direzione Strategica, U.O.C. Settore Tecnico, U.O.C. Affari Generali, U.O.C. Servizio Farmacia, U.O.C. Provveditorato, tutti i Dipartimenti Assistenziali. Sistemi per la programmazione, Flussi informativi Qualità**

*Le presenti misure sono quelle già riprese nella parte generale del presente Piano che qui vengono declinate con le responsabilità, i tempi di attuazioni e i relativi indicatori di monitoraggio.*

	Misure	Rischi	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile
G.1	<b>Nuovo codice di comportamento</b>	Non conoscenza e applicazione dei contenuti	Divulgazione del Codice di Comportamento, approvato a livello aziendale. Formazione specifica con incontri dedicati agli operatori	Entro Giugno 2021	Direzione aziendale
G.2	<b>Formazione su prevenzione corruzione</b>	Non adeguata conoscenza dei rischi di corruzione e della relativa normativa	Formazione specifica su appalti con partecipazione ad attività formative per il personale del Servizio Acquisti e Servizio Tecnico	Già in essere	UOC Provveditorato Servizio Tecnico
			Formazione per Direttori Esecuzione dei Contratti (D.E.C.)	Giugno 2021	Direttore Dip. Amministrativo aziendale
			Formazione specifica per specifici settori: Amministrazione Personale, Ricerca, Formazione, Farmaceutica e dispositivi, Vigilanza e controlli	Nel corso del 2021	Resp. Prevenzione Corruzione
			Formazione per Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza attraverso corsi specifici su implementazione Piano anticorruzione	Già in essere	Resp. Prevenzione Corruzione
G.3	<b>Osservanza codice comportamento da parte di tutti i collaboratori dell'azienda</b>	Non adeguata conoscenza del codice di comportamento aziendale e degli obblighi previsti	Predisposizione schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, e prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici.	Già in essere	UOC Risorse Umane UOC Provveditorato
			Omogeneizzazione dei flussi per la raccolta dei moduli sul conflitto di interesse, attraverso l'applicazione della Linea Guida sul conflitto di interesse negli appalti pubblici. Prevedere analogo strumento per servizio personale, formazione, servizio tecnico, ricerca e medicina legale.	Entro giugno 2021	Resp. Prevenzione Corruzione

	Misure	Rischi	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile
G.4	Rotazione del personale	Rapporti di frequentazione abituale con interlocutori esterni al servizio	Attuazione della rotazione del personale nelle aree a rischio	Nel corso del 2021 procedere con la rotazione	Direzione Strategica
			Approvazione del documento specifico con criteri e modalità di rotazione	Entro 2021	UOC Risorse Umane
G.5	Dematerializzazione flussi documentali	Scarsa trasparenza e inefficiente gestione dei processi amministrativi	Completo utilizzo del progetto di dematerializzazione dei flussi documentali, in fase di programmazione	In fase di implementazione	ICT Management
G.6	Collegamento con Ciclo delle Performance	Mancata responsabilizzazione dei singoli dirigenti su misure di prevenzione	Collegamento obiettivi prevenzione corruzione con obiettivi annuali	Già in essere	Sistemi programmazione
G.7	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Svolgimento attività in situazioni di conflitto di interesse con attività istituzionale	Nelle istanze di quiescenza e/o nei casi di cessazione del rapporto di lavoro afferente al personale con poteri autoritativi o negoziali prevedere la clausola del divieto di prestare attività lavorativa per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dello stesso	Già in essere	UOC Risorse Umane
			Nota informativa a tutti i dipendenti	Già in essere	
			Prevedere nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto P.A. nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto	Già in essere	UOC Provveditorato
G.8	Commissioni, assegnazioni a uffici e conferimento incarichi in caso di condanna penale	Svolgimento attività in situazioni di inconferibilità	Controllo di tutte le dichiarazioni relative ai carichi pendenti dei dipendenti assunti, richiesta ai componenti di Commissioni Esaminatrici di dichiarare ex art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001, di non aver riportato condanne	Già in essere	UOC Risorse Umane

	Misure	Rischi	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile
G.9	Attività di controllo	Inefficace attività di controllo	Implementazione Sistema dei Controlli Interni, con il coordinamento del Servizio di Internal Audit aziendale	Già in essere	Servizio di Internal Audit
G.10	Attività benessere organizzativo	Non adesione ai valori aziendali	Progetto di miglioramento del benessere organizzativo aziendale	In fase di programmazione	Valorizzazione e valutazione Risorse Umane
G.11	Attività di ascolto della società civile	Scarsa conoscenza di tutti i rischi esistenti	Attività di audit e di ascolto delle associazioni di cittadini, associazioni di categoria e delle rappresentanze sindacali sui rischi e sulle misure di prevenzione e miglioramento dell'organizzazione	Già in essere	Resp. Prevenzione Corruzione
G.12	Aggiornamento dei sistemi informativi per la prevenzione corruzione	Inefficiente gestione del sito Amministrazione Trasparente e del canale whistleblowing aziendale	Riadeguamento del sito aziendale Amministrazione Trasparente alle previsioni normative Installazione del canale criptato dell'A.N.A.C. per le segnalazioni di ascolto dei whistleblower	Già in essere	Servizio Informatico Aziendale Resp. Prevenzione Corruzione
G.13	Adozione delibere e decisioni	Non trasparenza delle decisioni	Pubblicazione su Albo online delle delibere e decisioni aziendali	Già in essere	Affari Generali
G.14	Valutazione degli esiti delle attività e assistenza	Non trasparenza delle decisioni	Predisposizione Piano delle Performance Sistema monitoraggio attiv. assistenziali e loro qualità, in coerenza con Programma Nazionale Esiti (com 522 L. Stabilità 2016)	Già in essere	Coordinatore Staff Direzione

## ATTIVITÀ: 1. CONTRATTI PUBBLICI.

### U.O.C. Provveditorato – U.O.C. Servizio Tecnico. Misure di prevenzione

La gestione del rischio e la definizione delle misure di prevenzione dell'area Contratti pubblici è condotta in modo condiviso con le UU.OO. aziendali preposte alla materia.

Anche in questo piano sono state così condivisi alcuni interventi di modifica e/o integrazione rispetto alle indicazioni contenute nel piano anticorruzione (P.T.P.C.) precedente, che si rendono opportuni in ragione della continua evoluzione normativa e di prassi cui è stato ed è soggetto il “mondo” degli appalti pubblici nel corso degli ultimi anni, quali in primo luogo l'entrata in vigore del nuovo testo normativo di riferimento (il D.Lgs. n. 50/2016 – Codice degli appalti pubblici di forniture servizi e lavori – come applicabile nella Regione Sicilia per effetto dell'art. 24 della Legge Regionale Siciliana n. 8/2016) Nel tentativo di rendere la complessa materia degli appalti pubblici comprensibile anche ai “non-specialisti” del settore, nel corso del documento verranno presentate alcune note esplicative finalizzate a condividere il significato di alcuni termini, ad evidenziare le novità normative e/o regolamentari e le considerazioni ritenute di rilievo.

I soggetti dell'Integrazione della Funzione Acquisti su scala nazionale sono i seguenti:

- ✓ **Consip** è la centrale acquisti della Pubblica Amministrazione italiana; è una società per azioni il cui unico azionista è il Ministero dell'Economia e delle Finanze del Governo Italiano ed opera nell'esclusivo interesse dello Stato.  
Dall'anno 2000 ha il compito di ottimizzare, razionalizzare e semplificare la spesa per beni e servizi delle Pubbliche Amministrazioni del territorio nazionale, attraverso la gestione di un sistema telematico di negoziazione (e-procurement), la centralizzazione degli acquisti, la standardizzazione della domanda e lo svolgimento di procedure di gara in qualità di Centrale di Committenza nazionale.  
Svolge la propria attività tramite convenzioni, che sono contratti con cui le imprese aggiudicatarie si impegnano ad accettare – a condizioni e prezzi stabiliti – ordinativi di fornitura da parte delle P.A. aderenti, fino al raggiungimento di un importo massimo spendibile predeterminato.
- ✓ Parallelamente a CONSIP opera il **Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (Me.Pa.)**, che rappresenta uno strumento di e-procurement messo a disposizione delle P.A. del territorio nazionale per l'acquisto di beni e servizi al di sotto della soglia di rilievo comunitario. Si tratta di un sistema di negoziazione digitale che consente ai Responsabili Unici del Procedimento (R.U.P.) delle P.A. di sottoporre delle Richieste di Offerta (R.d.O.) a fornitori abilitati, svolgendo per via telematica tutta la procedura.

Dall'Integrazione della Funzione Acquisti su scala regionale nasce la **Centrale Unica di Committenza (C.U.C.)**. Istituita con la Legge Regionale n. 9/2015, ha il compito di ottimizzare, razionalizzare e semplificare la spesa per beni e servizi delle Pubbliche Amministrazioni del territorio regionale,

---

attraverso la gestione di un sistema telematico di negoziazione (e-procurement), la centralizzazione degli acquisti, la standardizzazione della domanda e lo svolgimento di procedure di gara in qualità di Centrale di Committenza. E' dotata di personalità giuridica ed è riconosciuta quale "Soggetto Aggregatore" ai sensi del D.Lgs. n. 66/2014; lo stesso Decreto Legislativo stabilisce che le amministrazioni statali, le regioni, gli enti regionali, i loro consorzi e associazioni, e gli enti del servizio sanitario nazionale debbano fare riferimento ai Soggetti Aggregatori per acquistare, oltre a determinate soglie, i beni/servizi che appartengono a determinate categorie merceologiche, individuate annualmente con un apposito D.P.C.M..

L'AOOR è abilitata a svolgere le funzioni di stazione appaltante, come da codice AUSA 0000308095 e svolge tale specifico compito tramite le proprie Unità Operative Complesse Provveditorato e Servizio Tecnico.

Al fine di una corretta mappatura del processo, si è proceduto alla scomposizione dello stesso nelle seguenti fasi:

- A. Programmazione dei bisogni
- B. Progettazione della procedura
- C. Selezione del contraente
- D. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
- E. Esecuzione del contratto
- F. Rendicontazione del contratto

### **Procedure e Regolamenti in essere nell'AOOR**

➤ ***Procedure riviste nel percorso per la certificabilità di bilancio***

- Area immobilizzazioni - Le immobilizzazioni immateriali e materiali
- Settore Tecnico - Procedura - Controlli su fornitori - azione i.3.2

➤ ***Altri regolamenti***

- Regolamento Contratti Sottosoglia, ex D.Lgs. n. 50/2016, adottato con Deliberazione n. 997 del 28/7/2017;
- Regolamento per la disciplina, la costituzione e la ripartizione del fondo incentivi per funzioni tecniche e l'innovazione tecnologica, ex art.113 D.Lgs. n. 50/2016, adottato con Deliberazione n. 260 del 7/2/2018 e successiva Deliberazione n. 224 del 16/11/2018 di parziale rettifica.



## Misure di prevenzione

### SISTEMA CONTROLLI INTERNI

	Processo	Rischi	Livello rischio residuo	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio
1.1	Sistema aziendale dei controlli interni	Inadeguata attività di controllo		Effettuare i controlli di primo e secondo livello di competenza del servizio, previsto nel Sistema Aziendale dei Controlli Interni e rendicontarli annualmente al Servizio di Internal Audit	Giugno 2021	Direttori UUOCC Provveditorato e Servizio Tecnico	Documento di rendicontazione

### PROGRAMMAZIONE DEI BISOGNI

	Processo	Rischi	Livello rischio residuo	Misura di prevenzione	Tempi attuazione	Responsabile misura di prevenzione	Monitoraggio
1.2	Analisi e definizione dei fabbisogni e dell'oggetto dell'affidamento	<p>Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari</p> <p>Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione</p> <p>Non aderenza alla programmazione sia in termini di tempistica delle procedure, sia in termini di acquisti conformi ad aggiudicazione, sia in termini di quantità adeguate al fabbisogno</p>	20	<ol style="list-style-type: none"> <li>Definizione della programmazione dei bisogni aziendali con aggiornamenti periodici</li> <li>Pubblicazione sul sito aziendale della programmazione e degli aggiornamenti semestrali</li> <li>Utilizzo delle Convenzioni e degli accordi quadro stipulati da CONSIP e/o dalla Centrale regionale di Committenza</li> <li>Corretta individuazione degli attori interni da coinvolgere in relazione alle specifiche competenze per identificare i beni/ servizi che soddisfano il fabbisogno.</li> <li>Controllo dei tempi di attivazione delle procedure di gara in relazione alle scadenze contrattuali</li> <li>Applicazione degli strumenti di controllo, monitoraggio</li> </ol>	<p>1-2. Giugno 2021</p> <p>In essere</p>	<p>Direttore UOC Provveditorato</p> <p>e Direttore UOC Servizio Tecnico</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verifica diretta relativa alla pubblicazione del documento di programmazione</li> <li>Report annuale relativo alla suddivisione degli acquisti (per conto economico) con riferimento ai livelli di aggregazione</li> <li>Set di indicatori annuali:- n. di gare programmate; - n. di gare aggiudicate; - n. di gare attivate; - n. proroghe disposte per contratti aziendali; - gare aggiudicate / gare programmate; - gare in corso / gare programmate gare in corso ed aggiudicate / gare programmate;</li> <li>n. procedure di gara interessate da intervento sostitutivo</li> </ol>
1.3	Adozione Programma Biennale Acquisti e comunicazione al Tavolo dei "Soggetti Aggregatori" delle procedure di importo > a 1.000.000 di €	Mancata trasparenza delle attività	12	Adottata delibera n. 970/2019 procedura PAC che disciplina la modalità di acquisizione di beni e servizi. Adozione del "Programma biennale degli Acquisti di Beni e Servizi" di cui all'art. 21 del D.lgs. 50/2016 e contestuale comunicazione al Tavolo dei "Soggetti Aggregatori" delle procedure di importo superiore ad 1.000.000 di euro	In essere Da implementare entro marzo 2021	Direttore UOC Provveditorato	Verifica dell'adozione del Programma biennale e dell'avvenuta comunicazione

	Processo	Rischi	Livello rischio residuo	Misura di prevenzione	Tempi attuazione	Responsabile misura di prevenzione	Monitoraggio
1.4	Ricorso ad affidamento dei professionisti esterni	<p>Non utilizzo competenze interne.</p> <p>Aumento dei costi.</p> <p>Impropria selezione professionisti esterni</p>	24	<p>Motivazione del ricorso ad affidamento esterno</p> <p>Definizione dei criteri della scelta di professionista esterno</p> <p>Verifica delle condizioni di incompatibilità</p> <p>Non utilizzo per progettazione preliminare, salvo eccezioni debitamente motivate ed autorizzate dalla direzione</p>	Già in essere	Direttore UOC Servizio Tecnico	Presenza delle misure di prevenzione e delle motivazioni nelle decisioni di affidamento
1.5	Redazione ed aggiornamento del programma triennale dei lavori pubblici	<p>Programmazione non rispondente a criteri di efficienza/ efficacia/ economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari.</p> <p>Non rispetto del Piano Investimenti approvato dalla Direzione Generale</p>	20	Definizione della programmazione condivisa con i soggetti individuati a livello aziendale e adozione della proposta del programma annuale dei lavori da avanzare alla Direzione Generale	Già in essere	Direttore UOC Servizio Tecnico	Verifica della presenza e del rispetto della programmazione
1.6	Pubblicazione Piano investimenti	Mancata trasparenza	20	Pubblicazione annuale del Piano investimenti	Già in essere	Direttore UOC Provveditorato e Direttore UOC Servizio Tecnico	Verifica della pubblicazione del Piano



**PROGETTAZIONE DELLA PROCEDURA**

	Processo	Rischi	Livello rischio residuo	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio
1.7	Nomina del Responsabile Unico del Procedimento	Nomina di Responsabile unico del procedimento (RUP) in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la serietà e l'indipendenza	60	1) Nomina RUP: come da regolamento aziendale adottato. 2) Sottoscrizione da parte del soggetto competente alla redazione della documentazione di gara (RUP) di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di conflitti di interesse e cause di incompatibilità in relazione allo specifico oggetto della gara	Già in essere	1) Direttore UOC competente per materia 2) RUP	Verifica (a campione) dell'utilizzo e della corretta compilazione dei moduli relativi al conflitto di interesse  Presenza di ricorsi o contestazioni da parte di ditte relativamente a presenza di conflitto di interesse
1.8	Individuazione dello strumento/ istituto di affidamento	Elusione regole affidamento appalti con improprio utilizzo di sistemi di affidamento o tipologie contrattuali per favorire un operatore. Abuso disposizioni in materia di determinazione del valore stimato contratto al fine di eludere disposizioni su procedure.	75	1) Applicazione del "Regolamento per i contratti sottosoglia" 2) Utilizzo del MEPA - CONSIP, per l'individuazione degli operatori da consultare 3) Applicazione di quanto previsto dalle "Linee Guida per gli acquisti di beni e servizi in regime di infungibilità e di esclusività tecnica" ed utilizzo della specifica modulistica 4) Adozione della delibera a contrarre con indicazione dei criteri utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare ovvero indicazione degli stessi nell'atto di affidamento	Già in essere	Direttori UOC Provveditorato e Direttore UOC Servizio Tecnico  Legale rappresentante	1) valore affidamenti diretti / totale affidamenti 2) valore degli affidamenti diretti in deroga a convenzioni attive con particolare riferimento alle categorie merceologiche ex dpcm 24.12.2015 3) n. procedure svolte utilizzando mepa consip / totale delle procedure 4) n.di gare svolte in esito agli avvisi di consultazione di mercato/ n. consultazioni di mercato svolte
1.9	Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	60	1) Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta 2) Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici	Già in essere	Progettista incaricato; RUP; Direttore UOC competente per materia	N° procedure con ricezione di unica offerta valida sul totale delle procedure

	Processo	Rischi	Livello rischio residuo	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio
		Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	60	3) Obbligo di dettagliare nel bando di gara in 4) Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità 5) Bandi e capitolati redatti conformemente ai bandi tipo adottati dall'ANAC e in rispetto della normativa anticorruzione	Già in essere		
1.10	Definizione dei criteri di partecipazione/ requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnici economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa.	45	1) Utilizzo della Documentazione di gara standardizzata x tipologia procedura / appalto in conformità alle prescrizioni del Codice Appalti 2) Rispetto prescrizioni Codice Appalti con indicazione nei documenti di gara di requisiti di partecipazione non eccedenti rispetto all'oggetto di appalto e di congrua motivazione per fissazione di criteri qualificazione connessi al fatturato aziendale.	Già in essere	Progettista incaricato; RUP; Direttore UOC competente per materia	N° di ricorsi per impugnazione delle regole di gara (bando)  Procedure con ricezione di unica offerta valida sul totale delle procedure
1.11	Definizione del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.	Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici	60	1) Utilizzo della Documentazione di gara standardizzata x tipologia procedura / appalto in conformità alle prescrizioni del Codice Appalti 2) Rispetto delle prescrizioni del Codice Appalti con indicazione di criteri e punteggi nella lex specialis di gara 3) Distinzione requisiti di qualificazione / elementi di valutazione, salvo casi eccezionali, espressamente previsti dalla giurisprudenza, di utilizzo ai fini di valutazione di elementi attinenti l'esperienza e la capacità maturate.	Già in essere	Progettista incaricato; RUP; Direttore UOC competente per materia	N° di ricorsi per impugnazione del provvedimento di aggiudicazione ;



**A. SELEZIONE DEL CONTRAENTE**

	Processo	Rischi	Livello rischio residuo	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio
1.12	<p>Publicazione del Bando e gestione delle informazioni complementari.</p> <p>Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte</p>	<p>Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante</p> <p>Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando</p> <p>Utilizzo di procedure accelerate o di termini in periodi inidonei</p>	50	<p>1) Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese</p> <p>2) Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte</p> <p>3) Evidenza delle motivazioni a supporto della concessione di proroghe nei termini di presentazione offerte</p>	Già in essere	RUP; Direttore UOC competente per materia	N. proroghe termini offerta concesse
1.13	Trattamento e custodia della documentazione di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	25	<p>1) Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.</p> <p>2) Utilizzazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione</p>	Già in essere	RUP	Ricorsi ricevuti in relazione all'argomento
1.14	Nomina Commissione Giudicatrice	Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità	50	<p>1) Rispetto delle prescrizioni di legge relative alla nomina delle Commissioni Giudicatrici.</p> <p>2) Sottoscrizione da parte dei componenti la Commissione giudicatrice di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di conflitti di interesse in relazione alla specifica procedura di gara con riferimento a tutte le ditte partecipanti</p>	Già in essere	RUP; Direttore UOC competente per materia	N° ricorsi relativi a situazioni di incompatibilità dei componenti la commissione

	Processo	Rischi	Livello rischio residuo	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio
1.15	Gestione delle sedute di gara Verifica dei requisiti di partecipazione	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.  Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	50	Puntuale verbalizzazione di ogni seduta  Check list di controllo dei documenti previsti dal bando di gara	Già in essere	RUP; Direttore UOC competente per materia	Presenza dei verbali sottoscritti per ogni seduta di gara.  Report checklist
1.16	Valutazione delle offerte	<i>Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/ trasparente/ giustificata.</i>	50	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>formule aggiudicazione riportate in documentazione di gara conformi ai criteri elaborati da giurisprudenza e a indicazioni ANAC</i></li> <li>2) <i>Apertura in seduta pubblica offerte tecniche</i></li> <li>3) <i>Composizione Commissione con figure tecniche e professionali diversificate per competenza e provenienza aziendale</i></li> </ol>	Già in essere	RUP; Direttore UOC competente per materia	<i>Reportistica che evidenzia gli scostamenti rispetto alle tempistiche standard</i>  <i>% casi oltre tempo standard</i>
1.17	Verifica di anomalia delle offerte	Valutazione non adeguata del RUP non dotato di necessarie competenze tecniche. Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza	25	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Supporto degli uffici della stazione appaltante al Responsabile del procedimento.</li> <li>2) Valutazione dell'anomalia affidata alla Commissione Giudicatrice o ad hoc.</li> <li>3) Verbalizzazione del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia</li> </ol>	Già in essere	RUP	N° riscontro positivo su offerta anomala/ n° offerte anomale  N° ricorsi in materia
	Processo	Rischi	Livello rischio residuo	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio
1.18	Annullamento della gara Revoca del bando Non aggiudicazione	Abuso del provvedimento di revoca del bando, annullamento gara o non aggiudicazione, al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	25	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Indicazione nella documentazione standard di gara dell'obbligo di motivazione in ordine alla legittimità, opportunità, convenienza del provvedimento di revoca.</li> <li>2) Condivisione della decisione con più soggetti all'interno del Servizio</li> <li>3) Espresa motivazione, nel caso di specie, della revoca del bando o di annullamento o non aggiudicazione della gara.</li> <li>4) Comunicazione al Responsabile Prevenzione della Corruzione della revoca</li> </ol>	Già in essere	RUP; Direttore UOC competente per materia	N° provvedimenti di ritiro sul totale delle procedure di gara; ricorsi

**VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO**

	Processo	Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio
1.19	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per predeterminare l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	25	Utilizzo della procedura informatizzata e centralizzata per l'acquisizione dei documenti, tracciabilità della richiesta archivio informatizzato dei documenti sui quali è stato effettuato il controllo  Utilizzo sistema avcpass	Già in essere	RUP; Direttore UOC competente per materia	Presenza procedura  Verifica periodica di corretto utilizzo della stessa
1.20	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni  Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto	25	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice Appalti	Giugno 2021	RUP; Direttore UOC competente per materia	Reportistica che evidenzi gli scostamenti rispetto alle tempistiche standard  Totale procedure aggiudicate con grave ritardo / totale procedure aggiudicate
1.21	Individuazione Direttore Esecutivo del Contratto (DEC)	Nomina DEC in rapporto di contiguità con impresa aggiudicataria o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	50	Sottoscrizione da parte del DEC di dichiarazione in cui si attesta l'assenza di conflitto di interessi in relazione all'oggetto del contratto	Marzo 2021	RUP; Direttore UOC competente per materia	Verifica (a campione) dell'utilizzo e della corretta compilazione dei moduli relativi al conflitto di interesse  N° casi di mancata sottoscrizione

**B. ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

	Processo	Elenco Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio
1.22	Autorizzazione al subappalto	<p>Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.</p> <p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti che utilizzano il subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti all'accordo.</p>	25	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Adempimento delle prescrizioni di legge in materia di subappalto.</li> <li>2) Protocollo di legalità applicato agli appalti di lavori e misti di lavori/forniture/servizi.</li> <li>3) Divieto di subcontratto nei confronti di concorrenti che hanno partecipato alla gara, tramite inserimento di apposita clausola nei bandi di gara e nelle lettere di invito</li> <li>4) Comunicazione al Responsabile di prevenzione della corruzione di situazioni di inosservanza degli adempimenti in materia di subappalto</li> </ol>	<p>Da 1 a 3 in essere</p> <p>Marzo 2021</p>	RUP; Direttore UOC competente per materia	N° segnalazioni al RPC delle richieste di autorizzazione ai subappalti a soggetti privi dei requisiti
1.23	Ammissione delle varianti	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara).	75	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rispetto delle prescrizioni del codice Appalti relative alla redazione di varianti.</li> <li>2) Varianti autorizzate con provvedimento dell'Azienda adeguatamente motivato in ordine al riscontro delle fattispecie normative.</li> <li>3) Trasmissione al Responsabile prevenzione della corruzione delle varianti trasmesse all'ANAC sopra soglia comunitaria</li> </ol>	Già in essere	Direttore dei lavori/DEC; RUP; Direttore UOC competente per materia	N° di affidamenti con almeno una variante / N° totale degli affidamenti effettuati in un determinato arco temporale
	Processo	Elenco Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio

1.24	Verifiche in corso di esecuzione del contratto	1) Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al crono programma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o ingiustificato pagamento anticipato. 2) Accettazione materiali non conformi nelle forniture di beni sanitari 3) Utilizzo non giustificato/non autorizzato di materiali fuori contratto	100	1) Verifica periodica dei livelli di qualità attesi per gli appalti di servizi attraverso indicatori specifici 2) Applicazione di eventuali penali a seguito di non conformità riscontrate nella fase di esecuzione del contratto. 3) Attuazione delle procedure su "non conformità e acquisti in danno"	Già in essere	Direttore dei lavori/DEC; RUP; Direttore UOC competente per materia	Relazione annuale del Direttore dei lavori / Direttore dell'esecuzione del contratto sull'andamento contratto  Reportistiche su reale utilizzo dei beni acquistati in gara
1.25	Verifica disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)	Mancato rispetto delle disposizioni previste nel DUVRI/PSC	50	1) Periodici controlli verbalizzati sulla corretta attuazione del PSC/POS a cura del coordinatore della sicurezza in esecuzione. 2) Applicazione delle misure previste dal DUVRI in riferimento alla procedura aziendale sui rischi di interferenza	Già in essere	1) RUP 2) Direttori dei Servizi Prevenzione e Protezione	Riscontro effettuazione dei controlli
	<b>Processo</b>	<b>Elenco Rischi</b>	<b>Livello rischio</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile misura prevenzione</b>	<b>Monitoraggio</b>
1.26	Gestione delle controversie Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	25	1) Rispetto delle prescrizioni di legge riguardo l'applicazione dell'Accordo Bonario. 2) Indicazione nei documenti di gara del foro competente con esclusione del ricorso ad arbitrati. 3) Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni 4) Parere del Servizio Affari Legali	Già in essere	RUP; Direttore UOC competente per materia	N° accordi bonari  Verifica parere Direttore Ufficio Legale in merito
1.27	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Pagamenti indebiti	25	Revisione dell'istruzione operativa	Già in essere	RUP; Direttore UOC competente per materia	Verifica sussistenza di pagamenti indebiti attraverso rendicontazione annuale



**C. RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO**

	Processo	Rischi	Livello di rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio
1.28	Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	75	1) rispetto delle pertinenti norme di cui al vigente codice dei contratti (D.Lgs. n. 50/2016) 2) Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo 3) Predisposizione sistemi controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.	Già in essere	RUP; Direttore UOC competente per materia	N° controlli su nomina collaudatori
1.29	Procedimento verifica corretta esecuzione	Alterazioni od omissioni attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli di stazione appaltante	75	Definizione specifica procedura per verifica esecuzione dei contratti		RUP; Direttore UOC competente per materia	% di certificazioni di collaudo in rapporto ai beni consegnati ed ai servizi fatturati  Riscontro tempi e modalità pagamenti
1.30	Procedimento rilascio certificato collaudo, certificato verifica conformità o attestato regolare esecuzione (per affidamenti servizi e forniture)	Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari. Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.	50	Approvazione del collaudo con procedimento amministrativo  Liquidazione lavori / acquisti a seguito di collaudo positivo		RUP; Direttore UOC competente per materia	% di certificazioni di collaudo in rapporto ai beni consegnati ed ai servizi fatturati

## **ATTIVITÀ: 2. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.**

### **U.O.C. Risorse Umane. Misure di prevenzione**

#### **Procedure e Regolamenti in essere nell'AOOR**

- *Procedure da avviare ed avviate nel percorso per la certificabilità di bilancio*
  - Area debiti e costi - Gestione del Personale (parte giuridica ed economica) – in fase istruttoria
  
- *Altri regolamenti*
  - Linee guida per la risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro ex art. 72 D.L. 112/08 e ss.mm.ii.
  - Regolamento aziendale in materia di incarichi extraistituzionali In fase di aggiornamento
  - Regolamento per le procedure di reclutamento e ricollocazione del personale in fase di deliberazione
  - Regolamento per le procedure di monitoraggio del personale in/out in fase di deliberazione

## Misure di prevenzione

	Processi	Rischi	Livello di rischio residuo (0-100)	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
2.1	Sistema aziendale dei controlli interni	Inadeguata attività di controllo		Effettuare i controlli di primo e secondo livello di competenza del servizio, previsti nel Sistema Aziendale dei Controlli Interni e rendicontarli annualmente al Servizio di Internal Audit	Già in essere	UOC Risorse Umane	<b>Documento di rendicontazione</b>
2.2	Definizione dei fabbisogni di personale	Requisiti accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi reclutamento.	60	Predisposizione piano aziendale di fabbisogno	In fase di redazione;	Direzione Strategica/ UOC Risorse Umane	Verifica rispetto del documento di fabbisogno
	Definizione dei fabbisogni di personale	Abuso nei processi di stabilizzazione per reclutamento di specifici candidati.	60	Approvazione da parte della Regione Sicilia del fabbisogno di personale	Approvazione rete ospedaliera Luglio 2019	Direzione Strategica/ UOC Risorse Umane	Presenza documento
2.3	Processo di selezione del personale	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di specifici candidati	60	Pubblicazione degli atti (bandi) in Gazzetta Ufficiale, GURS, sito internet aziendale	Già in essere	UOC Risorse Umane	N° atti non pubblicati secondo la normativa
				Pubblicazione degli atti (decisione di nomina della Commissione) sul sito internet aziendale	Già in essere		N° atti non pubblicati sul sito
				Sorteggio (Dirigenza sanitaria)	Già in essere		Verifica effettuazione
				Dichiarazione assenza conflitto di interessi con candidati	Già in essere		% presenza dichiarazioni
				Presenza soggetto terzo al sorteggio	Già in essere		Verifica presenza
				Acquisizione dichiarazione formale ex DPR 445/2000, rilasciata dai componenti Commissione di concorso circa assenza di conflitti di interesse/incompatibilità.	Già in essere		% dichiarazioni rilasciate/non rilasciate
2.4	Processo di selezione del personale	Inosservanza regole procedurali a garanzia trasparenza e imparzialità	60	Funzione di controllo di legittimità del segretario	Già in essere	UOC Risorse Umane	Verifica verbali

	Processi	Rischi	Livello di rischio residuo (0-100)	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
2.5	Conferimento incarichi collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare precisi soggetti	60	Approvazione espressa Direzione aziendale Dichiarazione accertamento sussistenza dei requisiti di legge da parte del Direttore del Servizio richiedente	Già in essere	UOC Risorse Umane	Verifica autorizzazione Verifica dichiarazione
				Costruzione del bando e pubblicazione del bando di selezione con collegamento diretto tra progetto e requisiti richiesti	Già in essere		Verifica a campione pubblicazione atti
				Acquisizione dichiarazione formale insussistenza conflitti di interesse/incompatibilità	Già in essere		% presenza dichiarazioni
2.6	Incarichi e nomine: dirigenza medica (struttura complessa)	Alterazioni strutture esistenti non legate a processi di riorganizzazione x favorire interessi specifici	40	Approvazione della Regione	Già in essere	UOC Risorse Umane	Verifica documento regionale e congruità incarichi
2.7	Incarichi extraistituzionali	Svolgere incarichi in situazioni di conflitto di interesse	60	Valutazione del conflitto di interesse attraverso nuove modalità (database)	Già in essere	UOC Risorse Umane	Attivazione e utilizzo dello strumento

## **ATTIVITÀ: 3. FATTURAZIONE, LIQUIDAZIONE E RENDICONTAZIONE ECONOMICA. U.O.C. Economico Finanziario Patrimoniale. Misure di prevenzione**

### **Procedure e Regolamenti in essere nell'AOOR**

- *Procedure riviste nel percorso per la certificabilità di bilancio D.M. 1 marzo 2013 - D.A. n. 402 del 10 marzo 2015*
  - Delibera n. 298 del 16/03/2018 - PAC Mappatura Area Patrimonio Netto-linee operative ciclo patrimonio
  - Delibera n. 766 del 17/06/2016 - Regolamento per la gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare
  - Delibera n. 1639 del 30/12/2016 - Approvazione Regolamento gestione magazzino beni sanitari
  - Delibera n. 389 del 13/04/2017 - Mappatura area disponibilità liquide - Linee operative gestione tesoreria
  - Delibera n. 751 del 21/06/2017 - PAC: Area debiti e Costi ciclo personale gestione amministrativo contabile trattamento stipendiale
  - Delibera n. 107 del 12/09/2017 - Mappature Area debiti e Costi Gestione economico-contabile degli acquisti
  - Delibera n: 433 del 02/11/2017 - Area Crediti e Ricavi - Mappature procedure Amministrativo-Contabili
  - Delibera n. 118 del 25/10/2018 -PAC-AREA RIMANENZE: AZIONE E2.5
  - Delibera n. 225 del 16/11/2018 - PAC Area crediti e ricavi Obiettivo F4-Azioni F4.1-F4.3-F4.4
  - Delibera n. 298 del 29/11/2018 - Percorsi attuativi della Certificabilità: Area Crediti e Ricavi: Obiettivo Fl - Azione: Fl .6
  - Delibera n. 338 del 07/12/2018 - PAC - Area Crediti e Ricavi - Obiettivo F5 - Azione F5.1
  - Delibera n. 11 del 28/12/2018 - Percorsi Attuativi della Certificabilità: Area debiti e costi - Obiettivo I4 - Azione I4.1

## Misure di prevenzione

	Processi	Rischi	Livello di rischio residuo (0-100)	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
3.1	Sistema aziendale dei controlli interni	Mancato controllo Attività	20	Effettuare i controlli di primo e secondo livello di competenza del servizio, previsti nel Sistema Aziendale dei Controlli Interni e rendicontarli annualmente al Servizio di Internal Audit	Giugno 2021	UOC Economico Finanziario Patrimoniale	Documento di rendicontazione
3.2	Liquidazione da parte di altro servizio	Impropria liquidazione	18	Liquidazione con Determina Dirigenziale Ordinativi di pagamento effettuati con firma digitale Formalizzazione elenco aziendale dirigenti autorizzati a liquidazione	Già in essere	UOC Amministrative delegate /Economico Finanziario Patrimoniale	Presenza elenco e Controllo delle liquidazioni
3.3	Pagamenti	Anticipare i tempi di pagamento per specifici fornitori	24	Pubblicazione periodica elenco pagamenti e loro tempestività (Piattaforma Certificazione Crediti) (Legge 89 del 2014)	Già in essere	UOC Economico Finanziario Patrimoniale	Verifica pubblicazione dei dati
3.4	Liquidazioni inviate da altri servizi	Pagamenti non dovuti	24	Utilizzo di procedure informatizzate e files non modificabili	In via di definizione	UOC Economico Finanziario Patrimoniale	Verifica implementazione procedura
3.5	Attribuzione di incarichi professionali esterni	affidamento diretto senza motivazione in violazione del principio di rotazione nel conferimento degli incarichi professionali	24	Adozione di specifico regolamento nel quale siano previste procedure comparative tali da assicurare la più ampia partecipazione degli aventi titolo e la massima trasparenza della procedura stessa con la pubblicazione di tutte le informazioni	Entro Marzo 2021	UOC Economico Finanziario Patrimoniale	Verifica implementazione procedura

## ATTIVITÀ: 4. RICERCA CLINICA.

### SERVIZIO DI INTERNALIZZAZIONE E RICERCA SANITARIA (S.I.R.S.). MISURE DI PREVENZIONE

#### Procedure e Regolamenti in essere nell'AOOR

- Istituzione Clinical Trial Office – Delibera n. 1460 del 31/8/2018

#### Regolamenti

- Regolamento per la definizione degli aspetti procedurali, amministrativi ed economici per la conduzione di ricerche e sperimentazioni cliniche – Delibera n. 315 del 16/10/2017

#### Misure di prevenzione

	Processi	Rischi	Livello di rischio residuo (0-100)	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
4.1	Sistema aziendale dei controlli interni	Mancato controllo Attività		Effettuare i controlli di primo e secondo livello di competenza del servizio, previsti nel Sistema Aziendale dei Controlli Interni e rendicontarli annualmente al Servizio di Internal Audit	Giugno 2021	SIRS	Documento di rendicontazione
4.2	Gestione ricerca clinica	Conduzione ricerche cliniche a soli fini commerciali	20	Applicazione decreto Lorenzin Dicembre 2017 sulle sperimentazioni cliniche Decreti applicativi regione Sicilia (Verifica da parte del Comitato Etico)	Già in essere	SIRS	Applicazione normativa
4.3	Gestione ricerca clinica	Mancata trasparenza dei risultati delle ricerche	50	Richiesta di pubblicazione dei risultati della singola ricerca da inserire nei contratti con i proponenti.	Già in essere	SIRS	Verifica inserimento clausola nei contratti
4.4	Gestione ricerca clinica	Conduzione ricerche cliniche a soli fini commerciali	50	Valutazione delle dichiarazioni di conflitto di interesse dei membri, comitato etico, dipendenti aziendali, integrate con le altre informazioni sui rapporti extraistituzionali a disposizione dell'Azienda	Già in essere	SIRS	Verifica dell'uso delle dichiarazioni conflitti di interesse

## ATTIVITÀ: 5. GOVERNO DEI PROGETTI COFINANZIATI E DELLE DONAZIONI.

### Affari Generali e SIRS. Misure di prevenzione

#### Procedure e Regolamenti in essere nell'AOOR

- *Linee di indirizzo per la governance dei progetti cofinanziati da Enti, Istituzioni, Fondazioni e Associazioni, per l'accettazione di erogazioni liberali/donazioni in denaro e per l'accettazione di donazioni di beni o servizi.*
  - Istruzioni operative – Regolamento – donazioni
  - Approvazione del regolamento per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni, delle donazioni e delle erogazioni liberali, e l'acquisizione dei beni in comodato d'uso gratuito e l'utilizzo dei beni in conto visione/prova – Delibera n. 454 del 08/3/2018

#### Misure di prevenzione

	Processi	Rischi	Livello di rischio residuo (0-100)	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
5.1	Sistema aziendale dei controlli interni	Mancato controllo attività	40	Effettuare i controlli di primo e secondo livello di competenza del servizio, previsti nel Sistema Aziendale dei Controlli Interni e rendicontarli annualmente al Servizio di Internal Audit	Giugno 2021	Cooperazione, Partnership e istituzionale	Documento di rendicontazione



## ATTIVITÀ: 6. ASSISTENZA FARMACEUTICA E DISPOSITIVI MEDICI.

### UOC Farmacia, Dipartimenti clinici, Governo Clinico. Misure di prevenzione

#### Procedure e Regolamenti in essere nell'AOOR

- *Procedure riviste nel percorso per la certificabilità di bilancio*
  - Gestione logistica dei beni sanitari di competenza dei magazzini farmaceutici – Delibera n. 28 del 17/01/2018 – PAC-Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito – Azione E 1.5
- *Altri regolamenti*
  - Indirizzi e direttive in materia di informazione scientifica sul farmaco nell'ambito del D.D.G. Regionale n.2527/2013
  - Istituzione, mediante convenzione con ARNAS Civico, di sistema di gestione informatizzata dei contratti estimatori per i dispositivi medici

#### Misure di prevenzione

	Processi	Rischi	Livello di rischio residuo (0-100)	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
6.1	Sistema aziendale dei controlli interni	Mancato controllo attività		Effettuare i controlli di primo e secondo livello di competenza del servizio, previsti nel Sistema Aziendale dei Controlli Interni e renderli annualmente al Servizio di Internal Audit	Marzo 2021	UOC farmacia	Documento di rendicontazione
6.2	Selezione beni sanitari (farmaci e dispositivi medici)	Uso di specifici prodotti sulla base di ricompense e sollecitazioni esterne	50	Valutazione delle dichiarazioni di conflitto di interesse dei componenti delle commissioni e gruppi per la valutazione dei Farmaci e dispositivi	Già in essere	Presidenti Commissioni	N° dichiarazioni conflitto interesse
6.3	Informazione sui farmaci	Selezione e uso di specifici prodotti in base a ricompense e sollecitazioni esterne	75	Applicazione "Indirizzi e direttive in materia di informazione scientifica sul farmaco nell'ambito del SSR" (DDG n.2527/2013)	Già in essere	UOC Farmacia	Applicazione regolamento
6.4	Informazione sui farmaci	Prescrizioni inappropriate	50	Informazione indipendente da parte di professionisti aziendali	Già in essere	UOC Farmacia	N° incontri svolti con clinici

	Processi	Rischi	Livello di rischio residuo (0-100)	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
6.5	Attività di valutazione dei dispositivi medici	Inappropriatezza d'uso dei dispositivi medici	20	Valutazione nuovi inserimenti dei Dispositivi medici Presenza reportistica di utilizzo dei dispositivi	Già in essere	UOC farmacia/Consulente specialistico	Presenza report dispositivi ed esito valutazioni

## ATTIVITÀ: 7. FORMAZIONE.

### FORMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO. MISURE DI PREVENZIONE

#### Procedure e Regolamenti in essere nell'AOOR

- Piano della formazione aziendale
- LG Interaziendali per la Gestione eventi formativi
- Decreti Regionali 2012, 2017 e ss.

#### Misure di prevenzione

	Processi	Rischi	Livello di rischio residuo (0-100)	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
7.1	Sistema aziendale dei controlli interni	Mancato controllo attività		Effettuare i controlli di di competenza del servizio, previsti nel Sistema Aziendale dei Controlli Interni e rendicontarli annualmente al Servizio di Internal Audit	Giugno 2021	Formazione e Sviluppo Organizzativo	Documento di rendicontazione
7.2	Invito a formazione esterna da parte di aziende commerciali	Uso di specifici beni e servizi	100	Scelta dei partecipanti a formazione da parte del proprio responsabile e rotazione dei partecipanti	Già in essere	Formazione e Sviluppo Organizzativo	Indicatori dal database servizio formazione
7.3	Scelta del docente/tutor esterno all'Azienda Rapporti professionisti-imprese	Presenza di rapporti fra professionisti e imprese che minano l'imparzialità dell'agire professionale	27	Approvazione regolamento specifico	Giugno 2020	Formazione e Sviluppo Organizzativo	Monitoraggio annuale

## ATTIVITÀ: 8. GESTIONE SINISTRI, AFFARI GENERALI E LEGALI.

Comitato Valutazione Sinistri Aziendali (CAVS), UOC Affari Generali e Servizio Affari Legali. Misure di prevenzione

### Procedure e Regolamenti in essere nell'AOOR

- *Procedure riviste nel percorso per la certificabilità di bilancio*
  - Area Debiti e Costi – Fondo per rischi
- *Altre procedure e normativa di riferimento applicata*
  - Regolamento per l'affidamento degli incarichi di patrocinio legale ad avvocati esterni all'Azienda, in fase di adozione
  - Programma regionale per la prevenzione degli eventi avversi e la gestione diretta dei sinistri derivanti da responsabilità civile nelle aziende sanitarie – GPG/2013/2151
  - Linee di indirizzo regionali per la Gestione diretta dei sinistri in sanità
  - Regolamento CAVS adottato con Delibera n. 388 del 08/11/2012

### Misure di prevenzione

	Processi	Rischi	Livello di rischio residuo (0-100)	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
8.1	Sistema aziendale dei controlli interni	Mancato controllo Attività		Effettuare i controlli di primo e secondo livello di competenza del servizio, previsti nel Sistema Aziendale dei Controlli Interni e rendicontarli annualmente al Servizio di Internal Audit	Giugno 2021	UOC affari generali, CAVS, Servizio Affari Legali	Documento di rendicontazione
8.2	Gestione sinistri	Non corretta valutazione del danno	40	La valutazione del medico legale viene discussa in sede di Comitato Valutazione Sinistri.	Già in essere	CAVS	N° casi trattati in CAVS/ N° totale dei casi risarciti
				Regolamentazione Applicazione processo di autoassicurazione	Giugno 2021	UOC Affari Generali, CAVS, Servizio Affari Legali	Report attività

## ATTIVITÀ: 9. ASSISTENZA OSPEDALIERA.

### Presidi Ospedalieri, CUP-ALPI. Misure di prevenzione

#### Procedure e Regolamenti in essere nell'AOOR

- Regolamento in fase di aggiornamento

#### Misure di prevenzione

	Processi	Rischi	Livello di rischio residuo (0-100)	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
9.1	Sistema aziendale dei controlli interni	Mancato controllo attività		Effettuare i controlli di primo e secondo livello di competenza del servizio, previsti nel Sistema Aziendale dei Controlli Interni e rendicontarli annualmente al Servizio di Internal Audit	Giugno 2021	Direttori di presidio	Documento di rendicontazione
9.2	Accesso alle strutture	Accesso alle strutture da parte di personale non autorizzato	60	Adozione regolamento e procedura	Giugno 2021	Direttori di presidio	N° casi fuori norma
9.3	Gestione liste attesa	Definizione di liste di attesa senza criteri preordinati	50	Procedura informatizzata	Già in essere	CUP-ALPI	N° casi fuori norma
9.4	Libera professione	Favorire i pazienti visti in libera professione	60	Informatizzazione liste attesa	Già in essere	CUP-ALPI	Verifica informatizzazione
				Prenotazione di tutte le prestazioni on-line	Già in essere	CUP-ALPI	% utilizzo di servizio online
				Verifiche fra prestazioni rese in libera professione e attività istituzionale	Già in essere	CUP-ALPI	Documento di analisi
				Monitoraggio attività libera professione	Già in essere	CUP-ALPI	Documento monitoraggio
				Adozione nuovo regolamento ALPI conforme a CCNL Dirigenza Sanitaria triennio 2018/2021	Marzo 2021	Responsabile ALPI	Verifica adozione regolamento
9.5	Trasporti sanitari	Favorire specifici fornitori	30	Istituzione Manager Triage Trasporto Pazienti	Già in essere	Manager Triage Trasporto	Verifica servizi

## ATTIVITÀ: 10. DIPARTIMENTI CLINICO-ASSISTENZIALI.

**Tutti i dipartimenti clinici e la Direzione delle Professioni sanitarie. Misure di prevenzione**

### Procedure e Regolamenti in essere nell'AOOR

- Codice di comportamento aziendale
- Regolamento Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Regolamento accesso civico, generalizzati, ed ex Legge n. 241/90
- Piano Comunicazione Aziendale
- Responsabilità e funzioni di Internal Audit
- Regolamento per il trattamento dei dati sensibili
- Documento programmatico sulla sicurezza della Azienda Villa Sofia Cervello
- Norme per l'utilizzo degli strumenti informatici e di comunicazione aziendali e istruzioni di base per la tutela delle informazioni gestite dagli operatori
- Procedure Diagnostico-Terapeutiche e PDTA
- Best Practice aziendali

### Misure di prevenzione

	Processi	Rischi	Livello di rischio residuo (0-100)	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
10.1	Osservare il Codice di comportamento aziendale	Mancata applicazione della normativa		Organizzare incontri di discussione del nuovo codice di comportamento aziendale a livello di dipartimento e servizio	Dicembre 2020	Direttori di dipartimento clinici e DPS	Report

## TABELLE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Valore rischio residuo	COLORE
0-30	
31-60	
61-100	

### Attività: Programmazione e Valutazione delle attività

Strutture coinvolte: Direzione strategica aziendale (Direzione Generale, Amministrativa, Sanitaria, )

Cod. All. A	Processi	Rischi	Gravità (1-5)	Probabilità (1-5)	Rischio inerente (1-25)	Regolamentazione (1-4)	Rischio residuo (1-100)
G.17	Adozione delle decisioni di competenza	Non trasparenza delle decisioni e pressioni da lobbies esterne	5	4	20	2	40
G.18	Valutazione degli esiti dell'assistenza	Non trasparenza delle decisioni e pressioni da lobbies esterne	3	3	9	3	27

**ATTIVITÀ 1: CONTRATTI PUBBLICI**

*U.O.C. Provveditorato e U.O.C. Servizio Tecnico*

**A. PROGRAMMAZIONE DEI BISOGNI**

Cod. All. A	Processi	Rischi	Gravità (1-5)	Probabilità (1-5)	Rischio inerente (1-25)	Regolamentazione (1-4)	Rischio residuo (1-100)
1.2	Analisi e definizione dei fabbisogni e dell'oggetto dell'affidamento	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/ efficacia/ economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione Non aderenza alla programmazione sia in termini di tempistica delle procedure, sia in termini di acquisti conformi ad aggiudicazione, sia in termini di quantità adeguate al fabbisogno	5	2	10	2	20
1.3	Adozione Programma Biennale Acquisti e comunicazione al Tavolo dei "Soggetti Aggregatori" delle procedure di importo > a 1.000.000 di €	Mancata trasparenza delle attività	3	1	3	4	12
1.4	Ricorso ad affidamento dei professionisti esterni	Non utilizzo competenze interne. Aumento dei costi. Impropria selezione professionisti esterni	4	2	8	3	24
1.5	Redazione ed aggiornamento del programma triennale dei lavori pubblici	Programmazione non rispondente a criteri di efficienza/ efficacia/ economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. Non rispetto del Piano Investimenti approvato dalla Direzione Generale	5	3	10	2	20
1.6	Pubblicazione Piano investimenti	Mancata trasparenza	5	3	10	2	20

**B. PROGETTAZIONE DELLA PROCEDURA**

Cod. All. A	Processi	Rischi	Gravità (1-5)	Probabilità (1-5)	Rischio inerente (1-25)	Regolamentazione (1-4)	Rischio residuo (1-100)
1.7	<b>Nomina del Responsabile del Procedimento e Componenti il Gruppo tecnico</b>	Nomina di Responsabile unico del procedimento (RUP) e dei <b>Componenti il Gruppo tecnico</b> in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	5	4	20	3	60
1.8	<b>Individuazione dello strumento/ istituto di affidamento</b>	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/ efficacia/ economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari, Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione Non aderenza alla programmazione sia in termini di tempistica delle procedure, sia in termini di acquisti conformi ad aggiudicazione, sia in termini di quantità adeguate al fabbisogno	5	5	25	3	75
1.9	<b>Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato</b>	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione  Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	5	4	20	3	60
1.10	<b>Definizione dei criteri di partecipazione/ requisiti di qualificazione</b>	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnici economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa.	5	3	15	3	45
1.11	<b>Definizione del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio</b>	Formulazione criteri valutazione e attribuzione punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici	5	4	20	3	60



C. SELEZIONE DEL CONTRAENTE

Cod. All. A	Processi	Rischi	Gravità (1-5)	Probabilità (1-5)	Rischio inerente (1-25)	Regolamentazione (1-4)	Rischio residuo (1-100)
1.12	Publicazione del Bando e gestione delle informazioni complementari Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Assenza pubblicità bando e documentazione Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando Utilizzo di procedure accelerate o di termini in periodi inidonei	5	5	25	2	50
1.13	Trattamento e custodia della documentazione di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	5	5	25	1	25
1.14	Nomina Commissione Giudicatrice	Mancato rispetto disposizioni nomina commissione	5	5	25	2	50
1.15	Gestione delle sedute di gara Verifica dei requisiti di partecipazione	Azioni e comportamenti tesi a restringere platea partecipanti a gara. Applicazione distorta criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	5	5	25	2	50
1.16	Valutazione delle offerte	Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/ trasparente/ giustificata.	5	5	25	2	50
Cod. All. A	Processi	Rischi	Gravità (1-5)	Probabilità (1-5)	Rischio inerente (1-25)	Regolamentazione (1-4)	Rischio residuo (1-100)
1.17	Verifica di anomalia delle offerte	Valutazione non adeguata del RUP non dotato necessarie competenze tecniche. Assenza adeguata motivazione su non congruità offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non verificata fondatezza	5	5	25	1	25
1.18	Annullamento della gara Revoca del bando Non aggiudicazione	Abuso del provvedimento di revoca del bando, annullamento gara o non aggiudicazione al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	5	5	25	1	25

**D. VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO**

Cod. All. A	Processi	Rischi	Gravità (1-5)	Probabilità (1-5)	Rischio inerente (1-25)	Regolamentazione (1-4)	Rischio residuo (1-100)
1.19	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	<p>Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.</p> <p>Possibilità che i contenuti delle verifiche alterati per predeterminare l'aggiudicatario e favorire operatori economici che seguono in graduatoria</p>	5	5	25	1	25
Cod. All. A	Processi	Rischi	Gravità (1-5)	Probabilità (1-5)	Rischio inerente (1-25)	Regolamentazione (1-4)	Rischio residuo (1-100)
1.20	<p>Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni</p> <p>Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto</p>	<p>Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari</p> <p>Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto</p>	5	5	25	1	25
1.21	Individuazione Direttore Esecutivo del Contratto (DEC)/ Direttore Lavori (DL)	Nomina DEC/DL in rapporto di contiguità con impresa aggiudicataria o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	5	5	25	2	50

**E. ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Cod. All. A	Processi	Rischi	Gravità (1-5)	Probabilità (1-5)	Rischio inerente (1-25)	Regolamentazione (1-4)	Rischio residuo (1-100)
1.22	<b>Autorizzazione al subappalto</b>	<p>Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.</p> <p>Accordi collusivi imprese partecipanti che utilizzano il subappalto come modalità x distribuire i vantaggi a tutti i partecipanti.</p>	5	5	25	1	25
1.23	<b>Ammissione delle varianti</b>	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara).	5	5	25	3	75
1.24	<b>Verifiche in corso di esecuzione del contratto</b>	1) Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al crono programma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o ingiustificato pagamento anticipato.	5	5	25	4	100
		2) Accettazione materiali in cantiere non conformi al capitolato.					
		3) Accettazione materiali non conformi forniture beni sanitari.					
1.25	<b>Verifica disposizioni sicurezza con riferimento al rispetto prescrizioni Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o (DUVRI)</b>	Mancato rispetto delle disposizioni previste nel DUVRI/PSC	5	5	25	2	50

1.26	Gestione delle controversie Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	5	5	25	1	25
1.27	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Pagamenti indebiti	5	5	25	1	25

**F. RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO**

Cod. All. A	Processi	Rischi	Gravità (1-5)	Probabilità (1-5)	Rischio inerente (1-25)	Regolamentazione (1-4)	Rischio residuo (1-100)
1.28	Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	5	5	25	3	75
1.29	Procedimento verifica corretta esecuzione	Alterazioni od omissioni attività controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli di stazione appaltante.	5	5	25	3	75
1.30	Procedimento rilascio certificato collaudo, certificato verifica conformità o attestato regolare esecuzione (per affidamenti servizi e forniture)	Effettuazione pagamenti ingiustificati o sottratti a tracciabilità dei flussi finanziari. Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.	5	5	25	2	50

**ATTIVITÀ: 2. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

*U.O.C. Risorse Umane*

Cod. All. A	Processi	Rischi	Gravità (1-5)	Probabilità (1-5)	Rischio inerente (1-25)	Regolamentazione (1-4)	Rischio residuo (1-100)
2.2	Definizione dei fabbisogni di personale	Requisiti accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi reclutamento.	4	5	20	3	60
		Abuso nei processi di stabilizzazione per reclutamento di specifici candidati.					
2.3	Processo di selezione	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di specifici candidati	4	5	20	3	60
2.4	Reclutamento e progressioni di carriera	Inosservanza regole procedurali a garanzia trasparenza e imparzialità	4	5	20	3	60
2.5	Conferimento incarichi collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare precisi soggetti	4	5	20	3	60
2.6	Incarichi e nomine: dirigenza medica (struttura complessa)	Alterazioni strutture esistenti non legate a processi di riorganizzazione x favorire interessi specifici	4	5	20	2	40
2.7	Incarichi extraistituzionali	Svolgere incarichi in situazioni di conflitto di interesse	4	5	20	3	60

**Sistema aziendale dei controlli interni**

Cod. All. A	Processi	Rischi	Gravità (1-5)	Probabilità (1-5)	Rischio inerente (1-25)	Regolamentazione (1-4)	Rischio residuo (1-100)
	Definizione voci stipendiali giuridiche ed economiche	Corresponsione di somme non giustificate	4	5	20	1	20

**ATTIVITÀ: 3. FATTURAZIONE, LIQUIDAZIONE E RENDICONTAZIONE ECONOMICA**

*U.O.C. Economico-Finanziario-Patrimoniale*

Cod. All. A	Processi	Rischi	Gravità (1-5)	Probabilità (1-5)	Rischio inerente (1-25)	Regolamentazione (1-4)	Rischio residuo (1-100)
3.2	Liquidazione da parte di altro servizio	Impropria liquidazione	3	3	9	2	18
3.3	Pagamenti	Anticipare pagamento per specifici fornitori	4	3	12	2	24
3.4	Liquidazioni inviate da altri servizi	Pagamenti non dovuti	4	3	12	2	24

**Sistema aziendale dei controlli interni**

	<b>Percorso fatturazione - liquidazione</b>	Inefficiente gestione processo di liquidazione e pagamenti non dovuti.	5	4	20	2	40
	<b>Gestione nuovi fornitori</b>	Impropria liquidazione	5	3	15	2	30
	<b>Recupero crediti</b>	Mancato o ritardato recupero con chiusura di una posizione di credito	4	3	12	2	24
	<b>Cassa economale</b>	Ricorso improprio alla cassa economale	3	4	12	2	24

**ATTIVITÀ: 4. RICERCA CLINICA**

*Servizio Ricerca Clinica, Comitato Etico*

Cod. All. A	Processi	Rischi	Gravità (1-5)	Probabilità (1-5)	Rischio inerente (1-25)	Regolamentazione (1-4)	Rischio residuo (1-100)
4.2	Gestione ricerca clinica	Conduzione ricerche cliniche a soli fini commerciali	4	5	20	1	20
4.3	Gestione ricerca clinica	Mancata trasparenza dei risultati delle ricerche	5	5	25	2	50
4.4	Gestione ricerca clinica	Conduzione ricerche cliniche a soli fini commerciali	5	5	25	2	50

**ATTIVITÀ: 5. GOVERNO DEI PROGETTI COFINANZIATI E DELLE DONAZIONI**

*SIRS, U.O.C. Affari Legali*

Cod. All. A	Processi	Rischi	Gravità (1-5)	Probabilità (1-5)	Rischio inerente (1-25)	Regolamentazione (1-4)	Rischio residuo (1-100)
5.1	Governance progetti, donazioni	Perseguimento di interessi di terzi	5	4	20	2	40

**ATTIVITÀ: 6. ASSISTENZA FARMACEUTICA E DISPOSITIVI MEDICI**

*U.O.C. Farmacia, Dipartimenti clinici*

Cod. All. A	Processi	Rischi	Gravità (1-5)	Probabilità (1-5)	Rischio inerente (1-25)	Regolamentazione (1-4)	Rischio residuo (1-100)
6.2	Selezione beni sanitari	uso di specifici prodotti sulla base di ricompense e sollecitazioni esterne	5	5	25	2	50
6.3	Informazione sui farmaci	selezione e uso di specifici prodotti in base a ricompense e sollecitazioni esterne	5	5	25	3	75
6.4	Informazione sui farmaci	Prescrizioni inappropriate	5	5	25	2	50
6.5	Attività di valutazione dei dispositivi medici	Inappropriatezza d'uso dei dispositivi medici	5	4	20	1	20

**Sistema aziendale dei controlli interni**

	Percorso gestionale beni sanitari	Sottrazione beni e falsificazione contabile	4	4	16	2	32
	Ispezioni a strutture aziendali interne	Controlli non adeguati	4	4	16	2	32
	Ispezioni a farmacie convenzionate	Controlli non adeguati	4	4	16	2	32
	Controlli su case protette, e strutture residenz	Controlli non accurati	4	4	16	3	48



### ATTIVITÀ: 7. FORMAZIONE

*Formazione*

Cod. All. A	Processi	Rischi	Gravità (1-5)	Probabilità (1-5)	Rischio inerente (1-25)	Regolamentazione (1-4)	Rischio residuo (1-100)
7.2	Invito a formazione esterna da parte di aziende commerciali	Uso di specifici beni e servizi	5	5	25	4	100
7.3	Scelta del docente/tutor esterno all'azienda	Presenza di rapporti fra professionisti e imprese che minano l'imparzialità dell'agire professionale	3	3	9	3	27

### ATTIVITÀ: 8. CERTIFICAZIONE MEDICA LEGALE E GESTIONE SINISTRI

*Servizio Medicina Legale e Affari Generali e Legali*

Cod. All. A	Processi	Rischi	Gravità (1-5)	Probabilità (1-5)	Rischio inerente (1-25)	Regolamentazione (1-4)	Rischio residuo (1-100)
8.2	Gestione sinistri	Non corretta valutazione del danno	5	4	20	2	40

**ATTIVITÀ: 9. ASSISTENZA OSPEDALIERA**

*Direzione di Presidio, Attività Libera Professione*

Cod. All. A	Processi	Rischi	Gravità (1-5)	Probabilità (1-5)	Rischio inerente (1-25)	Regolamentazione (1-4)	Rischio residuo (1-100)
	Accesso alle strutture	Accesso alle strutture da parte di personale non autorizzato	4	5	20	3	60
	Gestione liste attesa	Definizione di liste di attesa senza criteri preordinati	5	5	25	2	50
	Libera professione	Favorire i pazienti visti in libera professione	4	5	20	3	60
	Trasporti sanitari	Favorire fornitori esterni	4	4	15	2	30

**ALTRE PROCEDURE**

Cod. All. A	Processi	Rischi	Gravità (1-5)	Probabilità (1-5)	Rischio inerente (1-25)	Regolamentazione (1-4)	Rischio residuo (1-100)
	Servizio Prevenzione e Protezione	Parzialità delle valutazioni	4	3	12	2	24
	Medico Competente	Parzialità delle valutazioni	4	3	12	2	24
	Esperto qualificato	Parzialità delle valutazioni	4	3	12	2	24

## 24. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Obiettivo dell'analisi del contesto esterno è quello di identificare la situazione dell'ambito in cui opera l'Azienda Sanitaria, per mettere in luce eventuali fattori di rischio di corruzione e le relative misure di prevenzione.

L'AOOR è collocata nel contesto urbano della città di Palermo con due Presidi, il P.O. “*Villa Sofia*” ed il P.O. “*V. Cervello*”, comprendente un presidio pediatrico.

L'Azienda – che unitamente alle altre Aziende ospedaliere cittadine completa la rete sanitaria pubblica della città di Palermo con un'offerta sanitaria fra le più importanti e complete dell'intera Regione – opera in un'area fortemente urbanizzata, con una popolazione di circa 663.401 abitanti (fonte ISTAT censimento 2019) con una superficie di 160,59 Km<sup>2</sup> ed una popolazione provinciale pari a circa 1.271 milioni di abitanti distribuita in 82 comuni.

Ovviamente, in base alle politiche regionali ed agli obiettivi assegnati dall'Assessorato della Salute, l'Azienda garantisce l'assistenza a tutti i pazienti che ne fanno richiesta recandosi presso le nostre strutture e, al tempo stesso, opera sinergicamente con le seguenti istituzioni locali:

- ✓ Azienda Sanitaria Provinciale (ASP), quale committente dell'erogazione di prestazioni in risposta ai bisogni dei cittadini e parte attiva in iniziative di promozione ed educazione alla salute;
- ✓ Altre aziende ospedaliere del S.S.R.;
- ✓ Università e Istituti di Ricerca;
- ✓ C.R.T. (Centro Regionale Trapianti), fornendo allo stesso supporto professionale in ambito laboratoristico;
- ✓ Comuni e Provincia, quali attori della programmazione territoriale e referenti della collettività nelle problematiche socio sanitarie.

Un'attenta analisi del contesto esterno ha messo in evidenza alcune caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Azienda opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, che possono facilitare il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

In particolare, infatti, i fattori legati al territorio di appartenenza dell'Azienda, caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso, rappresentano già di per sé un forte potenziale di rischio corruttivo. La criminalità e la corruzione costituiscono, di fatto, un freno per l'economia: nel territorio siciliano, infatti, la mafia rappresenta un serio ostacolo alla possibilità di sviluppo, e quindi, alla riduzione dell'evidente divario

con il resto d'Italia ed è ancora in grado di stabilire forti legami collusivi con la politica e la burocrazia soprattutto per il controllo ed il condizionamento, diretto od indiretto, degli appalti e dei servizi pubblici che rappresentano peculiari fonti di arricchimento illecito.

Inoltre, tra i problemi che incidono maggiormente sulla stessa performance economica del territorio di riferimento rientrano sicuramente la scarsa trasparenza ed efficienza della pubblica amministrazione e l'insufficiente concorrenza nei servizi.

Il contesto, pertanto, sia dal punto di vista economico e sociale che da quello dello sviluppo dei fenomeni criminali, mostra una molteplicità di elementi. La prevenzione e la repressione delle infiltrazioni mafiose e, più in generale, la trasparenza nel settore dei lavori pubblici e degli appalti rappresentano, pertanto, problematiche per le quali deve essere mantenuta costante la vigilanza e l'attività di contrasto.

➤ **ASPETTI DEMOGRAFICI (ESTRATTI DAL SITO UFFICIALE DEL COMUNE DI PALERMO)**

La popolazione residente a Palermo è di circa 647.422 abitanti, di cui 23.904 stranieri.

➤ **IL TASSO DI OCCUPAZIONE**

A livello nazionale, il tasso di occupazione nel 2016 è risultato pari al 57,2%, in Sicilia al 40,1% e in provincia di Palermo al 37,4%. Nel confronto con le altre grandi Città, si nota la netta contrapposizione fra le città del centro-nord, con tassi di occupazione che vanno dal 62,9% di Torino al 71% di Bologna, e le città del mezzogiorno, con tassi di occupazione che vanno dal 37,5% di Napoli al 46,5% di Bari.

Il tasso di occupazione di Palermo è, dopo quello di Napoli, il più basso fra tutte le grandi città.

➤ **IL TASSO DI DISOCCUPAZIONE**

Il tasso di disoccupazione, pari al rapporto fra i disoccupati (15-64 anni) e la somma di occupati e disoccupati (15-64 anni), nel 2016 è risultato pari al 21,9%, in aumento di 1,5 punti percentuali rispetto al 2015 e di 2,9 punti percentuali rispetto al 2006. Nel confronto con le altre grandi Città, si nota anche in questo caso una contrapposizione fra le città del centro-nord, con tassi di disoccupazione che vanno dal 5,6% di Bologna all'11,4% di Torino, e le città del mezzogiorno, con tassi di disoccupazione che vanno dal 16,4% di Bari al 30,8% di Messina.

Il tasso di disoccupazione di Palermo è, fra tutte le grandi città, il quarto valore più elevato, dopo Messina, Catania e Napoli.

Tra le misure atte a fronteggiare l'impatto della pandemia, che ha sconvolto il 2020, influenzando inevitabilmente sulla qualità della vita dei cittadini, v'è il Reddito di cittadinanza, che a Palermo tocca quota 51,5 contributi ogni 1.000 abitanti.

➤ **RIFLESSIONI CONSEGUENTI ALLA RELAZIONE PER L'INAUGURAZIONE DELL'ANNO GIUDIZIARIO 2021 ESPOSTA DAL PRESIDENTE DELLA CORTE DEI CONTI, SEZIONE GIURISDIZIONALE PER LA REGIONE SICILIANA**

Durante l'assemblea della Corte Dei Conti, Sezione Giurisdizionale per la Regione Siciliana – momento in cui i magistrati sono chiamati a riferire in merito al lavoro svolto durante l'anno trascorso – tra le disposizioni legislative che hanno riguardato il comparto della giurisdizione contabile, in ambito sanitario, si è anche dato rilievo alla annosa questione del c.d. *“Danno patrimoniale conseguente a risarcimenti erogati da strutture sanitarie a pazienti lesi*

da comportamenti tenuti da sanitari ivi in servizio”. Partendo, infatti, dall’esame della legge 8 marzo 2017, n. 24, recante “Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie” (legge Gelli) che disegna compiutamente un nuovo sistema di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie, la Corte ha esposto le considerazioni che di seguito si riportano.

*“Le fattispecie di danno sanitario, esaminate dalla Sezione, configurano ipotesi di danno erariale indiretto, consistente nelle somme che l’amministrazione è tenuta a risarcire, a seguito di un provvedimento giurisdizionale, ovvero sulla scorta di un accordo transattivo, al terzo danneggiato da fatti e/o atti illeciti imputabili all’ente pubblico, per dolo o colpa grave dei suoi agenti.*

*Generalmente, in tali casi, il giudice contabile viene chiamato a pronunciarsi a seguito di giudizio penale per reati di natura colposa; al riguardo, l’art. 651 c.p.p. attribuisce alla sentenza penale irrevocabile di condanna, pronunciata in seguito a dibattimento, efficacia di giudicato, quanto all’accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all’affermazione che l’imputato lo ha commesso, nel giudizio civile o amministrativo per le restituzioni ed il risarcimento del danno promosso nei confronti del condannato. Rimane, ovviamente ferma la valutazione della Corte dei conti in ordine alla individuazione degli altri elementi tipici della responsabilità amministrativa, con riferimento, in particolare, alla valutazione del grado di colpa, che nel giudizio di responsabilità è richiesto nella forma della colpa grave, e alla individuazione di tutte le situazioni, anche di carattere organizzativo, che possano consentire una più adeguata determinazione del danno rispetto da porre a carico del medico. La Sezione ha esaminato alcune fattispecie che sono state trattenute per la decisione”.*

➤ **RIFLESSIONI CONSEGUENTI ALLA RELAZIONE DEL MINISTERO DELL’INTERNO AL PARLAMENTO SULL’ATTIVITÀ E RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA NEL PRIMO SEMESTRE 2020**

Per le parti di interesse, merita attenzione l’inchiesta, particolarmente significativa, che ha riguardato una serie di condotte di carattere corruttivo poste in essere nell’ambito degli appalti pubblici della sanità siciliana. Si tratta dell’operazione “Sorella Sanità” (Proc. pen. n. 16541/2917 RGNR e n. 11630/2017 RG GIP, del 15 maggio 2020), conclusa dalla Guardia di finanza il 21 maggio 2020 con l’esecuzione di n. 10 misure cautelari a carico di altrettanti indagati per induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione e turbata libertà degli incanti. Sono state contestualmente sottoposte a sequestro preventivo n. 6 società di capitale e conti correnti di altre imprese aventi sedi in Sicilia e Lombardia. Le indagini hanno disvelato le trame occulte inerenti all’affidamento di appalti milionari nel campo della sanità pubblica siciliana ove faccendieri, imprenditori e pubblici ufficiali infedeli, avrebbero asservito la funzione pubblica agli interessi privati, alterando gli esiti delle gare indette dalla Centrale Unica di Committenza della Regione Siciliana. Sotto altro profilo si legge che nel territorio del capoluogo e in quello della provincia si registrano, inoltre, eventi delittuosi commessi da organizzazioni criminali composte da soggetti di origine straniera. Cosa nostra, in sintesi, manterrebbe il controllo delle attività nelle aree di competenza tollerando la presenza della criminalità straniera solo per ruoli marginali di cooperazione ovvero delegando ai medesimi porzioni di attività illegali ritenute secondarie. Negli ultimi anni la presenza di stranieri residenti nel territorio risulta in progressiva crescita (Dati ISTAT al 1° gennaio 2020: dal 2005 al 2019 si è passati da circa 74.500 a più di 200.000 stranieri residenti in Sicilia (35.607 nella sola Provincia di Palermo). Esiste, inoltre, un flusso di cittadini extracomunitari, spesso irregolari e quindi non censiti, prevalentemente provenienti da Paesi mediorientali, nord e centro-africani, del Corno d’Africa, dell’Est europeo) con un incremento per le comunità romene, tunisine e marocchine. Le risultanze investigative confermano come la più incisiva penetrazione criminale di matrice etnica, nel contesto

cittadino, sia costituita dalla c.d. “mafia nigeriana” costituita da “cellule” di gruppi più ampi, i secret cults, ovvero strutture basate sulla matrice etnica, organizzazione gerarchica e struttura militare, nonché sui riti di iniziazione e codici comportamentali.

## 25. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L’AOOR, istituita con la Legge Regionale n. 5 del 14 aprile 2009, è nata dalla unificazione delle *ex* aziende ospedaliere “*V. Cervello*” e “*Villa Sofia-CTO*”, con l’aggregazione di alcune delle UU.OO. pediatriche del Presidio “*Casa del Sole*” appartenente alla Azienda Territoriale Sanitaria di Palermo.

Con la costituzione alla fine del 2009 della nuova realtà aziendale è stato avviato il processo di razionalizzazione delle risorse disponibili attraverso l’unificazione delle strutture amministrative.

Successivamente, nel corso degli anni 2011 e 2012, è stato completato il piano di programmazione aziendale a suo tempo adottato che prevedeva l’accorpamento di alcune UU.OO. e l’istituzione dei reparti di Oncologia Medica, Medicina sub intensiva, Lungodegenza. Ovviamente il percorso avviato ha presentato parecchie criticità legate a:

- ✓ presenza di tre aree di emergenza urgenza con caratteristiche strutturali ed organizzative inadeguate all’esigenza del territorio e carenti sia sotto il profilo architettonico che strutturale;
- ✓ esistenza di presidi ospedalieri, allocati in plessi autonomi e non sempre rispondenti alle moderne esigenze nosocomiali.

Molte di queste criticità non sono ancora state definitivamente risolte; di contro, il contesto di riferimento, legato fortemente a vocazioni specifiche e differenziazioni tradizionali, ha prodotto una serie di particolarità che sono divenute, nella nuova realtà, dei veri e propri punti di forza su cui la direzione strategica intende fondare la programmazione degli obiettivi a breve e medio termine; in particolare:

- ✓ l’elevato indice di attrazione extrametropolitano;
- ✓ la presenza di numerosi centri di riferimento regionali;
- ✓ l’elevata complessità della casistica trattata;
- ✓ l’elevato indice occupazionale dei posti letto;
- ✓ la presenza di professionalità di eccellenza e la vocazione alla ricerca;
- ✓ l’esistenza di casistica il cui soddisfacimento rientra nel livello di offerta territoriale;
- ✓ l’esistenza di una rete laboratoristica di elevata qualità.

La Direzione Strategica, per le caratteristiche specifiche dell’Azienda, non ha mai perso di vista la concreta ed efficace realizzazione di un modello organizzativo aziendale unico, volto a superare definitivamente ogni inevitabile settorialità: per questo le azioni di riorganizzazione dell’Azienda hanno avuto, e continuano ad avere, tra i criteri guida, la condivisione di linee strategiche volte alla razionalizzazione delle procedure, alla valorizzazione delle

professionalità esistenti, accompagnate dall'ottimizzazione organizzativa e strutturale.

L'Azienda ad oggi può assicurare una variegata offerta di prestazioni, anche ad elevata complessità, che spazia dall'elezione interventistica, all'assistenza oncologica, ematologica e materno-infantile del P.O. "Cervello", fino all'assistenza in emergenza/urgenza – con strutture quali il Trauma Center, HUB a livello metropolitano e la Stroke Unit – all'assistenza chirurgica, ivi comprese le chirurgie specialistiche e la chirurgia robotica, alle prestazioni post acuzie, riabilitative e di lungodegenza del P.O. "Villa Sofia".

La molteplicità di discipline trattate e l'assetto logistico dell'Azienda, che peraltro registra un elevato indice di attrazione extrametropolitano, hanno richiesto, nella programmazione strategica aziendale, un processo di empowerment che, avvalendosi della competenza e della forte motivazione di tutti gli operatori, ha individuato quali strategie di management principali l'ottimizzazione e la razionalizzazione delle risorse, il miglioramento continuo dei servizi e una visione della centralità del paziente che fa dell'umanizzazione e dell'ascolto il suo focus prioritario.

Al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati a livello regionale, la Direzione Strategica Aziendale ha ritenuto prioritario avviare diversi percorsi di miglioramento tutti espressione di una sinergica collaborazione e multidisciplinarietà tra Direzione Strategica, Uffici di Staff, Servizi e Unità Operative coinvolte. I risultati conseguiti sono sicuramente anche frutto delle manovre di contenimento della spesa disciplinate a livello nazionale e regionale, ma è altrettanto certo che siano state determinanti le azioni di razionalizzazione condotte via via nel tempo dalla Direzione.

Nella sua globalità l'articolazione organizzativa dell'Azienda è in fase di riorganizzazione a seguito di nuovo Atto Aziendale, la cui realizzazione ha subito ritardi a causa della revisione della rete ospedaliera, ad oggi in fase di approvazione, oltre che dal blocco del turn-over.

Ad oggi l'Azienda, che gestisce un bilancio di poco più di 310 milioni di euro, conta circa 50 Unità Operative sanitarie (tra degenza, day-hospital e day-surgery, laboratori, radiologie, farmacie e altri servizi assistenziali) articolate in 8 Dipartimenti di area sanitaria e supportate dal Dipartimento Professionale, Tecnico e Amministrativo. Vi operano poco più di 2.500 operatori che trattano più di 35.000 ricoveri l'anno.

## **26. L'IMPATTO DELLA PANDEMIA DA COVID 19 SUL CONTESTO ESTERNO E INTERNO**

Il 2020 è stato un anno di turbolenza mondiale con elevata incertezza e imprevedibilità degli eventi a causa della pandemia da Covid 19. Il settore sanitario ovviamente è stato particolarmente toccato da questa emergenza sanitaria che ha visto le Aziende sanitarie intervenire in prima linea nella gestione di questa drammatica emergenza.

I settori delle forniture e dei servizi direttamente coinvolti nel contrasto del COVID-19 durante la prima fase sono stati particolarmente esposti al pericolo di manovre speculative e di truffe, attraverso l'offerta e la commercializzazione, anche da parte di operatori senza precedenti esperienze, di prodotti in realtà non esistenti, contraffatti o di qualità inferiore agli standard richiesti.

Vista l'eccezionalità del momento, ANAC nella reazione del 2 luglio 2020 ha riassunto i provvedimenti adottati per semplificare le procedure e per attenuare le incombenze delle amministrazioni sottolineando comunque le proprie funzioni a presidio della correttezza delle procedure e a garanzia della trasparenza.

La "pandemia" ha fatto emergere molte verità sulla salute delle persone e sul sistema chiamato a tutelarla evidenziando da un lato, la grande abnegazione del personale sanitario nel prodigarsi per dare risposte ai cittadini ma ha anche messo in luce debolezze nel prevedere scenari più volte documentati quali l'estensione della popolazione anziana, la crescita delle malattie croniche, i cambiamenti a livello sociale che hanno reso più fragili le famiglie, la conseguenza dei tagli alla spesa sanitaria, gli scarsi investimenti strutturali, il blocco del turn-over e la necessità di potenziare i servizi.

Le azioni a livello aziendale hanno comportato la definizione di un piano di fabbisogni, in termini di acquisizione di personale, di beni (DPI in primis), farmaci, attrezzature (es. ventilatori polmonari), di servizi (es. sanificazione, pulizie) e di effettuazione di attività e lavori di riconversione.

L'epidemia di coronavirus oltre a causare una gravissima emergenza sanitaria, ha comportato modifiche nella gestione di alcuni processi. In alcuni casi, infatti, si è dovuto procedere in somma urgenza con ordini diretti al fornitore che in quel momento aveva disponibilità dei beni (soprattutto DPI e reagenti di laboratorio) con il rischio che la merce non venisse consegnata per comportamenti opportunistici dei fornitori o per blocchi dei trasporti transfrontalieri. Inoltre in questo periodo c'è stato un forte impulso alla digitalizzazione e sono state attivate le procedure per l'estensione dello *smart working* a tutti i lavoratori che potevano operare da remoto. La pandemia ha dato un forte impulso all'effettuazione on line delle riunioni oltre che di corsi di formazione, convegni, ecc.

### **Assunzioni straordinarie**

La normativa d'urgenza (D.L. 9.3.2020 n. 14, D.L. 17.3.2020 n. 18), emanata per il potenziamento del Servizio Sanitario Nazionale in relazione all'emergenza Covid-19, ha previsto modalità eccezionali di reclutamento del personale sanitario, anche in deroga a norme vigenti. quale misura straordinaria necessaria a garantire l'erogazione delle prestazioni di assistenza sanitaria per supportare e assicurare l'incremento dei posti letto per la terapia intensiva e subintensiva per la cura dei pazienti affetti dal virus. In particolare, in caso di indisponibilità di graduatorie concorsuali, la possibilità di conferire incarichi individuali a tempo determinato al personale delle professioni sanitarie ed agli operatori socio - sanitari, previo avviso pubblico, anche solo per titoli, con forme di pubblicità semplificata. E' stata, inoltre, disciplinata la possibilità di reclutare personale delle professioni sanitarie, O.S.S. e medici specializzandi iscritti all'ultimo e al penultimo anno di corso, mediante conferimento di incarichi di lavoro autonomo, anche di collaborazione coordinata e continuativa. Definizione strumenti incentivanti per il personale. In sede aziendale, e in accordo con le organizzazioni sindacali, sono stati definiti i criteri di allocazione delle risorse finalizzate al riconoscimento del maggiore impegno del personale correlato all'emergenza epidemiologica COVID 19.

---

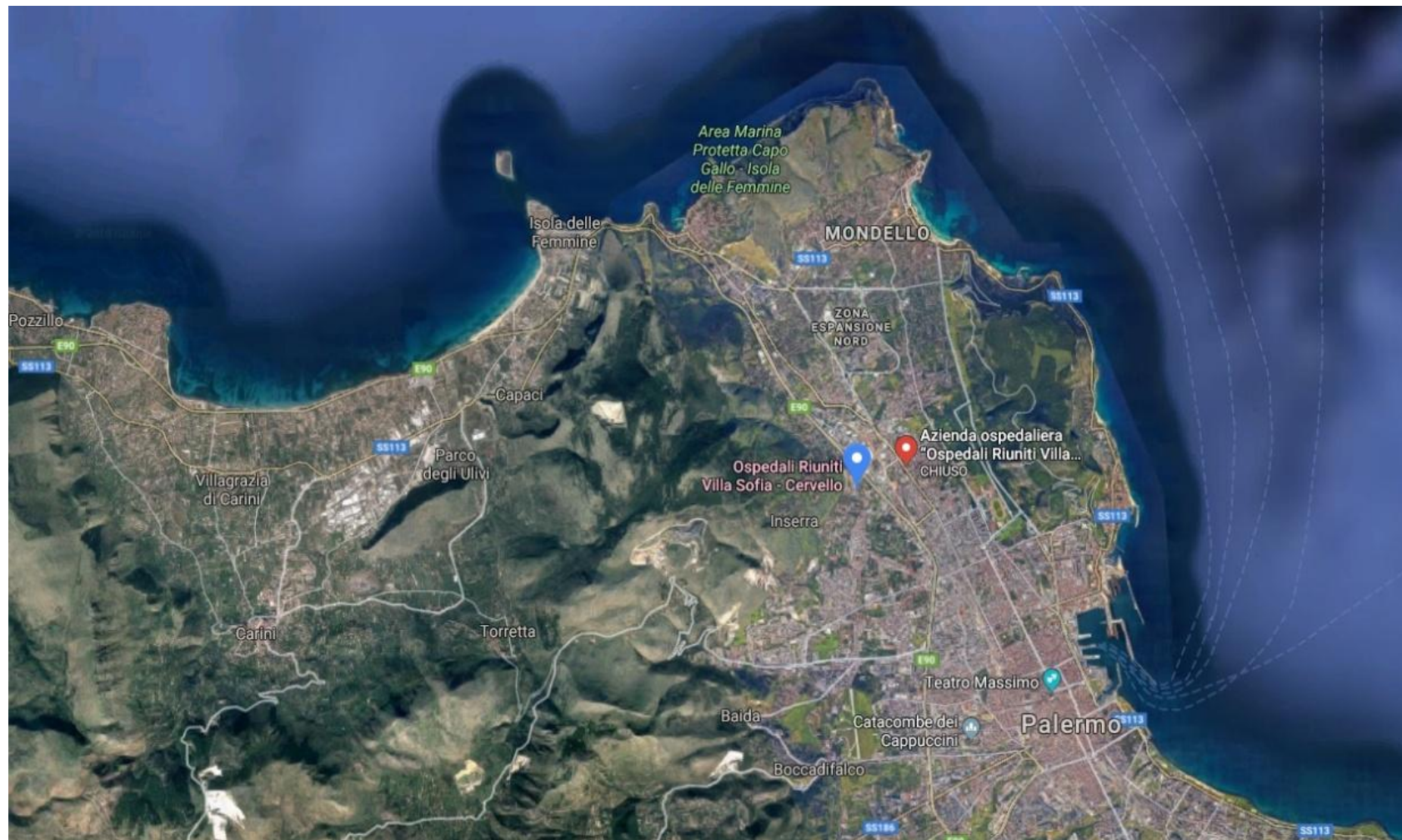


### **Estensione del lavoro agile (art. 2, comma 1, del DPCM 8.3.2020)**

Nell'ambito delle misure volte a ridurre la mobilità dei dipendenti e ridurre i contatti che avrebbero potuto ampliare i rischi di diffusione del contagio, sono state attivate modalità di lavoro in smartworking straordinarie. Sulla base di quanto disposto dal DPCM 8 marzo 2020 (art. 2, comma 1, lettera r), è stato possibile attivare nuovi rapporti e prorogare quelli già autorizzati, per i periodi considerati funzionali alle esigenze delle singole strutture, in coerenza con le indicazioni normative in merito e sempre in forma semplificata.

### **Rimodulazione dell'attività sanitaria**

L'epidemia COVID 19 ha delineato uno scenario caratterizzato da incertezza e imprevedibilità per il quale è stato necessario rivedere modelli organizzativi e modalità di lavoro. Nella prima fase pandemica è stato pertanto indispensabile non solo ricondurre strutture e risorse verso l'assistenza ai pazienti con infezione da COVID19 ma anche mettere in atto misure di contenimento dell'epidemia stessa riducendo o sospendendo gli accessi ospedalieri di utenti prenotati per prestazioni differibili o programmabili. Nel corso del periodo emergenziale anche gli interventi chirurgici sono stati sospesi e limitati a categorie prioritarie e improcrastinabili quali i pazienti oncologici e i traumi. Per far fronte alla significativa perdita di posti letto sono state messe in campo una serie di azioni volte a: riorganizzare ed efficientare le strutture aziendali ma anche attraverso il coinvolgimento delle strutture private nella rete ospedaliera provinciale per la gestione dell'emergenza è stato previsto nel Programma operativo per la gestione dell'emergenza Covid-19 ai sensi dell'art. 18 comma 1 del citato D.L.18/2020.



## ORGANIGRAMMA AZIENDALE

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE
DIREZIONE	DIREZIONE GENERALE
DIREZIONE	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
DIREZIONE	DIREZIONE SANITARIA
	<b>UU.OO. ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL DIRETTORE GENERALE</b>
UOS	Servizio Prevenzione e Protezione
UOS	Servizio Legale e Contenzioso
<b>UOC</b>	<b>COORDINAMENTO STRUTTURE DI STAFF</b>
UOS	U.R.P., Comunicazione e Ufficio Stampa
UOS	Internazionalizzazione e Ricerca Sanitaria
UOS	Sviluppo organizzativo e Patrimonio professionale
UOS	Protezione dati personali
UOS	Internal Audit
UOS	Qualità e gestione del rischio clinico

UOS	ICT Management
	Trasparenza e Anticorruzione
	Energy Manager
<b>UOC</b>	<b>CONTROLLO DI GESTIONE, SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI E STATISTICI</b>
UOS	Flussi Informativi, Contabilità Analitica per il Monitoraggio Strategico
	<b>UU.OO. ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL DIRETTORE SANITARIO</b>
UOSD	Servizio di Psicologia
UOS	Educazione e Promozione della Salute
UOS	Servizio Sociale
UOS	C.U.P., Percorsi Ambulatoriali e A.L.P.I.
UOS	Professioni Infermieristiche e Ostetriche
UOS	Professioni Sanitarie Tecniche di Laboratorio
UOS	Professioni Sanitarie Tecniche di Radiologia
UOS	Professioni Sanitarie Riabilitative
	Attività di procurement per il trapianto d'organi
<b>UOC</b>	<b>DIREZIONE SANITARIA - PRESIDIO OSPEDALIERO CERVELLO</b>
UOS	Direzione Sanitaria - Presidio Ospedaliero Villa Sofia
	Gestione Complessi Operatori, Day Surgery, Day Service
	Bed Manager
<b>UOC</b>	<b>C.Q.R.C. (CONTROLLO DI QUALITA' E RISCHIO CHIMICO)</b>

UOS	C.Q.R.C. (Controllo Qualità Laboratori)
UOS	C.Q.R.C. (Centri di Cromatografia e Spettrometria di massa e tossicologia)
<b>DIPARTIM.</b>	<b>DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO - TECNICO - PROFESSIONALE</b>
<b>UOC</b>	<b>ECONOMICO, FINANZIARIO E PATRIMONIALE</b>
UOS	Contabilità Generale, situazioni infrannuali, Bilancio e Budget
<b>UOC</b>	<b>RISORSE UMANE</b>
UOS	Gestione Giuridica del Personale e reclutamento del personale
<b>UOC</b>	<b>PROVVEDITORATO</b>
UOS	Acquisizione beni sanitari e Attrezzature
<b>UOC</b>	<b>SETTORE TECNICO</b>
UOS	Gestione patrimonio edilizio e logistica
<b>UOC</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>
UOS	Convenzioni e Assicurazioni
<b>DIPARTIM.</b>	<b>DIPARTIMENTO DI MEDICINA</b>
UOSD	Endocrinologia in Età Evolutiva
UOSD	Endocrinologia Adulti e ad indirizzo oncologico
UOSD	Geriatrica
UOSD	Malattie Infiammatorie Croniche dell'Intestino (M.I.C.I.)
UOSD	Epatoncologia con interventistica
UOSD	Reumatologia
UOSD	Endoscopia Digestiva

<b>UOC</b>	<b>MEDICINA INTERNA I</b>	
UOS		Medicina Interna Semi Intensiva
<b>UOC</b>	<b>MEDICINA INTERNA II</b>	
<b>UOC</b>	<b>GASTROENTEROLOGIA</b>	
UOS		Endoscopia Digestiva
<b>UOC</b>	<b>MALATTIE INFETTIVE E TROPICALI</b>	
<b>UOC</b>	<b>NEFROLOGIA E DIALISI</b>	
<b>UOC</b>	<b>LUNGODEGENZA</b>	
<b>UOC</b>	<b>RECUPERO E RIABILITAZIONE FUNZIONALE</b>	
<b>DIPARTIM.</b>	<b>DIPARTIMENTO DI CHIRURGIA</b>	
UOSD		Chirurgia Maxillo-Facciale e Plastica
UOSD		Chirurgia Plastica
UOSD		Chirurgia Vascolare
UOSD		Breast Unit
UOSD		Chirurgia Robotica
<b>UOC</b>	<b>CHIRURGIA GENERALE E D'URGENZA - VILLA SOFIA</b>	
<b>UOC</b>	<b>CHIRURGIA GENERALE E ONCOLOGICA - CERVELLO</b>	
UOS		Chirurgia delle Malattie Infammatorie Intestinali
<b>UOC</b>	<b>CHIRURGIA TORACICA</b>	
UOS		Endoscopica Toracica ad indirizzo chirurgico

<b>UOC</b>	<b>UROLOGIA</b>	
<b>UOC</b>	<b>OTORINOLARINGOIATRIA</b>	
<b>UOC</b>	<b>OCULISTICA</b>	
<b>UOC</b>	<b>ODONTOIATRIA E STOMATOLOGIA</b>	
<b>DIPARTIM.</b>	<b>DIPARTIMENTO MATERNO INFANTILE CON AREA DI EMERGENZA PEDIATRICA</b>	
<b>UOSD</b>		Chirurgia Pediatrica
<b>UOSD</b>		Terapia Intensiva Pediatrica
<b>UOC</b>	<b>OSTETRICIA E GINECOLOGIA</b>	
<b>UOS</b>		Medicina Fetale e Diagnosi Prenatale
<b>UOS</b>		Percorso Nascita
<b>UOS</b>		Uroginecologia
<b>UOS</b>		Pronto Soccorso Ostetrico Ginecologico
<b>UOC</b>	<b>PRONTO SOCCORSO PEDIATRICO</b>	
<b>UOC</b>	<b>NEONATOLOGIA CON UTIN</b>	
<b>UOS</b>		Terapia Intensiva Cardiologica Fetoneonatale
<b>UOC</b>	<b>PEDIATRIA</b>	
<b>UOS</b>		Semintensiva Pediatrica
<b>UOC</b>	<b>ORTOPEDIA PEDIATRICA</b>	
<b>DIPARTIM.</b>	<b>DIPARTIMENTO DI GENETICA, ONCOEMATOLOGIA E MALATTIE RARE</b>	

UOSD	Diagnostica Molecolare Malattie Rare Ematologiche
UOSD	Laboratorio Oncoematologico, Manipolazione Cellulare e Citogenetica
UOSD	UTMO (Unità Trapianto Midollo Osseo) e Terapia Cellulare
UOSD	Terapia dei Linfomi
UOSD	Radioterapia
UOSD	Hospice
<b>UOC</b>	<b>ONCOLOGIA</b>
<b>UOC</b>	<b>ONCOEMATOLOGIA</b>
<b>UOC</b>	<b>ANATOMIA ED ISTOLOGIA PATOLOGICA</b>
<b>UOC</b>	<b>GENETICA MEDICA</b>
UOS	Laboratorio di genetica
<b>UOC</b>	<b>EMATOLOGIA E MALATTIE RARE</b>
<b>UOC</b>	<b>MEDICINA TRASFUSIONALE E DEI TRAPIANTI</b>
UOS	HLA e Aferesi
UOS	CQB (Centro Qualificazione Biologica)
<b>DIPARTIM.</b>	<b>DIPARTIMENTO CARDIO-VASCULO-RESPIRATORIO</b>
UOSD	Broncopneumologia Interventistica
UOSD	Elettrofisiologia ed Elettrostimolazione
<b>UOC</b>	<b>PNEUMOLOGIA</b>
UOS	Complicanze respiratorie delle malattie neuromuscolari e genetiche rare



UOS	Fisiopatologia Respiratoria con U.T.I.R.
<b>UOC</b>	<b>CARDIOLOGIA CON UTIC (VILLA SOFIA)</b>
UOS	Unità coronarica - UTIC (VS)
UOS	Laboratorio Emodinamica
<b>UOC</b>	<b>CARDIOLOGIA CON UTIC (CERVELLO)</b>
UOS	Unità coronarica - UTIC (VC)
UOS	Laboratorio Emodinamica
<b>DIPARTIM.</b>	<b>DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZA ED EMERGENZA CON TRAUMA CENTER</b>
UOSD	Unità Spinale
UOSD	Anestesia e Neuroranimazione
UOSD	Trauma Center
UOSD	Terapia del dolore
<b>UOC</b>	<b>ASTANTERIA (M.C.A.U. VILLA SOFIA)</b>
UOS	O.B.I. con monitoraggio
<b>UOC</b>	<b>ASTANTERIA (M.C.A.U. CERVELLO)</b>
UOS	O.B.I.
<b>UOC</b>	<b>ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA</b>
UOS	Chirurgia Protesica e Artroscopica
<b>UOC</b>	<b>NEUROCHIRURGIA</b>
UOS	Neurotraumatologia

<b>UOC</b>	<b>NEUROLOGIA</b>	
UOS	Stroke Unit (HUB regionale)	
UOS	Parkinson e parkinsonismo	
<b>UOC</b>	<b>TERAPIA INTENSIVA - VILLA SOFIA</b>	
<b>UOC</b>	<b>TERAPIA INTENSIVA - CERVELLO</b>	
UOS	Terapia intensiva post-operatoria	
<b>DIPARTIM.</b>	<b>DIPARTIMENTO DEI SERVIZI</b>	
UOSD	Terapia Radiometabolica	
UOSD	Radiologia (senza PL)	
UOSD	Radiologia Interventistica e Neuroradiologia	
<b>UOC</b>	<b>FARMACIA</b>	
INCARICO A.P.	Unità Farmaci Antiblastici (UFA)	
<b>UOC</b>	<b>MICROBIOLOGIA E VIROLOGIA</b>	
UOS	Diagnosi molecolare delle malattie infettive	
<b>UOC</b>	<b>LABORATORIO DI ANALISI</b>	
<b>UOC</b>	<b>RADIOLOGIA (senza PL)</b>	
UOS	Radiologia Area Emergenza	
<b>UOC</b>	<b>MEDICINA NUCLEARE</b>	

## 27. IL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

### ➤ **PREMESSA**

Fa parte integrante del presente documento il “*Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità*” 2020 –2023, che, in virtù delle precedenti disposizioni normative e, da ultimo, del D.Lgs n. 97/2016, definisce le misure, i modi e le iniziative per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo al personale dirigenziale.

La disciplina della trasparenza cui l’Azienda intende ispirarsi rappresenta la principale garanzia per il cittadino e per l’utente, del rispetto dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento e risulta altresì funzionale al fine della prevenzione e della lotta alla corruzione di cui alla Legge n. 190/2012.

La “*trasparenza*” secondo il D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, è intesa come “*accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*”.

I dati detenuti dall’Azienda devono essere quindi costantemente aggiornati al fine di garantire la veridicità e l’adeguamento alle innovazioni normative o amministrative intervenute, nonché il miglioramento sia in termini di qualità dei contenuti che di visibilità e accessibilità degli stessi.

### ➤ **DISPOSIZIONI NORMATIVE IN MATERIA DI TRASPARENZA**

La Legge n. 190/2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. Tale Legge ha conferito al Governo una delega ai fini dell’adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di tale delega, il Governo ha adottato il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (pubblicato su G.U. del 5 aprile 2013) recante il “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013).

Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della Trasparenza e dell’Integrità sono collegate al Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha complessivamente operato un nuovo assetto dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso (art. 5).

Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, ha precisato compiti e funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli O.I.V. (Organismi Indipendenti di Valutazione) ed ha previsto la creazione, sui siti web istituzionali, della sezione "*Amministrazione trasparente*" che ha sostituito la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, comma 8 del D.Lgs. n. 150/2009.

Il successivo D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "*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'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Tra le modifiche di maggior rilievo apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 rientrano il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione tra il Programma triennale di Prevenzione della Corruzione e quello della Trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione all' A.N.A.C. della competenza all'irrogazione delle stesse.

#### ➤ **L'ACCESSO GENERALIZZATO**

Con il nuovo D.Lgs. n. 97/2016 l'accesso diviene più esteso rispetto al dettato precedente perché prevede che ogni cittadino possa accedere senza alcuna motivazione ai dati in possesso della pubblica amministrazione.

La nuova forma di accesso consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare e quindi dati e documenti *ulteriori* rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

L'esercizio del diritto di accesso generalizzato, a differenza del diritto di accesso della Legge n. 241/1990, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non richiede motivazione e non prevede limite del controllo generalizzato. L'istanza di accesso identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e può essere trasmessa in via telematica e presentata alternativamente ad una pluralità di uffici dell'amministrazione.

A seguito di istanza, il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (non è ammesso il silenzio diniego) e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti:

grava, di conseguenza, sull'amministrazione provare l'esistenza di motivazioni che impediscono di soddisfare l'istanza.

Il rilascio dei dati e dei documenti è gratuito ad eccezione dei costi di riproduzione.

L'Azienda, con atto deliberativo n. 26 del 17 gennaio 2019, ha adottato apposito regolamento del nuovo diritto di accesso, pubblicato sul sito istituzionale.

➤ **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

I dati da pubblicare sul sito istituzionale sono selezionati in ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013 e n. 97/2016) e delle indicazioni di cui alle delibere A.N.A.C. attualmente vigenti in materia.

Elemento centrale della trasparenza è la pubblicazione di determinate tipologie di dati ed informazioni sul sito internet istituzionale [www.ospedaliriunitipalermo.it](http://www.ospedaliriunitipalermo.it).

Attraverso la pubblicazione *on line*, si offre la possibilità agli stakeholders di conoscere sia le azioni ed i comportamenti strategici adottati con il fine di sollecitarne e agevolarne la partecipazione ed il coinvolgimento, sia l'andamento della performance ed il raggiungimento degli obiettivi espressi nel ciclo di gestione delle performance.

La trasparenza, oltre ad un profilo statico, afferente alla sistematica pubblicità dei dati dell'attività dell'Azienda, presenta quindi anche un profilo dinamico, strettamente correlato all'ottica del "miglioramento continuo" dei servizi pubblici connaturato con il ciclo della performance.

In tal senso l'Azienda è impegnata nella progressiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme di legge, con l'impegno anche per il triennio 2018 – 2020, al pieno adempimento sotto i diversi profili della completezza delle informazioni pubblicate, della qualità dei dati e dell'aggiornamento.

La verifica periodica dell'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità – effettuato in modo continuo ed aperto, sia dagli operatori istituzionali preposti, sia dal pubblico – rappresenta pertanto uno stimolo per l'Azienda a migliorare costantemente la qualità delle informazioni a disposizione degli stakeholders.

➤ **COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il concetto di trasparenza è direttamente correlato al concetto di performance.

L'analisi organizzativa per l'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente Piano, infatti, è concepita quale politica di organizzazione che si concilia, in una logica di stretta integrazione, con le altre politiche di miglioramento organizzativo e con ogni altro processo di programmazione e gestione aziendale: in particolare, con il ciclo di gestione della *performance* e le funzioni di controllo interno.

L'elaborazione del Piano è quindi funzionale all'attuazione di un ciclo "integrato" che garantisca coerenza tra gli ambiti comuni dei due documenti aziendali sia in termini di obiettivi, indicatori, target e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti.

Il collegamento fra il Ciclo della Performance e Trasparenza, Integrità nonché il Codice di comportamento e il P.T.P.C.T., rappresenta un elemento fondamentale per operare in modo eticamente corretto, perseguire obiettivi di efficacia ed economicità della gestione, favorendo la trasparenza e l'accountability nei confronti degli stakeholders dell'Azienda.

Nell'ambito degli obiettivi strategici per l'anno 2021, il R.P.C.T. ha proposto formalmente di individuare la pubblicazione degli obblighi ex D.Lgs. n. 33 e ss.mm.ii., secondo le scadenze previste, per le UU.OO.CC. del Dipartimento Amministrativo e per gli altri Servizi/Uffici interessati.

## ALBERO DELLA PERFORMANCE



➤ **COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER**

Al fine di rendere possibile un ascolto attivo degli stakeholder interni (sindacati, dipendenti) ed esterni (cittadini, associazioni, imprese, ecc.), sarà disponibile sul sito web istituzionale una sezione dedicata cui richiedere informazioni e rivolgersi per qualsiasi comunicazione.

La partecipazione degli stakeholder consente di individuare i profili di trasparenza che rappresentino un reale e concreto interesse per la collettività; tale contributo porta un duplice vantaggio: una corretta individuazione degli obiettivi strategici ed una adeguata partecipazione dei cittadini.

➤ **COMUNICAZIONE**

Le iniziative a sostegno della trasparenza, della legalità e della promozione della cultura dell'integrità si sostanziano in iniziative di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati, in incontri dedicati e note informative con gli uffici competenti, nonché nell'organizzazione delle Giornate della Trasparenza.

L'Azienda riconosce alla comunicazione con il cittadino una funzione strategica per raggiungere i propri obiettivi nel processo di gestione quotidiana, tanto da elaborare un articolato Piano Aziendale Comunicazione 2020 con individuazione di strategie ed obiettivi precisi.

Il Piano Aziendale Comunicazione 2021 è in fase di adozione.

➤ **GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

L'Azienda ha organizzato una “**Giornata della Trasparenza**” al fine di presentare il Piano di Prevenzione della Corruzione e il Piano per la Trasparenza, nonché i collegamenti con la Performance Aziendale, a tutti gli stakeholder (istituzioni, associazioni e cittadini) e anche per divulgare le iniziative di legge e gli aggiornamenti in materia.

La “Giornata della Trasparenza” è stata anche un' importante occasione per ribadire il legame tra i dettami del Codice Etico Comportamentale e gli obblighi di Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, quale indispensabili strumenti per una sempre più concreta ed efficace lotta alla corruzione. L'evento rappresenta infatti un momento di confronto e di ascolto per conseguire alcuni degli obiettivi fondamentali della trasparenza, tra cui la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti e il loro coinvolgimento



nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale, utile a raccogliere i feedback da parte dei partecipanti, che costituiscono utili elementi di riflessione per l'Azienda, nell'ottica del miglioramento continuo del Piano di Prevenzione della Corruzione e della qualità dei servizi resi all'utenza.

➤ **SITO WEB AZIENDALE**

Il sito web [www.ospedaliriunitipalermo.it](http://www.ospedaliriunitipalermo.it) rappresenta il primario e più immediato strumento di comunicazione con il mondo dei cittadini e degli utenti. Consente, infatti, di fornire informazioni utili sui servizi offerti e sulle modalità di accesso agli stessi, sulle strutture aziendali e sull'organizzazione dell'Azienda. Consente altresì di diffondere notizie in merito alla gestione dell'Azienda. E' compito fondamentale dell'Azienda curarne l'aggiornamento in modo da assicurare il più tempestivo e completo accesso agli utenti ai servizi di interesse.

La struttura dell'Amministrazione trasparente è stata mantenuta aggiornata nel corso degli anni tenendo conto delle indicazioni dell'A.N.A.C..

In particolare è stata attuata una prima riorganizzazione dei contenuti che continuerà nei prossimi anni, per allinearla alle indicazioni del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

➤ **CARTA DEI SERVIZI**

La Carta dei Servizi rappresenta il mezzo prioritario per portare a conoscenza del cittadino/utente i servizi offerti dall'Azienda e le modalità della loro erogazione.

Il documento è consultabile sul sito istituzionale ed è lo strumento informativo che maggiormente rappresenta la logica di un sistema integrato di comunicazione verso il cittadino che l'Azienda mira a realizzare. La Carta dei Servizi contiene informazioni aggiornate, a vantaggio di chi abbia necessità di consultarla. Oltre a presentare l'Azienda, la Carta rende conto degli impegni assunti nei confronti del cittadino.

➤ **INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION**

Periodicamente l'Azienda procede ad analisi di *customer satisfaction* per misurare il grado di soddisfazione degli utenti circa i servizi offerti.

Tali indagini permettono di conoscere le opinioni degli utenti al fine di poter apportare miglioramenti nelle azioni svolte e nel rapporto con i pazienti. L'Azienda si riserva di predisporre un percorso che consenta di rendere consultabili in modo agevole gli esiti delle indagini svolte e le azioni di miglioramento intraprese.

➤ **PROCESSO DI ATTUAZIONE E SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO**

Lo stato di attuazione del programma sarà innanzi tutto verificato, con cadenza periodica, dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, che controllerà la progressiva esecuzione delle attività programmate ed il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla legge e dal Programma medesimo.

Modalità di verifica ulteriori saranno decise dal R.P.C.T. che dovrà garantire il rispetto di tutti gli ulteriori eventuali adempimenti introdotti dalla normativa o da quanto disposto dall'O.I.V..

Inoltre, l'R.P.C.T. può disporre controlli mirati a seguito di richieste di accesso, nonché a seguito di reclami presentati all'Azienda da soggetti terzi. Qualora l'attività di controllo rilevi gravi inadempienze in materia di obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, il R.P.C.T. (in ottemperanza all'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013) trasmette gli atti oltre che alla Direzione Generale, all'O.I.V. e al Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

Su un piano complessivo, invece, spettano all' Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) compiti di controllo e verifica della corretta applicazione delle linee guida e degli strumenti predisposti dall'A.N.A.C. nonché di promozione e di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Infine, compete all'O.I.V. assolvere agli obblighi di comunicazione all'A.N.A.C. e di comunicazione delle criticità riscontrate ai competenti organismi interni e di governo dell'Azienda, secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

➤ **POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

La Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) è lo strumento che consente di inviare e ricevere messaggi di testo ed allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento. Essa rappresenta un'innovazione capace di generare rilevanti risparmi sul piano economico e di semplificare i rapporti tra privati e la Pubblica Amministrazione.

La diffusione della P.E.C. rientra nel processo di “*dematerializzazione*” della burocrazia.

L'Azienda si è dotata di caselle di posta elettronica certificata per comunicare con altre amministrazioni, cittadini, imprese e professionisti.

L'indirizzo di Posta Elettronica Certificata, pubblicato sul sito istituzionale, al quale far pervenire comunicazioni ufficiali, tramite casella di posta elettronica certificata, è il seguente: [anticorruzione@mailpec.ospedaliriunitipalermo.it](mailto:anticorruzione@mailpec.ospedaliriunitipalermo.it)

➤ **ORGANIZZAZIONE INTERNA**

Gli adempimenti connessi all'attuazione della trasparenza e l'integrità abbracciano tutti i settori dell'attività amministrativa. L'art.43 co.3 del D.Lgs. 33/2013 prevede che *“I Dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

Gli uffici depositari delle informazioni e dei documenti da pubblicare – di cui all'allegato della Delibera CIVIT n. 50/2013, cui si rinvia – trasmettono in formato elettronico, periodicamente, i dati, le informazioni e i documenti previsti nella citata delibera all'ufficio preposto alla gestione della sezione, il quale provvede alla pubblicazione. Unitamente alla trasmissione dovrà essere indicata la sottosezione, sia di primo che di secondo livello, in cui l'inserimento deve avvenire e la durata di pubblicazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sovrintende e verifica: l'invio dei dati, delle informazioni e dei documenti da parte degli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione della sezione *“Amministrazione Trasparente”*, la pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione della sezione; segnala i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione.

I vari dipendenti delle UU.OO appositamente nominati quali referenti, sono corresponsabili della raccolta e trasmissione dei files contenenti i dati da pubblicare, nei tempi e secondo la tempistica evidenziata nelle note di incarico, nonché della completezza, chiarezza e tempistica di aggiornamento sulle informazioni.

Il dipendente incaricato della gestione *“Amministrazione Trasparente”* è responsabile delle pubblicazioni, da effettuare tempestivamente, e della permanenza delle informazioni e dei documenti sul sito per il periodo di pubblicazione richiesta.

➤ **DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

La disciplina del procedimento sanzionatorio per l'omessa comunicazione e/o pubblicazione di dati ed informazioni ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 è disciplinata dalla Deliberazione CIVIT quale Autorità Nazionale Anticorruzione n. 66 del 31/07/2013 e dal successivo *“Regolamento ANAC in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo 14 marzo 2013 n.33, come modificato dal D.L.vo 25 maggio 2016 n. 97”* approvato il 16 novembre 2016.

Il sistema sanzionatorio previsto dall'articolo 47 del D.Lgs. n. 33/2013 si attiva:

- ✓ per violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013;

- ✓ per mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14.

Le violazioni di cui danno luogo all'applicazione di una sanzione pecuniaria amministrativa da 500 euro a 10.000 euro per ogni singola violazione rilevata. Le violazioni, inoltre, sono rilevanti:

- ✓ sotto il profilo disciplinare, ai fini della valutazione della responsabilità dirigenziale, con eventuale causa per danno all'immagine della P.A.;
- ✓ ai fini del pagamento delle retribuzioni di risultato o del trattamento accessorio (c.d. "produttività"). L'R.P.C.T. non risponde dell'omissione se dimostra che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il procedimento sanzionatorio è avviato esclusivamente su segnalazione dell'A.N.A.C., dell'O.I.V., o dell'R.P.C.T.

Ricevuta la segnalazione da parte dei soggetti, il R.P.C.T. svolge la fase istruttoria, accerta l'omissione e la contesta senza indugio al destinatario e, comunque, non oltre venti giorni formalizza la contestazione, in forma scritta, notificandola al destinatario nel termine di legge.

Entro quindici giorni dalla notificazione della contestazione, il destinatario ha facoltà di depositare le proprie *controdeduzioni* in forma scritta.

In alternativa alle controdeduzioni scritte, nel medesimo termine, il destinatario può richiedere un *contraddittorio* con il R.P.C.T., nel quale può farsi assistere da un legale o da un rappresentante sindacale.

Durante il contraddittorio, del quale è steso processo verbale, il destinatario può produrre osservazioni scritte e documenti a dimostrazione che l'omissione è dipesa da cause a lui non ascrivibili.

Data e luogo del contraddittorio sono fissati dal R.P.C.T. e si tiene di norma entro dieci giorni dalla richiesta.

Qualora il destinatario non si presenti al contraddittorio, senza un giustificato e documentato motivo, l'R.P.C.T. chiude l'istruttoria.

Ricevute ed esaminate le controdeduzioni, ovvero svolto o andato deserto il contraddittorio, il R.P.C.T. chiude l'istruttoria con una breve relazione. Quindi, rimette gli atti all'Ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari per l'assunzione del provvedimento conclusivo.

L'autorità amministrativa competente ad irrogare la sanzione di cui all'articolo 3 comma 1 è l'Ufficio responsabile dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), che provvede sulla base degli atti ricevuti dal R.P.C.T..

L'Ufficio responsabile dei Procedimenti Disciplinari chiude il procedimento comminando la sanzione, ovvero dichiarando il "*non luogo a procedere*".

L'Ufficio responsabile dei Procedimenti Disciplinari fissa e notifica la sanzione amministrativa pecuniaria, nel termine di novanta giorni dalla ricezione degli atti.

## Elenco obblighi pubblicazione dati con indicazione responsabili

### ➤ LA PUBBLICAZIONE DEI DATI

Come previsto dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, in particolare all'art. 10, comma1, l'amministrazione ha l'obbligo di indicare, in apposita sezione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Nella tabella seguente si riportano i dati da pubblicare e aggiornare, con il riferimento del settore/ufficio di riferimento, responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei singoli dati.

E' evidente che il compito di coordinamento e di monitoraggio della pubblicazione resta in capo al R.P.C.T., alla Direzione Strategica, all'O.I.V., ai Direttori delle U.O.C., ciascuno per i rispettivi ambiti di competenza.

La normativa stabilisce che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso, al di fuori delle ipotesi previste dall'art.5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Naturalmente il Responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi qualora possa dimostrare che la mancata pubblicazione è dipesa da cause a lui non imputabili.

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE DATI / INDICAZIONE RESPONSABILI**

<b>ALLEGATO 1)</b> <b>SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Art. 10, c. 8, let. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della Legge n. 190/2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	R.P.C.T.
	Atti generali	Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo

		Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001  Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti – art. 7, L. n. 300/1970)  Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 34, D.Lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016	
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, D.L. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 10/2016
	Art. 37, c. 3-bis, D.L. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
	<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013			Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	

		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982				



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

		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013  Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Risorse Umane  Settore Economico Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013  Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Risorse Umane  Settore Economico Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013  Art. 2, c. 1, punto 3, L. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane  Settore Economico Finanziario

		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013  Art. 3, L. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore Risorse Umane  Settore Economico Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	

		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
		Art. 2, c. 1, punto 3, L. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013				
		Art. 4, L. n. 441/1982				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)		
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo	

		Art. 13, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	U.R.P.
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane
				Per ciascun titolare di incarico:		Settore Risorse Umane
		Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane
		Art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane
		Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane
		Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013  Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane

		Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Settore Risorse Umane
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 3, L. n. 441/1982		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
	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)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	

	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, L. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo



		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 15, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Settore Risorse Umane
		Art. 1, c. 7, D.P.R. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Settore Risorse Umane
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Settore Risorse Umane
			Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Settore Risorse Umane
			Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Risorse Umane
			Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Risorse Umane
			Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Risorse Umane
			Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Risorse Umane

		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013  Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013  Art. 4, L. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Settore Risorse Umane
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1- quinqies, D.Lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane
		Art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree	Annuale (art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane

				professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	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	Annuale (art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane
	Art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane
	Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009)	Settore Risorse Umane Settore Economico Finanziario
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	O.I.V. (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Struttura Tecnica

		Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Struttura Tecnica
		Par. 14.2, Delibera. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Struttura Tecnica
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, D.Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, Delibera CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Controllo di Gestione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Controllo di Gestione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Controllo di Gestione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane Settore Economico Finanziario
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane Settore Economico Finanziario
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane Settore Economico Finanziario
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane Settore Economico Finanziario
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premieria sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane Settore Economico Finanziario
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016	

<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
				Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo		
	Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo		

	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
		Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo			

		Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 D.Lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
	Art. 19, c. 7, D.Lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo	
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	
			Per ciascuno degli enti:			
	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario			

		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo				



				dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		
		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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 35, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 35, c. 1, lett. g), D.Lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 35, c. 1, lett. h), D.Lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		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	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		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	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo

		Art. 35, c. 1, lett. m), D.Lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
		Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013  Art. 1, c. 29, L. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013  Art. 1, c. 28, L. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo	
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013  Art. 1, co. 16, L. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo

	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, L. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, L. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, L. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016	
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 Delibera ANAC n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Settore Economico Finanziario
		Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4 Delibera ANAC n. 39/2016	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	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Settore Provveditorato Servizio Tecnico

		Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012  Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013  Art. 4 Delibera ANAC n. 39/2016	nella Delibera 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)	Annuale (art. 1, c. 32, L. n. 190/2012)	Settore Provveditorato Servizio Tecnico
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013  Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Settore Provveditorato Servizio Tecnico
				Per ciascuna procedura:		
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013  Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, D.Lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Settore Provveditorato Servizio Tecnico

		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013  Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Settore Provveditorato Servizio Tecnico
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013  Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi:</b> - Avviso (art. 19, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); - Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); - Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); - Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D.Lgs. n. 50/2016); - Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, D.Lgs. n. 50/2016); - Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); - Avviso relativo all'esito della procedura; - Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; - Bando di concorso (art. 153, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); - Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); - Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D.Lgs. n. 50/2016); - Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); - Bando di gara (art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); - Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); - Bando di gara (art. 188, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Settore Provveditorato Servizio Tecnico
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013  Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento:</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016);	Tempestivo	Settore Provveditorato Servizio Tecnico

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</li> </ul>		
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013  Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H;</li> <li>- Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione;</li> <li>- Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, D.Lgs. n. 50/2016)</li> </ul>	Tempestivo	Settore Provveditorato Servizio Tecnico
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013  Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- 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, D.Lgs. n. 50/2016)</li> </ul>	Tempestivo	Settore Provveditorato Servizio Tecnico
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013  Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice;</li> <li>- Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016)</li> </ul>	Tempestivo	Settore Provveditorato Servizio Tecnico

		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013  Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Settore Provveditorato Servizio Tecnico
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013  Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Settore Provveditorato Servizio Tecnico
		Art. 1, co. 505, L. n. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Settore Provveditorato Servizio Tecnico
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013  Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Settore Provveditorato Servizio Tecnico
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun atto:		

		Art. 27, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
		DPCM 29 aprile 2016				
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013				
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011				



		Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013  DPCM 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013  Artt. 19 e 22, D.Lgs. n. 91/2011  Art. 18-bis, D.Lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Struttura Tecnica Permanente
				Documento dell'O.I.V. di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Struttura Tecnica Permanente
				Relazione dell'O.I.V. sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Struttura Tecnica Permanente
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Struttura Tecnica Permanente
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo

	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UU.OO. afferenti al Dipartimento Amministrativo
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	U.R.P.
	Class action	Art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Servizio Legale
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ufficio Legale
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ufficio Legale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	C.U.P.
Servizi in rete	Art. 7, co. 3, D.Lgs. n. 82/2005 modificato dall'art. 8, co. 1, D.Lgs. n. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	U.R.P. Servizio Informatico	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Economico Finanziario

	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi alle spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Economico Finanziario
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, L. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 21, co.7, D.Lgs. n. 50/2016 Art. 29 D.Lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 D.Lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 D.Lgs. n. 228/2011 (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'ANAC )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
		Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	

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

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della Legge n. 190/2012, (MOG 231)	Annuale	R.P.T.C.
		Art. 1, c. 8, L. n. 190/2012  Art. 43, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	RPTC	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	R.P.T.C.
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, L. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	R.P.T.C.
		Art. 1, c. 3, L. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	R.P.T.C.
		Art. 18, c. 5, D.Lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso	Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013  Art. 2, c. 9-bis, L. 241/90	Accesso "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	R.P.T.C.
		Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Accesso "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	R.P.T.C.

		Linee guida ANAC FOIA (Delibera n. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	R.P.T.C.
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 D.Lgs. n. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio Informatico
		Art. 53, c. 1, bis, D.Lgs. n. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), L. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		

I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal D.Lgs. n. 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del D.Lgs. n. 33/2013).

## Mappatura dei processi 2021-2023

In analogia a quanto previsto dalla deliberazione ANAC n° 1064 del 13.11.2019, per il PTPC 2021-2023, si allega l'allegato di seguito, la cui mappatura avrà inizio da giugno 2021 per proseguirla nel triennio

Tabella 1- Elenco Aree di rischio e processi di tutte le strutture aziendali Riepilogo per RPC da inserire nel PTPC 2021 come monitoraggio livello 2				
<b>Denominazione Area di rischio 1</b>				
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)	Processo 1	Processo 2	Processo3	Processo N
<b>Denominazione Area di rischio 2</b>				
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)	Processo 1	Processo 2	Processo3	Processo N
<b>Denominazione Area di rischio 3</b>				
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento	Processo 1	Processo 2	Processo3	Processo N
<b>Denominazione Area di rischio 4</b>				
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale) Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10	Processo 1	Processo 2	Processo3	Processo N
<b>Denominazione Area di rischio 5</b>				
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	Processo 1	Processo 2	Processo3	Processo N
<b>Denominazione Area di rischio 6</b>				
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	Processo 1	Processo 2	Processo3	Processo N
<b>Denominazione Area di rischio 7</b>				
Incarichi e nomine; Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	Processo 1	Processo 2	Processo3	Processo N
<b>Denominazione Area di rischio 8</b>				
Affari legali e contenzioso. Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	Processo 1	Processo 2	Processo3	Processo N
<b>Denominazione Area di rischio specifica 9</b>				
Attività libero professionale Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - SANITA' dell'Aggiornamento 2015 al PNA e Parte Speciale IV - SANITA' del PNA 2016	Processo 1	Processo 2	Processo3	Processo N



<b>Denominazione Area di rischio specifica 10</b>				
Liste di attesa Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - SANITA' dell'Aggiornamento 2015 al PNA e Parte Speciale IV - SANITA' del PNA 2016	Processo 1	Processo 2	Processo3	Processo N
<b>Denominazione Area di rischio specifica 11</b>				
Rapporti con soggetti erogatori Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - SANITA' dell'Aggiornamento 2015 al PNA e Parte Speciale IV - SANITA' del PNA 2016	Processo 1	Processo 2	Processo3	Processo N
<b>Denominazione Area di rischio specifica 12</b>				
Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - SANITA' dell'Aggiornamento 2015 al PNA e Parte Speciale IV - SANITA' del PNA 2016	Processo 1	Processo 2	Processo3	Processo N
<b>Denominazione Area di rischio specifica 13</b>				
Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero. Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - SANITA' dell'Aggiornamento 2015 al PNA e Parte Speciale IV - SANITA' del PNA 2016	Processo 1	Processo 2	Processo3	Processo N

N:B.La **mappatura dei processi** è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

#### Identificazione

L'identificazione dei processi è il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione

**Descrizione** Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Per descrivere in maniera efficace ed esaustiva i singoli processi si consiglia di rappresentare i seguenti elementi:

- elementi in ingresso che innescano il processo - - "input";
- risultato atteso del processo - - "output";
- sequenza di attività che consente di raggiungere l'output - le "attività";
- momenti di sviluppo delle attività - le "fasi";
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività;
- vincoli del processo;

**Gli elementi utili alla definizione delle priorità tra le aree di rischio - risultanze dell'analisi del contesto esterno** (se, ad esempio, dall'analisi è emerso un problema relativo all'ambiente o alla gestione dei rifiuti, dovranno avere priorità nell'approfondimento le aree di rischio attinenti a tali tematiche quali Area gestione rifiuti, Provvedimenti privi di effetto economico, etc.); - **precedenti giudiziari o "eventi sentinella"** relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'amministrazione; - **analisi del contesto interno (ad esempio stante la dislocazione territoriale degli uffici dell'amministrazione, le funzioni gestite a livello decentralizzato comportano un minor controllo in talune attività).**

**Rappresentazione** L'ultima fase della mappatura dei processi (fase 3) concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase. Esistono varie modalità e approcci per rappresentare il processo, tra cui la rappresentazione grafica attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso e la rappresentazione **sotto forma tabellare**. Quest'ultima è la forma più semplice e immediata

La mancata collaborazione da parte dei Referenti della Struttura Aziendale interessata può altresì essere considerata dal RPCT in fase di valutazione del rischio Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente) es:(attività 1: ricezione domanda; attività 2: verifica dei requisiti; attività 3: rilascio della autorizzazione)

- risorse e interrelazioni tra i processi;
- criticità del processo. È fondamentale indicare una **breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)**;
- **attività e fasi e rischi** che scandiscono e compongono il processo;
- **responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo ovvero U.O. coinvolte**