



ORIGINALE

Proponente: Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 75 DEL 31 GEN. 2019

PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente delibera è stata affissa all'albo pretorio on-line di questa Azienda Ospedaliera il _____ vi rimarrà per giorni quindici

Spedita per i provvedimenti di competenza al:

- Collegio Sindacale

con prot. n. _____ del _____

- Giunta Regionale

con prot. n. _____ del _____

L'anno duemiladiciannove il giorno 31 GEN. 2019 del mese di 31 GEN. 2019, nella sede dell'Azienda Ospedaliera S. Giuseppe Moscati - Avellino, il Direttore Generale, Dott. Angelo PERCOPO, nominato con D.P.G.R.C. n. 178 dell' 01/08/2016, coadiuvato dal Direttore Sanitario Dr.ssa Maria Concetta CONTE e dal Direttore Amministrativo Dott. Antonio PASTORE, ha assunto il seguente provvedimento:

OGGETTO

ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2019-2021) AI SENSI DELLA LEGGE N.190/2012 AGGIORNAMENTO

La presente delibera è diventata esecutiva:

per il decorso termine di giorni dieci dalla data di pubblicazione all'albo di questa A. O. ai sensi dell'art. 35, Comma 6, L.R.C. n. 32/94.

per il decorso termine di giorni 40 ai sensi dell'art. 35, Commi 4 e 5, della L.R.C. n. 32/94.

per approvazione da parte della Giunta Regionale con delibera n. _____ del _____ ai sensi dell'Art 35 L.R.C. 32/94

Avellino, _____

Alla stregua dell'istruttoria compiuta e delle risultanze degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché per espressa dichiarazione di regolarità tecnica ed amministrativa della stessa resa a mezzo sottoscrizione della presente, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, dott.ssa Arcangiolina MARUOTTO

PREMESSO

CHE con l'adozione della Legge n. 190 del 6.11.2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", l'ordinamento italiano ha introdotto numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed ha individuato i soggetti preposti a mettere in atto iniziative in materia;

CHE l'Azienda Ospedaliera "San Giuseppe Moscati" di Avellino intende pertanto adempiere al dettato normativo mediante l'aggiornamento del Piano Anticorruzione e Trasparenza, fatte salve le successive integrazioni e modifiche che potranno intervenire;

RICHIAMATI i decreti attuativi della suddetta legge e in particolare:

- il D.lgs. 97/2016 che ha modificato il Dlgs.n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il DPR n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001";
- il D.L. 101/2013 convertito in L. 125/2013 "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni";
- il D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- la legge 124 del 2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione";

RICHIAMATI altresì:

- il PNA adottato con delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 ;

ATTESO CHE nella logica delle sopra richiamate disposizioni normative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione viene a delinearsi un sistema articolato verso l'accessibilità totale delle informazioni, il miglioramento continuo nell'uso delle risorse pubbliche e uno strumento di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione;

CONSIDERATO CHE, ai sensi dell'art. 1 co. 8 della L. 190/2012 è obbligo del Responsabile proporre all'organo di indirizzo il Piano triennale di prevenzione della corruzione per la relativa adozione nonché aggiornamento;

CHE con deliberazione n. 86 del 05/02/2018, è stato individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'Azienda Ospedaliera "S.G. Moscati" di Avellino, la dott.ssa Arcangiolina Maruotto, collaboratore amministrativo professionale, dipendente a tempo indeterminato ctg D1;

DATO ATTO che il dott. Angelo Percopo, attuale Direttore Generale ha adottato, sin dall'inizio della sua nomina, politiche, comportamenti e soluzioni che hanno espresso la piena consapevolezza del proprio coinvolgimento nella predisposizione delle misure organizzative necessarie alla prevenzione della corruzione, nonché l'interesse ad approfondire ed analizzare il fenomeno all'interno dell'Azienda;

PRESO ATTO che, entro il 31 gennaio di ogni anno è obbligatorio procedere all'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

DATO ATTO che il Piano proposto recepisce i principi di continuità con il Piano Nazionale Anticorruzione adottato con delibera Anac n.1074/2018;

VISTA altresì la Determinazione n. 12 del 28 Ottobre 2015 dell'Anac che aggiorna il Piano Nazionale Anticorruzione 2015 e prevede significativi elementi di novità, tali da impattare sulla elaborazione del PTPC ed infatti: da un lato individua importanti "correzioni di rotta" in particolare sulle fasi della gestione del rischio corruzione, dall'altro, dedica larga parte dell'aggiornamento alla nuova e specifica **Sezione della Sanità** individuando, all'interno della stessa, le aree di rischio "generali" e "specifiche";

RITENUTO CHE l'impegno del PTPC deve essere quello di "declinare" queste aree con riferimento alla specificità del settore della Sanità, ed in particolare della Azienda Ospedaliera "S.G. Moscati";

DATO ATTO che allo scopo di evitare adempimenti meramente temporanei e delineare con il Piano de quo l'avvio della mappatura dei processi e la gestione dei rischi, in linea con l'attuale riorganizzazione dell'Azienda con l'annessione del Presidio Ospedaliero "Landolfi" di Solofra, giusta decreto del Commissario ad Acta n.29 del 19/04/2018;

DATO ATTO che il Piano contiene, altresì, la programmazione di azioni prioritarie di omogeneizzazione finalizzate alla prevenzione della corruzione fattibili nonché verificabili nella loro effettiva realizzazione;
DATO ATTO infine che il Piano è adottato nella fase di avvio del processo organizzativo e che il Responsabile della prevenzione della corruzione, si riserva, ai sensi dell'art. 1 comma 10 della legge 190 del 2012 di proporre, entro l'anno 2019, l'eventuale modifica dello stesso a seguito dei mutamenti intervenuti nell'organizzazione;

PRESO ATTO che con riferimento alla delibera Civit (ora ANAC) n. 120/2010, l'Azienda ha ritenuto di procedere a consultazione delle associazioni dei consumatori e degli utenti e comunque dell'intera cittadinanza e *stakeholders* interessati all'attività dell'Azienda medesima, mediante procedura "aperta", con invito a formulare proposte o suggerimenti sull'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2019-2021;

PRESO altresì atto che nel periodo di pubblicazione sul sito dell'Azienda dell'avviso citato non risultano pervenuti all'indirizzo di posta elettronica indicato, suggerimenti o proposte da parte dei destinatari dell'invito;

RITENUTO pertanto necessario procedere alla tempestiva adozione integrata ed interamente convergente verso l'obiettivo di prevenzione della illegalità del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021, parte integrante e sostanziale del presente atto;

RAVVISATA la necessità di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile onde rispettare i termini previsti dalla normativa e garantire la tempestiva messa in atto delle misure previste nel Piano;

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

Per quanto in premessa, che qui si intende integralmente riportato

- **Di adottare** l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione triennio 2019-2021 dell'Azienda Ospedaliera "S.G. Moscati", secondo la versione allegata, quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- **Di dare atto** che il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità triennio 2019-2021 è una sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione triennio 2019-2021 dell'Azienda;
- **Di disporre** la pubblicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 sul sito istituzionale dell'Azienda Ospedaliera nella sezione Amministrazione Trasparente;
- **Di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile, stante la necessità di garantire il rispetto della scadenza normativamente prevista e la tempestiva attuazione delle misure previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019/2021, compresa la sezione relativa al Programma Triennale per la Trasparenza;
- **Di dare atto** che la Direzione S.C. Affari Generali provvederà alla notifica del presente provvedimento ai Direttori delle Strutture Complesse e Semplici, nonché ai Direttori di S.S.D.

La Responsabile A.eT.

Dr.ssa Arcangiolina MARUOTTO

IL DIRETTORE GENERALE
(ex DGRC 178/2016)

Preso atto della dichiarazione di regolarità dell'istruttoria compiuta dalla Responsabile Anticorruzione nonché della dichiarazione di legittimità tecnica ed amministrativa resa dal Direttore e/o Dirigente proponente con la sottoscrizione della proposta che precede;

Condivise le motivazioni in essa indicate e fatta propria la proposta del Direttore e/o Dirigente proponente;

Sentiti i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo

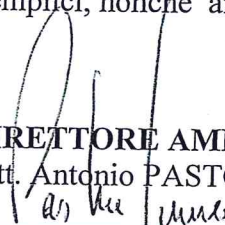
DELIBERA

- **Di adottare** l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione triennio 2019-2021 dell'Azienda Ospedaliera "S.G. Moscati", secondo la versione allegata, quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- **Di dare atto** che il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità triennio 2019-2021 è una sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione triennio 2019-2021 dell'Azienda;
- **Di disporre** la pubblicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 sul sito istituzionale dell'Azienda Ospedaliera nella sezione Amministrazione Trasparente;
- **Di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile, stante la necessità di garantire il rispetto della scadenza normativamente prevista e la tempestiva attuazione delle misure previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019/2021, compresa la sezione relativa al Programma Triennale per la Trasparenza;
- **Di dare atto** che la Direzione S.C. Affari Generali provvederà alla notifica del presente provvedimento ai Direttori delle Strutture Complesse e Semplici, nonché ai Direttori di S.S.D.

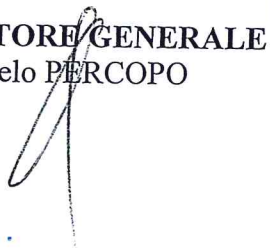
IL DIRETTORE SANITARIO
dott.ssa Maria Concetta CONTE



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
dott. Antonio PASTORE



IL DIRETTORE GENERALE
dott. Angelo PERCOPO

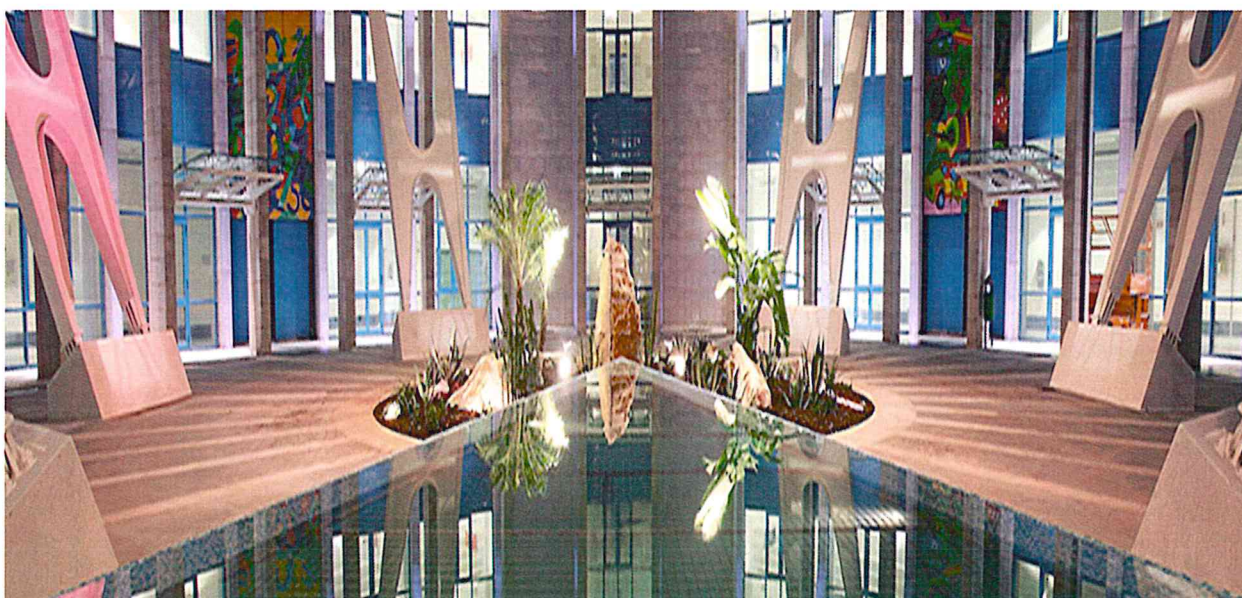




SAN GIUSEPPE MOSCATI - AVELLINO

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALITÀ

Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2019-2021 Aggiornamento



Piano redatto ai sensi della Legge n°190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” (aggiornamento anno 2019/2021).

1. PREMESSA

Il Presente documento definisce il Piano di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2019-2021. Esso viene stilato sulla base dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dall'ANAC, giusta Delibera n.1704 del 21/11/2018.

La Trasparenza rappresenta la principale misura di prevenzione della corruzione e per tale motivo, il Programma per la trasparenza è stato inserito già da subito all'interno del Piano di prevenzione della corruzione così come indicato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) di ottobre 2015.

Il Piano non può essere visto come un'attività compiuta, con un termine di completamento finale, ma va inteso come un insieme di azioni e strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione alla risposta ottenuta dalla loro applicazione, dai mutamenti dell'ambiente interno ed esterno e dalle indicazioni contenute nei PNA e nelle linee guida di ANAC.

Infatti, con decreto del Commissario ad Acta della Regione Campania n.29 del 19/04/2018, è stato annesso il Presidio Ospedaliero "Landolfi di Solofra, con Pronto Soccorso, alla nostra Azienda A.O.R.N. "Moscati" di Avellino, in completamento ed attuazione del Piano di riorganizzazione della rete ospedaliera, in coerenza con il fabbisogno assistenziale, in attuazione del regolamento adottato con decreto del Ministero della Salute del 2/04/2015 n.70 ed in coerenza con le indicazioni dei Tavoli Tecnici di monitoraggio.

Si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con 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 generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

L'Azienda Ospedaliera "San Giuseppe Moscati" di Avellino intende pertanto adempiere al dettato normativo mediante l'aggiornamento del presente Piano, fatte salve le successive integrazioni e modifiche che potranno intervenire.

Il presente Piano potrà essere visionato sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente.

2. Obiettivi generali e strategia aziendale

Gli obiettivi generali che si pone il Piano sono:

1. elencare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione con le relative attività di gestione e monitoraggio;
2. creare un contesto sfavorevole alla corruzione, riducendo le opportunità che si manifestino casi di corruzione ed aumentando la capacità di scoprirne;
3. rendere trasparente l'organizzazione e le attività aziendali, quale principale strumento di prevenzione dei fenomeni corruttivi;
4. implementare le buone pratiche e diffondere l'etica pubblica e l'integrità all'interno dell'organizzazione e dei processi di lavoro.

Questi obiettivi si sviluppano a livello decentrato in Azienda nella individuazione e attuazione di

una serie di misure obbligatorie e specifiche che sono indicate all'interno del Piano in raccordo con il Piano della Performance (ALL. 2).

In tale prospettiva il presente documento intende rendere progressivamente più efficace il percorso di analisi dei processi di attività aziendali iniziato nel 2014, anche seguendo le nuove linee di indirizzo dettate da ANAC, rispettivamente nell'aggiornamento 2015 al PNA 2013 (determina ANAC n.12/2015), nel nuovo PNA 2016 (delibera ANAC n. 833/2016), nell'aggiornamento al PNA anno 2017 e 2018 (rispettivamente delibera ANAC n. 1208 del 22/2017 e n. 1074 del 21 novembre 2018).

La scelta dell'Azienda nella prevenzione della corruzione è quella di prediligere un approccio orientato alla diffusione dei valori dell'etica, della legalità e dell'integrità, piuttosto che basato solo su regole e misure repressive. In tal senso viene promossa la collaborazione da parte dei vari soggetti interni ed esterni nell'elaborazione di strategie e strumenti per promuovere e diffondere la legalità e l'integrità, contribuendo così in maniera attiva a garantire la tutela dell'interesse della collettività. Inoltre la strategia per la prevenzione della corruzione segue un approccio sistemico, le singole misure agiscono in maniera intercorrelata e sinergica per ottenere un risultato efficace e in grado di generare valore su più fronti nella prevenzione della corruzione.

3. Analisi del contesto interno

L'Azienda garantisce lo svolgimento dei compiti istituzionali attraverso la propria struttura organizzativa. La *mission* aziendale si riassume nel raggiungimento del più elevato livello di risposta alla domanda di salute, definita questa come recupero e mantenimento della salute fisica, psichica e sociale, in un processo che includa in modo inscindibile la didattica, come strumento di costruzione e miglioramento delle competenze degli operatori e dei soggetti in formazione, e la ricerca, volta al continuo progresso delle conoscenze cliniche a livello nazionale e sovranazionale

Si vedano anche il Piano delle Performance (ALL.2).

Coinvolti nel processo di prevenzione alla corruzione e all'illegalità in ambito aziendale, chiamati a partecipare attivamente all'elaborazione del Piano di Prevenzione, all'attuazione e controllo di efficacia delle misure con esso adottate, sono tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'Azienda Ospedaliera e in particolare:

a) Il Direttore Generale, organo di vertice, che:

- nomina il Responsabile della Prevenzione della corruzione che di norma è Responsabile anche per la Trasparenza;
- adotta il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che sono direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, come il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ai sensi dell'art. 10 del D. L.vo n. 33/2013, il Codice di comportamento ex art. 54, comma 5, del D. L.vo n. 165/2001 e il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D. L.vo n. 150/2009.

Il Direttore Generale è coadiuvato dal Direttore Sanitario ;

b) Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato dal Direttore Generale ,ai sensi della legge 190/2012 provvede a :

- predisporre il piano Triennale di prevenzione della Corruzione, che sottopone alla Direzione per l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- verificare l'attuazione del Piano e proporre la modifica dello stesso, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni oppure intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, lett. a), L. n. 190/2012);
-
- verificare, d'intesa con i Dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che vengano commessi reati di corruzione (lett. b);
- individuare, con i Dirigenti interessati, il personale da inserire nei programmi di
 - o formazione ai sensi dell'art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012 (lett. c);
- predisporre e pubblicare nel sito web aziendale una relazione recante i risultati
 - o dell'attività svolta di ogni anno (art.1, comma 14, L. n. 190/2012).

c) I Direttori/Responsabili delle strutture, nominati **Referenti** con delibera del Direttore Generale n. 165 del 08/03/2018, saranno nel corso dell'anno 2108 rinominati. Agli stessi compete, per la struttura e le aree di attività di competenza, in collaborazione con il Responsabile aziendale, di :

1) diffondere una cultura di prevenzione della corruzione attraverso l'assunzione di comportamenti etici, equi e trasparenti, favorendo l'informazione ai propri collaboratori sulle procedure e sui regolamenti aziendali, con particolare riguardo al personale di nuova assegnazione;

2) monitorare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nella struttura a cui sono preposti e implementare sistemi di controllo che consentano di rilevare tempestivamente comportamenti inadeguati dei propri collaboratori;

3) partecipare all'aggiornamento del Piano triennale fornendo attiva collaborazione al Responsabile aziendale nella valutazione del grado di rischio presente, nell'individuazione ed eventuale correzione, integrazione, modifica degli interventi organizzativi e delle procedure volte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;

fissare i termini di conclusione dei processi e/o procedimenti di competenza, laddove non già previsti da norme o regolamenti o altra disciplina, e monitorare il loro effettivo rispetto con cadenza periodica, con l'obbligo di segnalare al Responsabile aziendale eventuali scostamenti o anomalie riscontrate;

4) individuare il personale da inserire in percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, comunicandoli al Responsabile Anticorruzione aziendale, e pianificare modalità di condivisione delle conoscenze e competenze acquisite.

5) adottare misure a garanzia del rispetto del Codice di comportamento di dipendenti, in caso di violazione dei doveri ivi previsti;

6) vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013;

d) Possono essere cointeressati nella prevenzione della corruzione:

l'Organismo Indipendente di Valutazione,

il Collegio Sindacale,

l'Ufficio relazioni con il pubblico,

l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari del personale dipendente;

il Servizio Ispettivo

4. Analisi del contesto esterno

Le statistiche giudiziarie fornite dall'ISTAT permettono di tracciare una prima istantanea sulle sentenze e sul numero dei reati classificabili come delitti contro la pubblica amministrazione, tra cui quelli di corruzione. Al netto di variazioni - in alcuni casi sostanziali - a livello regionale, sull'intero territorio italiano è possibile notare in media una prevalenza di sentenze per reati di peculato e di corruzione per atto contrario a doveri di ufficio. Il numero di sentenze per peculato è (sette ogni milione di abitanti), rappresentando il tipo di reato più diffuso. Un incremento significativo è riscontrabile, invece, nell'ambito dei reati tributari, un settore particolarmente vulnerabile rispetto al rischio di corruzione. I numeri relativi ai reati urbanistici sono troppo esigui per ricavarne indicazioni significative. Aumentano i casi di peculato, malversazione e frode nelle pubbliche forniture (+7%) e quelli di associazione a delinquere (+12%). Appare altresì critico l'aumento di casi di turbativa d'asta

L'ISTAT per la prima volta ha inoltre introdotto una serie di quesiti nell'indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015- 2016 per studiare il fenomeno della corruzione: si stima che il 7,9% delle famiglie nel corso della vita sia stato coinvolto direttamente in eventi corruttivi quali richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di servizi o agevolazioni (2,7% negli ultimi 3 anni, 1,2% negli ultimi 12 mesi). L'indicatore complessivo (7,9%) raggiunge il massimo nel Lazio (17,9%) e il minimo nella Provincia autonoma di Trento (2%), ma la situazione sul territorio è molto diversificata a seconda degli ambiti della corruzione.

La corruzione in sanità è più frequente in Abruzzo (4,7%) e in Campania (4,1%).

Complessivamente in Italia si nota una percentuale in crescita cui la corruzione è funzionale alla facilitazione dell'operato di organizzazioni criminali e mafiose.

5. Ruolo strategico della formazione

La legge 190/2012 prevede una serie di misure di formazione del personale, in particolare:

- definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, eventualmente verificando l'esistenza di percorsi di formazione *ad hoc* presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, ed individuando il personale da inserire in tali programmi (art. 1, commi 8 e 11);

- previsione, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (art. 1, comma 9, lett. b);
- organizzazione di attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni (art. 1, comma 44).

Nel corso del 2019, si proporranno iniziative formative rivolte a specifiche strutture aziendali con attività a maggiore rischio e, in particolare, per piccoli gruppi in cui è più incisiva la partecipazione attiva delle persone.

Si continuerà, inoltre, ad aggiornare il sito dedicato all'anticorruzione con contributi in materia di legalità e trasparenza nel settore sanitario.

6. Miglioramento del processo di gestione del rischio di corruzione: analisi del contesto interno ed esterno.

Per le analisi dei principi da valorizzare, le «correzioni di rotta» su alcune fasi di gestione del processo di gestione e di trattamento del rischio di corruzione, il monitoraggio delle misure, si rinvia al dettagliato ed esauriente punto 6 della Parte Generale della citata Deliberazione ANAC n. 12/2015.

Per quanto riguarda l'Azienda Ospedaliera Moscati si rileva che con decreto del Commissario ad Acta della Regione Campania n.29 del 19/04/2018, è stato annesso il Presidio Ospedaliero “Landolfi di Solofra, con Pronto Soccorso, e nel corso del biennio 2019-2020 si procederà alla applicazione del nuovo piano di organizzazione delle strutture aziendali ed interaziendali che comporterà anche una rivalutazione dal punto di vista della mappatura dei rischi e delle conseguenti misure anticorruptive all'interno dell'Azienda Ospedaliera.

Come si evince dal sito aziendale, costantemente tenuto sotto controllo, risulta accettabile e va comunque letto in relazione alla preferenza espressa dagli utenti che sceglie di rivolgersi all'Azienda Ospedaliera S. Giuseppe Moscati di Avellino, anche da fuori zona.

La *gestione informatica delle liste d'attesa* raggiungerà nel triennio 2018/2020 adeguamenti ulteriori di funzionalità e di capacità da fornire in tempo reale elementi di tracciabilità sia per le visite ambulatoriali sia per i ricoveri.

Sono svolte attività nel Settore Gestione del Rischio Clinico.

Nella nostra Azienda è implementato, nel settore Gestione del Rischio Clinico, un progetto formativo gestionale che è un utile strumento nella quotidiana attività di lavoro, in particolare per quanto riguarda la formazione, la individuazione e la analisi dei rischi clinici e delle priorità di intervento e la verifica delle azioni correttive concordate e finalizzate, tra l'altro, alla qualità

della compilazione delle cartelle cliniche, la redazione e somministrazione del consenso informato, la riorganizzazione del lavoro, utilizzando in particolare lo strumento degli audit e altri strumenti della verifica e della qualità. Vengono raccolte le comunicazioni inerenti il contenzioso in un database aziendale.

È stato utilizzato il metodo delle interviste per la rilevazione del rischio puro rivolte a tutti i direttori responsabili delle U.O.C. e dipartimentali, assistiti dai principali collaboratori e dai caposala, che ci hanno dato un notevole contributo alla individuazione delle priorità e degli interventi correttivi.

Lo strumento dell'audit è utilizzato regolarmente quale contributo fondamentale alla moderna gestione del rischio clinico.

Partecipiamo alla rilevazione degli eventi sentinella predisposta dalla regione Campania in ottemperanza delle direttive del Ministero Della Salute.

L'azienda ha ufficialmente aderito alle iniziative di formazione specifica della regione Campania e del Ministero della salute in materia di gestione del rischio clinico. Il progetto aziendale formativo gestionale vero e proprio ha previsto la specifica formazione in gestione del rischio clinico della dirigenza strategica e gestionale, ripetuta di seguito in step successivi di attività formativa per istruire i direttori e responsabili delle UU.OO. e un gruppo di esperti nel settore indicati quali "facilitatori per il rischio clinico", formati tra dirigenti medici e biologi, farmacisti, ingegneri, tecnici, infermieri appartenenti a tutte le unità operative dell'azienda, che rendono concrete in tutte le U.U.O.O. dell'azienda le attività connesse alla gestione del rischio clinico. Attualmente più dell'80% degli operatori aziendali ha ricevuto formazione specifica che gli permette di partecipare a pieno titolo alle attività di gestione del rischio clinico. Il settore è anche impegnato nella collaborazione con la direzione sanitaria per la realizzazione del percorso integrato informatizzato del paziente dal ricovero alla dimissione passando per la realizzazione della cartella clinica informatizzata (MY Hospital.) Con tali premesse la nostra azienda ha raggiunto, prima in Italia, la certificazione di I° livello, per la Gestione del Rischio Clinico secondo il "Modello per la gestione del rischio nelle aziende sanitarie", promosso Federsanità ANCI, Agenas e Ministero della Salute, il 18 novembre 2014, e il secondo livello di certificazione da ente terzo confermato valido fino al 4 novembre 2017. **Attualmente è in corso di studio il progetto per il raggiungimento del III° livello di certificazione secondo lo stesso modello.**

7. Valutazione del rischio

Nel biennio 2019/2020 si provvederà ad implementare la mappatura del rischio basata sulle suddivisioni dell'Atto aziendale.

Non si sono manifestate situazioni tali da dover intensificare le azioni di monitoraggio o contrasto, né sono pervenute segnalazioni al Responsabile della Trasparenza ed Anticorruzione o ad altri organismi interni all'Azienda che denunciino fatti corruttivi.

Per la valutazione del rischio sono stati attivati meccanismi di consultazione, con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di competenza (interviste) con direttori/responsabili sanitari, parte dei quali si dichiara a conoscenza della normativa per la gestione della trasparenza e dell'anticorruzione. Altri risultavano ben informati in virtù di ruoli ricoperti a livello scientifico o sociale.

In generale il rischio autodichiarato, prima di analizzare i singoli punti, è stato pressoché per tutti "basso". Tutti hanno tenuti distinti i rischi connessi all'operato di singole persone da quelli di sistema ed in questo senso si sono trovati concordi nel dire che le attuali modalità valutative e decisionali, attraverso la collegialità, la multi-professionalità e la tracciabilità, forniscono buoni punti di riferimento e fungono da reciproco autocontrollo e deterrente.

Pertanto si rinvia la determinazione della nuova mappatura del rischio confrontando il nuovo assetto organizzativo previsto dal futuro Atto aziendale e dal Piano di organizzazione, da attuare nel prossimo biennio 2016-2017.

8. Individuazione delle attività con più elevato rischio di corruzione

Uno degli scopi principali del Piano è quello di individuare, tra le attività di competenza dell'Azienda Ospedaliera, quelle più esposte al rischio di corruzione, e prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Considerata la particolare complessità dell'Azienda Ospedaliera, in termini di attività svolte e soggetti coinvolti, con conseguenti ricadute sulle relazioni intercorrenti, occorre prendere in considerazione tutte le attività amministrative che sono indistintamente interessate da potenziali rischi di corruzione.

Si fa riferimento all'art. 1, comma 9, lett. a), della Legge 190/2012 che procede già ad una prima individuazione, relativamente ai seguenti procedimenti:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. L'aggiornamento 2015 ha individuato le sotto elencate ulteriori «aree generali» di attività con alto livello di probabilità di eventi rischiosi:
 - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
 - incarichi e nomine;
 - contratti pubblici.

Oltre alle suddette aree, ogni amministrazione ha attività peculiari che possono far emergere «aree di rischio specifiche», non meno rilevanti di quelle «generali» ma che si differenziano da queste ultime per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche degli enti.

Per quanto riguarda l'identificazione delle funzioni di competenza dell'Azienda Ospedaliera più esposte al rischio di corruzione, le attività che si elencano di seguito sono in parte una specificazione di quanto già individuato legislativamente, con l'avvertenza che sono le mansioni a presentare un intrinseco rischio di fenomeni corruttivi, senza alcun riferimento alle singole persone preposte allo svolgimento quotidiano delle medesime:

| attività a rischio | soggetti coinvolti |
|--|--|
| Concorsi e avvisi di selezione per il personale di ogni ruolo, a tempo determinato e indeterminato | 1) Struttura: Personale; 2) Commissioni Giudicatrici e personale di supporto; 3) Strutture sanitarie e amministrative coinvolte nel procedimento; 4) Soggetti che intervengono con provvedimenti; |
| Procedure per l'affidamento di incarichi professionali a consulenti e collaboratori esterni | 1) Strutture sanitarie e amministrative coinvolte nel processo; 2) Commissioni giudicatrici; 3) Soggetti che intervengono con provvedimenti; |
| Gestione del rapporto di lavoro del personale (attestazione presenze, compensi accessori, valutazione) | 1) Struttura: Personale; 2) Strutture sanitarie e amministrative coinvolte nel processo; 3) Soggetti che intervengono con provvedimenti; |
| Scelta del contraente nell'affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi del D. L. vo n. 163/2006 e D.P.R. n. 207/2010 | 1) Strutture amministrative e sanitarie coinvolte nel procedimento 2) Commissioni giudicatrici, seggi di gara, etc. 3) Soggetti che intervengono con provvedimenti |
| Progettazione, direzione e collaudo lavori o attestazione di conformità per servizi o forniture ai sensi del D. L. vo n. 163/2006 e D.P.R. n. 207/2010 | 1) Strutture amministrative e sanitarie coinvolte nel procedimento 2) Commissioni Giudicatrici, seggi di gara etc. 3) Soggetti che intervengono con provvedimenti |
| Liquidazione e pagamento di lavori, servizi e forniture | 1) Struttura: Economico — Finanziario 2) Strutture sanitarie e amministrative coinvolte nel procedimento 3) Soggetti che intervengono con provvedimenti |
| Attività libero professione | 1) Strutture sanitarie e amministrative coinvolte nei procedimenti autorizzativi e nella riscossione dei proventi 2) Soggetti che intervengono con provvedimenti |
| Prenotazioni di prestazioni sanitarie (ambulatoriali e di ricovero) — liste di attesa | 1) Strutture sanitarie e amministrative coinvolte nei procedimenti e nella riscossione dei ticket 2) Soggetti che intervengono con provvedimenti |

| | |
|---|---|
| Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie | 1) Strutture - sanitarie e amministrative - coinvolte nei procedimenti 2) <u>Soggetti che intervengono con provvedimenti</u> |
| Attività conseguenti al decesso in ambito ospedaliero | 1) Direzione Sanitaria di Presidio 2) <u>Soggetti che intervengono con provvedimenti</u> |

Nel terzo anno di vigenza del presente Piano, si continuerà, tramite il coinvolgimento dei Dirigenti delle strutture interessate, a verificare ed implementare la mappatura delle aree di attività a rischio di corruzione. Nel 2019/2020 verrà effettuata una pianificazione delle attività di *audit* su alcuni procedimenti a rischio scelti a campione; in seguito ai risultati emersi, si provvederà alla programmazione degli eventuali trattamenti che si renderanno necessari.

9. Adempimenti di trasparenza

Ai sensi dell'art. 1, comma 15, della Legge 190/2012, la trasparenza dell'attività amministrativa «costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione» ed è un valido strumento di lotta alla corruzione, perché consente l'emersione dei fenomeni corruttivi e mantiene il giusto peso dei cittadini, singoli o associati, titolari di un potere di controllo diffuso sul corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa e sui comportamenti imparziali dei pubblici dipendenti.

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato dall'attuale Decreto Lgs. n. 97/16 codifica gli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni e le conseguenti misure volte a dare a questi obblighi una sicura effettività.

In particolare, l'articolo 10 prevede che ogni amministrazione adotti un «Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità» da aggiornare annualmente a cura del Responsabile per la Trasparenza, detto Programma integra il Piano di prevenzione della corruzione ed è riportato nella Sezione II del presente documento.

10. Codice di comportamento

L'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012 ha riscritto l'art. 54 del D. L.vo n. 165/2001 allo scopo di dare al Codice di comportamento un sicuro valore giuridico. I doveri di condotta trovano la propria fonte nel Codice nazionale, emanato con il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e nel Codice che ogni Amministrazione deve adottare tenendo conto della disciplina dettata dal citato decreto.

La novità del codice consiste nella determinazione di doveri non più riferiti alla sola prestazione lavorativa, ma all'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche svolte. Infatti, il funzionario

pubblico, qualunque sia la sua collocazione organizzativa e indipendentemente dalle competenze e dai compiti assegnati, ha dei doveri minimi essenziali di contegno per assicurarne l' imparzialità e, nei casi di inosservanza, è sanzionato disciplinarmente.

Il Codice dell'Azienda Ospedaliera è stato approvato con provvedimento del Direttore Generale n. 776 del 11.12.2014 ed è stato pubblicato con il D.P.R. n. 62/2013 in «Amministrazione Trasparente».

La determinazione n. 12/2015, nella sezione finale riguardante le priorità e gli obiettivi della vigilanza dell'ANAC, ritiene necessaria da parte di ciascuna amministrazione, una revisione del proprio Codice. A tal fine l'Azienda programma il lavoro di revisione del Codice di comportamento da concludersi entro la fine del 2019.

11. Contratti pubblici

L'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla determinazione ANAC n. 12/2015 dedica una intera parte speciale di approfondimento sull'area di rischio «contratti pubblici di lavori, servizi e forniture» per la predisposizione e la gestione delle misure di prevenzione della corruzione.

Al fine di arginare il rischio di infiltrazioni malavitose in settori particolarmente appetibili come i lavori, le forniture e i servizi alle PP. AA., il legislatore ha adottato la Legge 13 agosto 2010, n. 136 che ha introdotto misure di contrasto alla criminalità organizzata come:

- l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari in capo agli appaltatori, subappaltatori e subcontraenti, attraverso l'utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati all'esecuzione dei contratti;
- l'inserimento del codice identificativo di gara (CIGISmart CIG) rilasciato dall'ANAC, utile ai fini del monitoraggio dei flussi di spesa.

Queste disposizioni sono pienamente applicate nell'ambito dei contratti sottoscritti dall'Azienda Ospedaliera.

La Legge n. 190/2012, all'art. 1, comma 15, rafforza il valore della trasparenza nell'esercizio dell'attività amministrativa individuando, tra gli altri, i seguenti obblighi pubblicitari sui siti web istituzionali.

- con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, la stazione appaltante è tenuta a pubblicare nel proprio sito web istituzionale:
 - 1) la struttura proponente;
 - 2) l'oggetto del bando;
 - 3) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
 - 4) l'aggiudicatario;
 - 5) l'importo di aggiudicazione;
 - 6) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
 - 7) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale *standard* aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Al riguardo si rinvia alla comunicazione ANAC del 12 gennaio 2015 contenente le modalità operative per adempiere agli obblighi previsti dall'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012.

12. Rotazione del personale

Il Piano Nazionale Anticorruzione, all'allegato 1, punto B.5, prevede che le pubbliche amministrazioni adottino adeguati e oggettivi criteri per la rotazione dei dirigenti e del personale con funzioni di responsabilità, compresi i responsabili del procedimento, operanti nelle aree a rischio corruzione.

Si richiama la parte generale della delibera n. 13 del 4 febbraio 2015 con la quale l'ANAC precisa che:

- la rotazione del personale, da sempre applicata come misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e come misura di efficienza dell'organizzazione degli uffici, è prevista in modo espresso dalla Legge n. 190 del 2012 come misura anticorruzione (art. 1, comma 4, lettera e); comma 5, lettera b); comma 10, lettera b);
- la rotazione è rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;
- la rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione devono contemperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti;
- sui criteri generali di rotazione deve essere data informazione alle Organizzazioni Sindacali. Tale informazione consente alle organizzazioni sindacali di presentare proprie osservazioni e proposte, ma non apre alcuna fase di negoziazione in materia;

- i criteri di rotazione devono essere previsti nei PTPC e nei successivi atti attuativi e i provvedimenti di trasferimento devono essere adeguatamente motivati.

Si ricorda, inoltre, che, come previsto dall'intesa in sede di Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, occorre che l'Azienda adegui il proprio ordinamento alle ipotesi di cui all'art. 16, comma 1, lett. 1 - *quater*), del D. L.vo n. 165/2001, con la previsione della cosiddetta «tutela anticipata», consistente nel disporre, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Con la citata determina n. 13/2015, l'ANAC, pur essendosi già espressa con pareri su specifici casi di rotazione del personale, si riserva di adottare proprie Linee guida, al fine di orientare le pubbliche amministrazioni nelle loro scelte in materia di rotazione del personale.

Nel caso specifico dell'Azienda Ospedaliera S.G. Moscati, che deve assicurare prestazioni sanitarie di alta specializzazione con dotazioni di tecnologie diagnostico-terapeutiche avanzate e innovative, diventa complesso applicare il citato istituto della rotazione degli incarichi senza compromettere la funzionalità e l'efficienza della gestione ordinaria delle attività sanitarie e tecnico-amministrative.

A seguito dell'adozione del nuovo Atto Aziendale con delibera n. 431 del 30/09/2016 è stato immediatamente applicato l'istituto della rotazione nell'aree a rischio Unità Operativa Acquisizione Beni e servizi e Unità Operativa Gare comunitarie e contratti e , precisamente con delibera n.663 del 9/8/2017, è stato adottato il Regolamento della Rotazione del personale dipendente dell'Azienda Ospedaliera Moscati di Avellino con delibera n..

13. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'articolo *6-bis* della Legge 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012, dispone che il responsabile del procedimento e i titolari delle strutture competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La norma trova applicazione, in particolare, ai soggetti preposti al reclutamento del personale o alla scelta del contraente (*come il bando e capitolato o la scheda tecnica delle specifiche prestazionali*) comprese le valutazioni, (*ad esempio la conformità dei prodotti ai requisiti tecnici minimi ovvero la congruità dell'offerta*) e gli atti endoprocedimentali (*aggiudicazione provvisoria*) e il provvedimento finale (*aggiudicazione definitiva*).

La Legge Anticorruzione, all'art. 1, comma 46, ha inserito nel Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il seguente art. 35-bis in merito alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici:

1. coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo 11 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.

Per attuare quanto sopra, occorre anche far riferimento all'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 che contiene una caratterizzazione dei rapporti personali o professionali che possono dar luogo a conflitto di interesse.

«il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti 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 sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza».

L'Azienda Ospedaliera, per i componenti di commissioni di concorso o di appalto, oppure di seggi di gara, per incarichi extraistituzionali, affidati alla classe medica, ha predisposto appositi moduli per la dichiarazione dell'assenza di incompatibilità, conflitti di interessi o comunque di situazioni di obbligo di astensione dal partecipare alle procedure di concorso o di affidamento di appalti o ad attività extraistituzionali quali docenze, relazioni ai convegni ecc. ecc..

14. Inconferibilità e incompatibilità per incarichi di organi di vertice.

In attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190/2012, il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, contiene disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

La Legge Anticorruzione ha scelto come principio cardine della presente materia quello della garanzia dell'imparzialità degli organi amministrativi.

Con l'introduzione del principio di distinzione tra le competenze degli organi di indirizzo politico e dei predetti organi amministrativi, è su questi ultimi che ricade la responsabilità principale per l'adozione degli atti amministrativi di gestione.

L'imparzialità deve anche essere garantita in termini di incompatibilità, per cui chi viene individuato per il conferimento dell'incarico ha l'obbligo di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine di quindici 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.

Anche in questo caso si richiama il citato D. L.vo n. 39/2012 il cui art. 14 riguarda specificatamente le aziende sanitarie.

In ordine all'interpretazione e all'applicazione del Decreto Legislativo n. 39/2013 nel settore sanitario, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato la delibera n. 149 del 22.12.2014, che ha sostituito interamente la precedente delibera n. 58 del 15 luglio 2013, in cui si ritiene che:

il D. L.vo n. 39/2013 è applicabile a tutte le strutture del servizio sanitario che erogano attività assistenziali volte a garantire la tutela della salute come diritto fondamentale dell'individuo, aziende ospedaliere incluse;

le ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le aziende sanitarie devono intendersi applicate solo con riferimento agli incarichi di direttore generale, direttore amministrativo e direttore sanitario, attesa la disciplina speciale dettata dal legislatore delegante all'art. 1, commi 49 e 50 della legge 06.11.2012, n. 190, e dagli articoli 5, 8, 10 e 14 del citato D. L.vo n. 39/2013.

15. Incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative

Come rappresentato al precedente paragrafo, il D. Lvo n. 39/2013 si occupa esclusivamente delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi di vertice (direttori generale, sanitario e amministrativo), con riferimento ai quali la Legge 07.08.2015, n. 124, all'art. 11, comma 1, lett. p), disciplina le procedure e i requisiti per il loro conferimento.

Per quanto riguarda gli incarichi dirigenziali come quelli di dipartimento, struttura complessa o semplice, il Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera, nell'anno 2017 adoterà un disciplinare per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa per la dirigenza medica e veterinaria e per la dirigenza sanitaria.

Infine l'Azienda con delibera n.635 del 19/12/2016 ha adottato il **Regolamento della Gestione degli obiettivi e negoziazione del budget –collegamento con il sistema premiante.**

16. Incarichi extra-istituzionali

La disciplina relativa all'autorizzazione degli incarichi estranei ai compiti d'ufficio è stata profondamente modificata dalla Legge Anticorruzione per scongiurare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale nel caso di conferimento di incarichi d'ufficio e per evitare situazioni di conflitto di interesse nel caso di svolgimento di incarichi extra-istituzionali.

Il nuovo testo dell'art. 53 del D. L.vo n. 165/2001 prevede che siano direttamente individuati con regolamento del Governo gli incarichi comunque vietati. Le amministrazioni sono poi tenute ad adottare l'atto contenente i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi che non siano espressamente preclusi e sono, comunque, tenute ad accertare, all'atto dell'autorizzazione dell'incarico extrafunzionale, l'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale.'

11 comma 5 del citato art. 53 dispone che *<<il conferimento operato direttamente dell'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengono da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente>>.*

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, l'amministrazione deve valutare tutti i profili di conflitto di interesse, ma deve anche tenere presente che detti incarichi costituiscono per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale con potenziali ricadute positive nell'attività lavorativa ordinaria.

L'Azienda Ospedaliera per gli incarichi extraistituzionali, ex art. 53 citato, affidati alla classe medica, ha predisposto un Regolamento e una modulistica per la dichiarazione dell'assenza di incompatibilità, conflitti di interessi o comunque di situazioni di obbligo di astensione dal partecipare alle procedure di concorso o di affidamento di appalti o ad attività extraistituzionali quali docenze, relazioni ai convegni ecc..

Un'interessante *check list* di verifiche da compiere per valutare se concedere o meno l'autorizzazione al dipendente pubblico allo svolgimento di attività, saltuarie e occasionali, a favore di altri enti o di soggetti privati, è contenuta in un orientamento ANAC, che, oltre a riassumere le regole per l'affidamento di incarichi extraistituzionali, contiene un vero e proprio percorso operativo che esula dagli aspetti economici, per concentrarsi su un'analisi di opportunità o di impegno lavorativo.

Ecco gli elementi su cui dovrebbe basarsi l'autorizzazione, anche attraverso le informazioni da acquisire dal terzo soggetto presso il quale l'incarico verrà espletato:

- a) se l'espletamento dell'incarico possa ingenerare, anche in via solo ipotetica o potenziale, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al singolo dipendente che alla struttura di appartenenza;
- b) la compatibilità del nuovo impegno con i carichi di lavoro del dipendente e della struttura di appartenenza (che dovrà comunque non solo essere svolto fuori dall'orario di lavoro, ma pure compatibilmente con le esigenze di servizio), nonché con le mansioni e posizioni di responsabilità attribuite al dipendente, interpellando eventualmente a tal fine il responsabile della struttura di appartenenza, che dovrà esprimere il proprio parere o assenso circa la concessione dell'autorizzazione richiesta;
- c) l'occasionalità o saltuarietà, ovvero non prevalenza della prestazione sull'impegno derivante dall'orario di lavoro ovvero l'impegno complessivo previsto dallo specifico rapporto di lavoro, con riferimento ad un periodo determinato;
- d) la materiale compatibilità dello specifico incarico con il rapporto di impiego, tenuto conto del fatto che taluni incarichi retribuiti sono caratterizzati da una particolare intensità di impegno;

- e) specificità attinenti alla posizione del dipendente stesso (incarichi già autorizzati in precedenza, assenza di procedimenti disciplinari recenti o note di demerito in relazione all'insufficiente rendimento, livello culturale e professionale del dipendente);
- f) corrispondenza fra il livello di professionalità posseduto dal dipendente e la natura dell'incarico esterno a lui affidato.

E' previsto un sistema di comunicazione al Dipartimento per la Funzione Pubblica degli incarichi sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni.

L'art. 53, comma 7, del D. L. vo n. 165/2001, prevede che, in caso di inosservanza del divieto sopradescritto, *«salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti»>>.*

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, 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 sopra previsto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con gli enti pubblici per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Con nota del R.P.C., prot. n.1708 del 3/4/2014 e successiva del 10/12/2015, indirizzata ai Responsabili delle UU.OO. interessate, si invitavano le SS.LL. ad inserire nei contratti di beni, servizi e forniture la seguente clausola: *<<L'Appaltatore dichiara, ai sensi dell'articolo 53 — comma 16-ter — del decreto legislativo 30 marzo 2001 s.m.i., n. 165, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti dell'Azienda Ospedaliera "S. Giuseppe Moscati" di Avellino che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda Ospedaliera stessa nei confronti dell'appaltatore, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. L'Appaltatore dichiara di essere a conoscenza che in caso di accertamento della violazione del suddetto obbligo dovrà restituire i compensi eventualmente percepiti e non potrà contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni>>.*

Infine l'Azienda con delibera n.635 del 19/12/2016 ha adottato il Regolamento della Gestione degli obiettivi e negoziazione del budget —collegamento con il sistema premiante.

17 La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Tra le previsioni della Legge Anticorruzione, è di particolare interesse la tutela dedicata al *whistleblower*, cioè al dipendente che segnala un illecito al dichiarato scopo di favorire l'emersione di fenomeni corruttivi.

Per “*whistleblowing*” s'intende la rivelazione spontanea, effettuata da parte di un appartenente ad un'organizzazione, di un illecito o di un'irregolarità commessa all'interno dell'ente, del quale lo stesso sia stato testimone nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'ANAC ha emanato le linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Tenuto conto della rilevanza e della delicatezza dell'argomento, si è proceduto nell'anno 2018 ad adempiere a quanto richiesto dalla normativa ed attualmente il Sito è in aggiornamnto.

18. Disposizioni finali

- a) Il presente Piano della prevenzione della corruzione è destinato a tutto il personale dipendente dell'Azienda Ospedaliera e a tutto il personale dipendente del Presidio Ospedaliero di Solofra.
- b) La violazione delle misure di prevenzione previste, costituisce illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, fatta salva ogni eventuale rilevanza delle condotte ai fini penali e civili.
- e) Il Piano, a seguito dell'adozione da parte del Direttore Generale, è pubblicizzato sul sito internet ed intranet dell'Azienda Ospedaliera, nonché mediante segnalazione via mail a ciascun dipendente e collaboratore, anche in occasione della prima assunzione in servizio (punto 3.1.1. P.N.A.).
- d) Per quanto non specificato nel presente Piano, si rinvia alla Legge n. 190/2012, ai decreti attuativi e al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione dell'ANAC n. 72/2013 e all'aggiornamento di cui alla determinazione ANAC n. 1074/2018.

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2019-2021

1. Premessa

Nel perseguire la propria missione l'Azienda Ospedaliera San Giuseppe Moscati di Avellino si propone alla collettività come insieme di persone, organizzate in funzioni e servizi, che pongono i bisogni dei cittadini al centro del proprio agire professionale, indipendentemente dal ruolo e dalla responsabilità.

L'A.O.S.G.M. di Avellino per esplicare la propria missione:

1. ha adottato, ai sensi del nuovo D. Lgs. n.97/2016, la nuova forma di accesso civico generalizzato;
2. ha consolidato il processo di decentramento dei poteri ed in via prioritaria attraverso la Dipartimentalizzazione dei servizi e delle attività (l'Atto Aziendale nel 2017 individuerà la nuova organizzazione);
3. ha gradualmente avviato un sistema di verifica e revisione continua della tipologia, quantità e qualità delle prestazioni rese, orientato ai criteri dell'assicurazione della qualità, dell'appropriatezza e della prevenzione de rischio, **classificandosi prima Azienda Ospedaliera in Italia acquisendo la certificazione di I° livello, per la Gestione del Rischio Clinico, secondo il "Modello per la gestione del rischio nelle aziende sanitarie", promosso da Federsanità ANCI, Agenas e Ministero della Salute.**

L'accezione di accessibilità e quindi di trasparenza, a differenza di quella contenuta nella legge n.241/90, è intesa come accessibilità totale alle informazioni in ogni aspetto dell'organizzazione tale da consentire l'accesso da parte della collettività a tutte le informazioni "pubbliche" e si rifà alla nozione di libertà di informazione dell' Open Government, a un nuovo concetto di governance basato su modelli, strumenti e tecnologie che consentono alle amministrazioni di essere aperte e trasparenti nei confronti dei cittadini.

2. Organizzazione e funzioni dell'Azienda Ospedaliera.

L'Azienda Ospedaliera con personalità giuridica pubblica e autonomia imprenditoriale ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 1 bis, del d.lgs. n. 229/1999, ha sede amministrativa, in Avellino alla contrada Amoretta e la sua missione è di farsi carico dei bisogni di salute in

fase acuta, assumendo, in relazione alle discipline di elevata specializzazione, il ruolo di Azienda di Rilievo Nazionale .

Il modello di gestione dell'Azienda è quello di una separazione della «direzione strategica» dalle «direzioni operative», collocando le funzioni di indirizzo e controllo in Strutture in staff alla Direzione Aziendale e le altre in capo all'area organizzativo gestionale (dipartimenti e altre strutture).

Il modello organizzativo adottato dall'Azienda è coerente con le indicazioni normative vigenti e si articola in:

- una Direzione aziendale (Direttore Generale, Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo);
- dipartimenti strutturali o funzionali, caratterizzati da omogeneità operativa, di risorse e di tecnologie;
- strutture complesse;
- strutture semplici dipartimentali;
- strutture semplici quali articolazioni organizzative interne alle strutture complesse;
- strutture di staff a supporto diretto della Direzione Aziendale.

3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Il processo di formazione e di approvazione del Programma si articola in una serie di fasi strettamente collegate in ognuna delle quali sono identificati i soggetti con i loro ruoli e responsabilità.

In particolare alla promozione e al coordinamento del procedimento di formazione e adozione del Programma concorrono:

a) Il *Direttore Generale*, organo di vertice che:

individua il Responsabile per la Trasparenza che coincide con il Responsabile della Prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 (art. 43, comma 1, del D. L.vo n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n.97/16);

adotta il Piano Anticorruzione Triennale e la sezione dedicata al programma della Trasparenza e l'Integrità e i suoi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 10, comma 1, del D. L.vo n. 33/2013).

b) Il *Responsabile per la trasparenza*, individuato con deliberazione del Direttore Generale n. 84 del 05/02/2018 nella persona della dott.ssa Arcangiolina Maruotto, collaboratore amministrativo professionale a tempo indeterminato:

- predispone la sezione, nel Piano Anticorruzione, del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, promuovendo il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture aziendali interessate, lo sottopone alla Direzione per l'approvazione dell'aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno.

c) I *portatori di interesse* (c.d. *stakeholders*) sono coinvolti dall'Azienda per individuare le esigenze di trasparenza, segnalarle all'organo di vertice e tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

I principali *stakeholder* dell'Azienda Ospedaliera sono:

- i pazienti
- i dipendenti e collaboratori
- le organizzazioni sindacali
- i cittadini
- gli operatori economici
- le associazioni di volontariato, di consumatori, di utenti
- le organizzazioni di professionisti sanitari
- i centri di ricerca
- le pubbliche amministrazioni (altre aziende sanitarie, università, enti locali, ecc.)
- *i Media*.

I rapporti tra gli *stakeholder* e l'Azienda sono curati dalla Direzione Generale e, per quanto di competenza, dal Responsabile della trasparenza, dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico o da qualsiasi struttura aziendale che promuove la partecipazione degli utenti e la valutazione della qualità dei servizi resi mediante attività e strumenti diversi quali:

- l'aggiornamento e la diffusione, nonché pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, della Carta dei Servizi,
- la redazione di strumenti informativi per i pazienti e gli utenti esterni,

- l'organizzazione e la diffusione di informazioni all'interno dell'Azienda al fine contribuire al miglioramento delle attività in termini di efficacia ed efficienza nonché a favorire il benessere organizzativo,
- la valutazione di qualità dei servizi erogati attraverso la gestione dei reclami e suggerimenti,
- gestione dei rapporti con i *Media* assicurando una diffusione omogenea e coerente delle informazioni e dell'immagine aziendale,
- l'organizzazione di eventi aziendali (inaugurazioni, convegni, ecc.),
- la cura della segnaletica aziendale.

4. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione da parte di chiunque dei dati che l'Azienda pubblica attraverso:

- a) la pubblicazione nella sezione «Amministrazione Trasparente» del Programma Triennale e il suo aggiornamento annuale;
- b) le riunioni specifiche del Responsabile per la Trasparenza con le strutture aziendali al fine di esaminare e approfondire gli adempimenti introdotti dal Decreto Legislativo n. 33/2013 e dalla Legge n. 190/2012;

5. Processo di attuazione del Programma

a) *Soggetti interni all'Azienda coinvolti nella realizzazione del Programma:*

Il Responsabile per la Trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Azienda Ospedaliera degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di vertice, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa (art. 43, comma 5).

II Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D. L.vo n. 33/2013 (art. 43, comma 4).

I *Dirigenti Responsabili delle UU.OO. aziendali* garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3).

In particolare, al fine di garantire il principio di trasparenza, ciascun Responsabile deve svolgere azioni continue di verifica e aggiornamento dei contenuti pubblicati nel sito, valutare l'opportunità di avviare interventi di razionalizzazione dei contenuti.

L'*Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)*, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e quelli indicati nel Piano della *Performance in corso di adozione*..

L'O.I.V. utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della *performance* sia organizzativa, sia individuale del

responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati (art. 44). Entro il 31 gennaio 2016 deve essere predisposta l'attestazione dell'OIV sull'effettiva pubblicazione dei dati previsti per l'anno 2015, completa della griglia di rilevazione e della

scheda di sintesi da pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente — Disposizioni generali — Attestazioni OIV».

b) *Soggetti esterni all'Azienda Ospedaliera:*

l'Autorità Nazionale Anticorruzione, (ANAC) di cui all'art. 1, comma 1, della Legge n. 190/2012, vigila sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione attraverso la richiesta di informazioni al Responsabile della Trasparenza e all'O.I.V., ordina la pubblicazione dei dati omessi e segnala gli inadempimenti all'ufficio di disciplina, al vertice aziendale e alla Corte dei Conti per l'eventuale responsabilità erariale (art. 45).

L' ANAC, avendo sostituito, ai sensi dell'art. 19 del D. L. 24.06.2014 convertito nella L. 1.1.08.2014, n. 114, l'Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici di cui all'art. 6 del D. L.vo n. 163/2006 e s. m., riceve i dati e le informazioni riguardanti le procedure d'appalto, che devono essere pubblicate anche sul sito internet aziendale, per sottoporle a controllo ai fini

della relazione alla Corte dei Conti (art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012 e comunicazione ANAC del 12.01.2015).

Il *Dipartimento della Funzione Pubblica*, in applicazione del citato art. 19 del D. L. n. 90/2014, convertito nella L. n. 114/2014, ha ricevuto le funzioni dell'ANAC in materia di misurazione e valutazione della performance di cui al D. L.vo n. 150/2009, mentre le funzioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, commi 4, 5 e 8, della L. n. 190/2012 e le funzioni di cui all'art. 48 del D. L.vo n. 33/2013 sono state trasferite all'ANAC.

Al fine di permettere a tutti i soggetti e alle strutture aziendali destinatarie degli obblighi di pubblicazione in «Amministrazione Trasparente», sia dal punto di vista della redazione di atti e documenti che del controllo dell'esattezza e dell'aggiornamento dei contenuti pubblicati, si rinvia alla allegata tabella 2 riassuntiva di detti obblighi, estratta dall'allegato 1 alla delibera ANAC n. 50/2013.

6. Accesso civico

Il nuovo istituto dell'accesso civico, come delineato dal D.Lgs. 97/2016 (FOIA) rappresenta una decisa implementazione dell'accesso di cui all'art. 5 , comma 1 del decreto n.33/2013. In proposito l'Anac con le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti del nuovo accesso civico (semplice e "generalizzato") ha precisato che, pur accomunati dalla possibilità di essere attivati da "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di un interesse concreto, diretto e attuale, l'accesso civico semplice e generalizzato si muovono su binari paralleli.

Il primo si riferisce alla pubblicazione obbligatoria di categorie di documenti specificamente individuati dalle disposizioni normative contenute nel Decreto Legislativo del 14.03.2013, n. 33, cui corrisponde il diritto di chiunque di richiedere, senza limitazioni e senza necessità di motivazione, i documenti di cui sia stata omessa la pubblicazione. Il secondo è riferito a quei documenti, informazioni, dati ulteriori rispetto a quelli già obbligo di pubblicazione ed al relativo diritto di conoscenza, ferma restando la tutela degli interessi pubblici e/o privati di cui all'art. 5 -bis, commi 1 e 2 e le esclusioni disposte dall'art. 5 -bis, commi 1 e 2 e le esclusioni disposte dall'art. 5 -bis, comma 3, in un costante bilanciamento tra interesse pubblico ed eccezioni individuate dal legislatore che obbligano ad un'attività valutativa caso per caso. Pertanto l'Azienda ha provveduto ad adottare specifica procedura per la gestione della richiesta di accesso generalizzato.

La diffusione dovrà coinvolgere tutte le strutture aziendali interessate che formano o detengono stabilmente dati, documenti, informazioni.

Inoltre, dal momento che le stesse Linee guida ANAC formulano indicazioni per una regolamentazione comprensiva anche dell'accesso agli atti (o accesso documentale di cui alla L.241/90) e per l'istituzione di un "registro" unico delle richieste di accesso, nell'anno 2017 sarà adottato il regolamento unico.

La qualità delle informazioni, dati aperti e riutilizzo

L'Azienda Ospedaliera deve garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale e, a tal fine, è stato indicato come livello di garanzia dall'art. 6 del D. L.vo n.33/2013, il rispetto degli obblighi di comunicazione previsti dalla legge con i seguenti elementi distintivi:

- integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività,
- semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità,
- conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, indicazione della loro provenienza,
- utilizzabilità secondo quanto previsto dall' art. 7 del D. L.vo n. 33/2013 e precisamente:
 - tutti i documenti oggetto di pubblicazione sono pubblicati in formato di tipo «aperto» ai sensi dell'art. 68 del D. L.vo n. 82/2005 che precisa:
 - a) formato dei dati di tipo aperto: un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi;*
 - b) dati di tipo aperto: i dati che presentano le seguenti caratteristiche:*
 - a. sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;*
 - b. sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera a), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;*
 - c. sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione;*
- i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono riutilizzabili ai sensi del D. L.vo n. 36/2006, del D. L.vo n. 82/2005 e del D. L.vo n.

196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

In particolare, la delibera del Garante Privacy n. 243 del 15.05.2014 precisa che i dati personali pubblicati sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e D.lgs 36/2006), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati e nel rispetto della materia di protezione dei dati personali.

8. La trasparenza del Servizio Sanitario Nazionale

L'art. 41 del D. L.vo n. 33/2013 stabilisce che le amministrazioni del Servizio Sanitario Nazionale sono tenute all'adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Le aziende sanitarie pubblicano tutte le informazioni e i dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di Direttore Generale, Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo, nonché degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse, ivi compresi i bandi e gli avvisi di selezione, gli atti di conferimento.

Alla dirigenza sanitaria, fatta eccezione per i responsabili di strutture semplici, si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 15 del medesimo decreto che, in sintesi, dispone:

le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:

- a) *gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;*
- b) *il curriculum vitae;*
- c) *i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali.*

Il comma 3 del citato art. 41 precisa che per «attività professionali» si intendono anche le prestazioni professionali svolte in regime intramurario;

- d) *i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.*

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la

liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Le pubbliche amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornato l'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, di cui all'art. 1, commi 39 e 40, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Infine, il comma 6 del citato art. 41, dispone che devono essere indicati nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.

9. Conseguenze della violazione degli obblighi di trasparenza

Ai sensi dell'art. 46 del D. L.vo n. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione o la mancata predisposizione del Programma triennale:

- a) costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- b) sono eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- c) sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuali dei responsabili.

Le tipologie di responsabilità che ricorrono in caso di violazione di obblighi relativi alla trasparenza sono, dunque, quella *disciplinare*, quella *dirigenziale* e quella *per danno all'immagine* dell'Azienda Ospedaliera.

La responsabilità disciplinare è normata dall'art. 55 del D. L.vo n. 165/2001 e rappresenta una responsabilità aggiuntiva rispetto a quella civile, penale e amministrativa-contabile. In questo tipo di responsabilità incorre il dipendente pubblico che viola gli obblighi che derivano dagli obblighi di lavoro. Le infrazioni e le relative sanzioni sono definite dai contratti collettivi e il citato art. 55 disciplina il procedimento per la relativa irrogazione.

La responsabilità dirigenziale è disciplinata, in via generale, dall'art. 21 del D. L.vo n. 165/2001 e si verifica nel caso del mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato attraverso il sistema di valutazione (*performance*), «in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico

e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» nonché in caso di inosservanza di direttive imputabili al dirigente.

Va ricordato inoltre il nuovo profilo di responsabilità per il dirigente introdotto dall'art. 1, comma 33, della Legge n. 190/2012, per il caso di mancata o incompleta pubblicazione nel sito web delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi.

L'art. 43, comma 5, del D. L.vo n. 33/2013 prevede che, in relazione alla loro gravità, il Responsabile per la Trasparenza segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio di Disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti alla Direzione aziendale e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. Il Responsabile per Trasparenza, infine, ai sensi del secondo comma del citato art. 46, non risponde degli inadempimenti se prova che ciò è dipeso da causa non imputabile alla sua persona.

10. Ulteriori disposizioni

a) Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, a seguito dell'adozione da parte del Direttore Generale, è pubblicato sul sito internet dell'Azienda Ospedaliera nella sezione «Amministrazione Trasparente» ai sensi dell'art. 10, comma 8, del D. L.vo n. 33/2013;

b) tutte le controversie relative agli obblighi di trasparenza, compresa la tutela del diritto di accesso civico, sono disciplinate dal Codice del processo amministrativo di cui al Decreto Legislativo n. 104/2010;

c) per quanto non specificato nel presente Programma, si rinvia alla Legge n. 190/2012 e al Decreto Legislativo n. 33/2013 e al D.lgs. n.97/2016.

11. Trasparenza e protezione dei dati personali.

Il Regolamento (U.E.) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e ' entrato in vigore in tutti gli Stati membri dell'Unione Europea a partire dal 25/05/2018 .

La nostra Azienda con delibera n.511 del 11/06/2018 ha designato ,in ottemperanza all'articolo 37 del Regolamento, il Responsabile Protezione Dati , la dott.ssa Giovanna Petitto., Dirigente presso li U.O.C. G.R.U., che puntualmente ha provveduto a raccogliere le check list dei Direttori delle

Strutture Complesse e Semplici Dipartimentali , al fine di redigere il Registro del trattamento dei dati.

Nel biennio 2019-2020 il Responsabile Protezione Dati provvederà a presentare un programma di formazione per il personale dell'Azienda Ospedaliera "Moscati" e per il personale del Presidio Ospedaliero "Landolfi" DI Solofra , ai sensi dell'art. 29 del GDPR.

L'eventuale pubblicazione di dati, informazioni e documenti che non si ha l'obbligo di pubblicare, è legittima solo «procedendo alla armonizzazione dei dati personali eventualmente presenti» (art. 4, comma 3, del D. L.vo n. 33/2013).

Allegato 1 Cronoprogramma delle attività 2019/2021

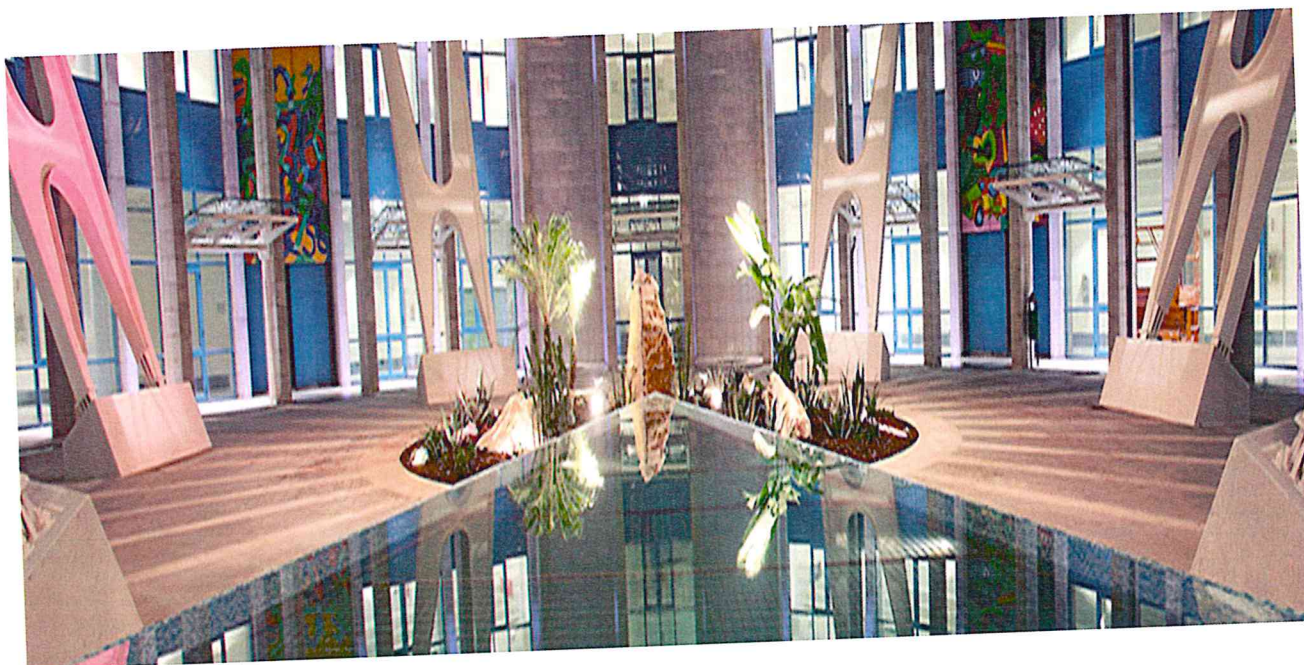
Allegato 2 Piano della Performance 2019

Allegato 3 Elenco obblighi di pubblicazione Anac

Allegato 4 Relazione Annuale del Responsabile Anticorruzione scheda Anac



SAN GIUSEPPE MOSCATI - AVELLINO
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALITÀ



ALLEGATI

Allegato 1 Cronoprogramma delle attività 2019/2021

Allegato 2 Piano della Performance 2019

Allegato 3 Elenco obblighi di pubblicazione Anac

Allegato 4 Relazione Annuale del Responsabile Anticorruzione scheda Anac

CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA' 2019-2020-2021

| OBIETTIVO | INDICATORI | TEMPISTICHE |
|---|--|--|
| Ridurre le occasioni che manifestino casi di corruzione | Rispetto delle tempistiche di elaborazione, adozione e pubblicazione del PTPC -2019-2020-2021 | Aggiornamento: 31/01/2019 |
| | Rispetto della tempistica di elaborazione e pubblicazione della Relazione del RPCT | Secondo tempistica e modalità di A.N.A.C. |
| | Rispetto della tempistica di monitoraggio delle misure di trattamento del rischio | In relazione a quanto previsto nel Piano di Trattamento del rischio dai singoli Resp.li |
| | Valutazione piano Trattamento del rischio nelle aree generiche e specifiche di cui alla Determinazione A.N.A.C. n. 12/2015 e Delibera A.N.A.C. n. 931/2016 | Monitoraggio semestrale 31/07/2019 - 31/12/2019 |
| | Attivazione forme di consultazione in fase di elaborazione/aggiornamento P.T.P.C.T. | 1° Aggiornamento: 31/01/2019 2° Aggiornamento: 31/01/2020 3° Aggiornamento: 31/01/2021 |
| | Alimentare puntualmente la sezione Amministrazione Trasparente | 2019-2020-2021 Tempistica come da Griglia obblighi di pubblicità per Resp.li Monitoraggio semestrale per RT |
| | Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione | Attivazione canali di ascolto/interviste in contesti selezionati per valutare la percezione della corruzione dei dipendenti e il valore dell'Integrità |
| Sensibilizzazione all'utilizzo di procedure interne per la tutela del whistleblower | | 31/12/2019 |
| Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Diffusione e informazione a tutti i destinatari del Codice di Comportamento | 31/12/2019 31/12/2020 31/12/2021 |
| | Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, sui temi dell'etica e della legalità. | 31/12/2019 31/12/2020 31/12/2021 |
| | Formazione specialistica per i referenti, i dirigenti e i funzionari addetti alle aree a rischio | 31/12/2019 |
| | Formazione specialistica rivolta al RPCT | 31/12/2019 |
| | Programmazione e attuazione iniziative comuni nell'ambito delle attività del Gruppo Interaziendale | 31/12/2019 31/12/2020 31/12/2021 |

AZIENDA OSPEDALIERA MOSCATI – AVELLINO

**AGGIORNAMENTO
PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2019**

| DESCRIZIONE E PESO DEGLI INDICATORI DI PERFORMANCE PER L'ANNO 2019 | | | |
|--|--|------------|------------|
| OBIETTIVO | DESCRIZIONE DELL'INDICATORE DI PERFORMANCE | PESO | |
| | | DEGENZA | SERVIZI |
| RETE ONCOLOGICA CAMPANIA | Ai fini della piena attuazione del piano di implementazione della ROC (Rete Oncologica Campania), le unità operative chirurgiche dovranno riservare una quota compresa tra il 10% e il 20% delle sedute operatorie a garantire gli interventi oncologici inerenti ai GOM (Gruppi Oncologici Multidisciplinari) attivati presso l'azienda. La quota di interventi dedicati riguarda: la chirurgia ginecologica, toracica, urologica, oncologica, otorinolaringoiatra e i linfonodi sentinella per la Breast Unit. | | |
| LISTE DI ATTESA | Continuo e progressivo miglioramento dei tempi di erogazione delle attività, finalizzato a garantire il rispetto dei tempi massimi fissati dal Piano Regionale per il Governo delle Liste di Attesa 2010-2012 (per le 43 prestazioni ambulatoriali e le 15 prestazioni di ricovero programmato per le quali sono fissati, garantiti e monitorati i tempi di attesa), riferiti a ciascuna classe di priorità, al 90% degli utenti che ne facciano richiesta. Elaborazione e consegna entro 10 gg. di un piano di abbattimento dei tempi delle prestazioni oggetto di monitoraggio regionale e relativa applicazione. | 20 % | 40 % |
| ALPI | Rendicontazione mensile del volume delle prestazioni rese in Attività Libero-Professionale Intramuraria, rispetto all'attività istituzionale al netto delle prestazioni effettuate in orario straordinario e in straordinario in pronta disponibilità. | 5% | 15 % |
| FLUSSI INFORMATIVI | Correttezza e completezza nella compilazione e rispetto della tempistica di consegna delle cartelle cliniche e delle SDO. | 10 % | - |
| EQUILIBRIO ECONOMICO | Contributo di ciascuna unità operativa al mantenimento dell'equilibrio economico dell'Azienda, attraverso il costante monitoraggio dei livelli di realizzazione degli obiettivi economici individuati con la scheda di budget sia per quanto riguarda le voci di spesa che i volumi quali-quantitativi previsti. | 25 % | 25 % |
| GRIGLIA LEA | Nell'ambito dell'obiettivo preliminare dell'erogazione dei livelli essenziali di assistenza, riveste un ruolo particolare la garanzia di realizzazione degli indicatori della cosiddetta "Griglia LEA". (Allegato A delibera Giunta Regionale n. 426/2017) | 15 % | 5 % |
| OBIETTIVI TEMATICI | Garantire maggiori livelli di appropriatezza dell'assistenza erogata, in particolare per quanto riguarda la riduzione dei ricoveri diurna di tipo diagnostico e degli accessi di tipo medico; e il non superamento del valore previsto nel rapporto tra ricoveri attribuiti a drg ad alto rischio di inappropriata e ricoveri appropriati in regime ordinario (Allegato B delibera Giunta Regionale n. 426/2017); nonché gli indicatori AGENAS. | 20 % | 10 % |
| SCARICO BENI DAL MAGAZZINO DI REPARTO | Al fine di garantire, tra l'altro, la completezza e tempestività dei report di contabilità analitica per centro di costo, ciascuna unità operativa dovrà assicurare – a scadenza almeno quindicinale – il puntuale scarico dei beni sanitari attraverso la procedura informatica SILOR utilizzata ordinariamente per la richiesta di tutti i materiali consegnati al reparto. | 5 % | 5 % |
| TOTALE | | 100 | 100 |

N.B. : Per le unità operative alle quali non è applicabile uno degli indicatori previsti, il relativo punteggio verrà ripartito percentualmente sui restanti indicatori.

Con il documento programmatico triennale (**Piano della Performance 2017-2019**), adottato con delibera n. 180 del 28 febbraio 2017, sono stati individuati gli obiettivi strategici ed operativi dell'Azienda, precisando gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance. Gli obiettivi assegnati al personale dirigente sono stati oggetto di una specifica contrattazione; la loro verifica da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione rappresenta la condizione necessaria per l'erogazione della retribuzione di risultato.

L'orizzonte pluriennale di riferimento del piano viene scomposto in obiettivi annuali secondo una logica di scorrimento. Le finalità della performance 2019 sono state precisate tenendo conto, in particolare, del provvedimento con il quale la Regione Campania ha individuato i criteri di valutazione dei direttori generali delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere (delibera della Giunta Regionale n. 426 del 12 luglio 2017).

Gli obiettivi delle strutture della **Direzione Sanitaria** e della **Direzione Amministrativa**, riportati a parte, dovranno comprendere sia il necessario supporto ai reparti e servizi per la realizzazione delle finalità descritte, sia finalità specifiche come:

- controlli sistematici sull'appropriato uso dei farmaci, tenuto conto che la valutazione della spesa per tale tipologia di consumi è la base per progettare il "mix di erogazione" dell'assistenza farmaceutica al minor costo tenendo conto dei vincoli di bilancio (efficienza);
- verifica della produzione sanitaria e costante monitoraggio del rispetto dei tetti di spesa previsti per le voci di costo oggetto della contrattazione di budget;
- controlli analitici sulle cartelle cliniche per quanto riguarda, in particolare, la completezza della documentazione sanitaria ed il rispetto della corretta erogazione delle prestazioni, con riferimento al *setting* assistenziale e all'esatta codifica nella SDO;
- rilevazione e proposta degli interventi correttivi per contrastare il progressivo aumento delle segnalazioni di lamentele che pervengono dall'utenza in ordine a disservizi riscontrati durante il periodo di degenza o nel corso delle prestazioni ambulatoriali, inerenti alla non corretta gestione dei rapporti interpersonali, ai tempi di attesa, l'inadeguatezza delle informazioni fornite, l'insufficiente umanizzazione delle cure, ecc..

STANDARD QUANTITATIVI E VALORI SOGLIA PER RISCHI DI ESITO

Ai fini della razionalizzazione della rete ospedaliera, compresa la riclassificazione delle strutture, nel contesto del sistema di *governance* regionale l'unità di riferimento per valutare le varie opzioni è rappresentata dai volumi di attività specifici per processi assistenziali e l'appropriatezza dei ricoveri e delle prestazioni.

In tale ottica, in coerenza con quanto previsto dalla Legge 135/2012 (conversione del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 o decreto Balduzzi) con cui sono stati definiti gli "standard qualitativi, strutturali, tecnologici e quantitativi relativi all'assistenza ospedaliera", le unità operative aziendali dovranno garantire i **volumi di attività minimi**, cioè il numero di prestazioni specifiche che la letteratura scientifica ritiene necessario per "assicurare l'erogazione delle cure in condizioni di appropriatezza, efficacia, efficienza, qualità e sicurezza in un contesto di risorse limitate".

Infatti, per numerose attività ospedaliere sono disponibili prove che attestano l' "associazione tra volumi di attività e miglior esiti di cura (ad esempio mortalità a 30 giorni, complicanze o altri esiti)".

Le principali attività riguardano la chirurgia del cancro (esofago, fegato, mammella, pancreas, stomaco, cistifellea, colon, polmone, prostata, rene e vescica), molte procedure chirurgiche (colecistectomia, aneurisma aorta addominale, angioplastica coronarica, by-pass aorto-coronarico, endoarterectomia carotidea, rivascularizzazione degli arti inferiori, artoplastica del ginocchio) e specifici processi e percorsi diagnostico-terapeutici (Terapia Intensiva Neonatale, Maternità, Infarto del miocardio).

| INTERVENTI | VOLUMI DI ATTIVITA' MINIMI |
|--|----------------------------|
| INTERVENTI CHIRURGICI PER TUMORE ALLA MAMMELLA | 150 PRIMI INTERVENTI ANNUI |
| COLECISTECTOMIA LAPAROSCOPICA | 100 INTERVENTI ANNUI |
| INTERVENTO CHIRURGICO PER FRATTURA DI FEMORE | 75 INTERVENTI ANNUI |
| INFARTO MIOCARDICO ACUTO | 100 CASI ANNUI |
| BY PASS AORTO-CORONARICO | 200 INTERVENTI ANNUI |
| ANGIOPLASTICA CORONARICA PERCUTANEA | 250 PROCEDURE ANNUE |
| MATERNITA' | ALMENO 1000 NASCITE |

| INTERVENTI | SOGLIA RISCHI DI ESITO |
|---|------------------------|
| COLECISTECTOMIA LAPAROSCOPICA CON DEGENZA POST-OPERATORIA INFERIORE A TRE GIORNI | MINIMO 70% |
| INTERVENTI CHIRURGICI ENTRO 48H SU PERSONE CON FRATTURA DEL FEMORE, ETA' > = 65 ANNI | MINIMO 60% |
| TAGLI CESAREI IN MATERNITA' CON > 1000 PARTI | MASSIMO 24% |
| ANGIOPLASTICA CORONARICA PERCUTANEA ENTRO 90 MIN DALL'ACCESSO IN PAZIENTI CON INFARTO STEMI | MINIMO 60% |
| BY PASS AORTO-CORONARICO ISOLATO, MORTALITA' AGGIUSTATA A 30 GG. | MASSIMO 4% |
| VALVULOPLASTICA O SOSTITUZIONE DI VALVOLA, MORTALITA' AGGIUSTATA PER GRAVITA' A 30 GIORNI | MASSIMO 4% |

Di seguito si riportano gli **obiettivi preliminari** riguardanti l'erogazione dei **Livelli Essenziali di Assistenza**, così come definiti negli allegati alla DGRC n. 426 del 12.07.2017

| INDICATORI DELLA GRIGLIA LEA |
|--|
| Riduzione del 30% dei ricoveri ordinari in età pediatrica per asma e gastroenterite |
| Riduzione del 10% dei ricoveri ordinari in età adulta per diabete, BPCO e scompenso cardiaco |
| Riduzione del 30% dei ricoveri in day hospital diagnostico |
| Riduzione del 25% degli accessi diurni di tipo medico |
| Rapporto tra ricoveri ordinari attribuiti a DRG inappropriati e quelli attribuiti a DRG appropriati (riferimento < = 0,21) |
| Percentuale di parti cesarei primari (riferimento tra 20,01% e 24%) |
| Percentuale di pazienti con età > 65 anni con diagnosi di frattura collo femore operati entro 2 gg. (riferimento > 60%) |
| Riduzione della degenza pre-operatoria (target 1,4 giorni) |

OBIETTIVI PER LE STRUTTURE DELLA DIREZIONE SANITARIA E DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Con delibera n. 1044 del 18 dicembre 2018 sono state individuate le "azioni da realizzare per il contenimento dei rischi a livello di processo", riportate nell'elaborato predisposto dalla Società di consulenza direzionale e operativa RTI KPME ADVISORY S.p.A. alla quale la Regione Campania ha affidato i servizi in oggetto ai sensi dell'art. 79, comma 1 sexies, della L. 133/2008 nell'ambito del programma finalizzato a garantire la

| GESTIONE DELLE PRENOTAZIONI | |
|---|--|
| Obiettivo | Azioni da implementare |
| Al fine di garantire la corrispondenza tra gli incassi e le prestazioni erogate ed indagare tempestivamente le ragioni di eventuali disallineamenti, dovranno essere effettuati controlli di quadratura mensili tra le prestazioni erogate dai medici e registrate a sistema e l'incassato. | Implementazione dei controlli suggeriti e che saranno previsti anche nelle procedure relative al ciclo attivo (Gestione Entrate Proprie: Ricavi e proventi compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket), predisposte dal RTI e condivise con l'Azienda. |

| UFFICIO ALPI | |
|---|--|
| Obiettivo | Azioni da implementare |
| Prevedere l'erogazione delle prestazioni, in regime di intramoenia, esclusivamente ad esibizione della ricevuta di pagamento, al fine di garantire la corretta rilevazione dei ricavi relativi all'attività intramoenia e assicurare la completa emissione delle fatture corrispondenti. L'esercizio dell'attività intramoenia viene sempre autorizzato con atto deliberativo dai Direttori Sanitario, Amministrativo e dal Direttore Generale, su proposta del Responsabile ALPI. | Implementazione dei controlli che saranno previsti nelle procedure relative al ciclo attivo (Gestione Entrate Proprie: Rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie erogate in regime di intramoenia) predisposte dal RTI e condivise con l'Azienda. |

| ECONOMICO-FINANZIARIO | |
|---|--|
| Obiettivo | Azioni da implementare |
| Per la corretta gestione delle entrate da prestazioni di prericovero erogate a pazienti che per loro scelta rinunciano all'intervento programmato, occorre: <ul style="list-style-type: none"> • procedere all'emissione della fattura e alla rilevazione contabile, all'atto di ricezione dei resoconti della Direzione Sanitaria; • implementare un sistema di verifica e monitoraggio periodico delle fatture e degli incassi; • implementare un sistema di monitoraggio delle prestazioni e degli incassi relativi agli accessi in codice bianco al Pronto Soccorso. | Implementazione dei controlli suggeriti e che saranno previsti anche nelle procedure relative al ciclo attivo (Gestione Entrate Proprie: Gestione ricavi per mancato ritiro referti e preospedalizzazione non seguita da ricovero; Ricavi e proventi compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket) al ciclo di disponibilità liquide (Gestione degli Incassi) e delle chiusure di bilancio (Gestione Chiusure di Bilancio), predisposte dal RTI e condivise con l'Azienda. |
| Per migliorare il processo di gestione del recupero crediti, verrà adottata una procedura che definisca tempi, ruoli e responsabilità in termini di invio di solleciti di pagamento, messa in mora, ingiunzioni di pagamento, pignoramenti e che preveda il controllo, almeno trimestrale, per determinare i crediti scaduti per fascia di scaduto. | Implementazione dei controlli che saranno previsti nelle procedure relative al ciclo attivo (Gestione Entrate Proprie: Gestione recupero crediti), predisposte dal RTI e condivise con l'Azienda. |
| Per garantire il corretto monitoraggio e contabilizzazione dei crediti iscritti nella contabilità aziendale, occorre garantire annualmente alla circolarizzazione dei crediti verso i clienti. | Implementazione dei controlli che saranno previsti nelle procedure relative al ciclo attivo (gestione delle chiusure di bilancio; gestione circolarizzazione clienti) predisposte dal RTI e condivise con l'Azienda. |
| Al fine di migliorare l'attuale processo di programmazione e gestione degli acquisti, è necessario: <ul style="list-style-type: none"> • implementare un processo strutturato per la definizione puntuale del Piano dei Fabbisogni aziendale, sulla base delle richieste delle singole Unità Operative opportunamente validate dalla Direzione Strategica, anche per l'elaborazione del Bilancio di Previsione; • definire un sistema di assegnazione del budget al singolo Centro di Costo, che consenta controlli immediati sull'andamento delle spese e segnali eventuali casi di superamento dei limiti di spesa preassegnati; • prevedere meccanismi di blocco di sistema in assenza della richiesta e autorizzazione alla spesa, nei casi di | Implementazione dei controlli che saranno previsti nelle procedure relative al ciclo passivo (programmazione degli acquisti: gestione del fabbisogno; gestione della richiesta di fabbisogno) predisposte dal RTI e condivise con l'Azienda. |

| | |
|---|---|
| superamento/rimodulazione dei budget assegnati al singolo Centro di Costo. | |
| Al fine di ottimizzare l'attuale processo di acquisizione di beni e servizi aziendali, occorre prevedere momenti istituzionali di controllo, con frequenza almeno mensile, sull'avvenuta ricezione della merce/erogazione dei servizi presenti a sistema, associati ai relativi ordini in stato «non ancora evaso». | A) Attivare un sistema di ricognizione periodica dell'avvenuta ricezione della merce/erogazione dei servizi associati a ordini in stato «non ancora evaso», per il tempestivo caricamento di Bolle/DDT; B) Implementazione dei controlli che saranno previsti nelle procedure relative al ciclo passivo (Acquisizione beni e servizi aziendali; Gestione della ricezione e dell'accettazione di beni sanitari e non sanitari) predisposte dal RTI e condivise con l'Azienda. |
| Al fine di garantire il corretto monitoraggio e la corretta contabilizzazione dei debiti iscritti nella contabilità aziendale, è necessario provvedere annualmente alla circolarizzazione dei debiti ai fornitori. | Implementazione dei controlli che saranno previsti nelle procedure relative al ciclo passivo (Gestione Circolarizzazione Fornitori) predisposte dal RTI e condivise con l'Azienda. |
| Al fine di migliorare l'attuale processo di gestione dell'inventario dei beni di consumo, è necessario: • adottare una procedura formalizzata che garantisca la corretta condivisione delle istruzioni inventariali annuali; • effettuare l'attività di inventariazione da personale esterno al Magazzino, al fine del rispetto della segregazione dei compiti; • prevedere l'obbligo, in capo a ciascun responsabile degli Armadietti di Reparto, di realizzare, con cadenza almeno trimestrale, l'inventario fisico delle giacenze; • registrare a sistema le differenze riscontrate al termine delle verifiche inventariali, per evitare una sovrastima/sottostima del magazzino aziendale; • effettuare il controllo di coerenza tra giacenze contabili e i report di riepilogo annuali del Magazzino Farmacia, al fine di garantire la corretta rilevazione in contabilità generale delle giacenze di beni. | Implementazione dei controlli suggeriti e che saranno previsti anche nelle procedure relative alla gestione delle rimanenze di magazzino (Gestione dell'inventario dei beni di consumo) predisposte dal RTI e condivise con l'Azienda. |
| Al fine di migliorare l'attuale gestione delle Casse Economali, è necessario: • costituire e versare nel c/c dedicato, il fondo cassa economale per l'importo complessivo definito ad inizio anno mediante apposita delibera; • prevedere la chiusura contabile della cassa economale al termine dell'esercizio, attraverso l'emissione della reversale pari al saldo finale di cassa; • limitare l'utilizzo della cassa economale agli acquisti urgenti, anche stabilendo nel Regolamento un limite complessivo per le spese economali inferiore; • prevedere un sistema informatizzato per la rilevazione delle movimentazioni della Cassa Economale, anche al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni e l'archiviazione delle riconciliazioni giornaliere effettuate. | Emettere la reversale di incasso per la chiusura contabile della cassa economale al termine dell'esercizio. |
| E' indispensabile prevedere controlli di corrispondenza mensili tra le prestazioni erogate e registrate a sistema e l'incassato complessivo. | Implementazione dei controlli che saranno previsti nelle procedure relative alla gestione delle casse aziendali (Rendicontazione Incassi) predisposte dal RTI e condivise con l'Azienda. |
| Al fine di migliorare l'attuale gestione del contenzioso, nonché garantire l'adeguatezza del Fondo Rischi ed Oneri, occorre in sede di chiusura di bilancio, rilevare tra le passività potenziali tutti gli eventi in cui l'Azienda potrebbe essere citata in giudizio, anche in assenza di notifica di un apposito Atto giudiziario. | Implementazione dei controlli suggeriti e che saranno previsti anche nelle procedure relative alla gestione del contenzioso (Gestione delle attività di chiusura del bilancio trimestrale e consuntivo) predisposte dal RTI e condivise con l'Azienda. |
| Al fine di migliorare l'attuale processo di gestione delle chiusure di bilancio, è necessario: • definire una procedura per la svalutazione dei crediti, facendo riferimento all'OIC 15 dedicato, ossia che preveda che il credito sia svalutato nell'esercizio in cui si ritiene probabile che il credito abbia perso valore, al fine di monitorare annualmente l'incidenza del fondo svalutazione crediti sull'ammontare nominale dei crediti presenti in Bilancio; • istituire il controllo sulla corretta valorizzazione delle | A) Implementazione dei controlli suggeriti e che saranno previsti anche nelle procedure relative alla gestione delle chiusure di bilancio (Valutazione periodica sull'esigibilità del credito); B) Implementazione dei controlli suggeriti e che saranno previsti anche nelle procedure relative alla gestione delle rimanenze di magazzino (Valorizzazione e contabilizzazione delle rimanenze) predisposte dal RTI e condivise con l'Azienda. |

| | |
|-------------------------|--|
| rimanenze di magazzino. | |
|-------------------------|--|

| AFFARI LEGALI | |
|---|--|
| Obiettivo | Azioni da implementare |
| Al fine di migliorare il processo di gestione del recupero crediti, l'Azienda si doterà di una specifica procedura che definisca tempi, ruoli e responsabilità in termini di invio di solleciti di pagamento, messa in mora, invio di ingiunzioni di pagamento, pignoramenti e preveda il controllo, almeno trimestrale, per la determinazione dei crediti scaduti per fascia di scaduto. | Implementazione dei controlli che saranno previsti nelle procedure relative al ciclo attivo (Gestione Entrate Proprie: Gestione recupero crediti), predisposte dal RTI e condivise con l'Azienda. |
| Al fine di garantire il corretto monitoraggio e la corretta contabilizzazione dei crediti iscritti nella contabilità aziendale, occorre provvedere annualmente alla circolarizzazione dei crediti verso i clienti. | Implementazione dei controlli che saranno previsti nelle procedure relative al ciclo attivo (Gestione delle chiusure di bilancio: Gestione circolarizzazione clienti) predisposte dal RTI e condivise con l'Azienda. |
| Al fine di garantire il corretto monitoraggio e la corretta contabilizzazione dei debiti iscritti nella contabilità aziendale, è necessario provvedere annualmente alla circolarizzazione dei debiti ai fornitori. | Implementazione dei controlli che saranno previsti nelle procedure relative al ciclo passivo (Gestione Circolarizzazione Fornitori) predisposte dal RTI e condivise con l'Azienda. |

| PROVVEDITORATO - ECONOMATO | |
|--|--|
| Obiettivo | Azioni da implementare |
| Al fine di migliorare il processo di gestione dell'anagrafica dei contratti, saranno istituiti momenti di controllo circa la correttezza delle informazioni inserite, nonché la completezza dei contratti censiti sul sistema aziendale e stipulati dall'Azienda. | A) Avviare attività di ricognizione dell'anagrafica fornitori e di correzione delle eventuali duplicazioni presenti; B) Implementazione dei controlli che saranno previsti nelle procedure relative al ciclo passivo (Gestione anagrafica) predisposte dal RTI e condivise con l'Azienda. |
| Al fine di migliorare l'attuale gestione dell'anagrafica fornitori nonché prevenire eventuali errori e garantire un costante aggiornamento, è necessario: <ul style="list-style-type: none"> • prevedere momenti istituzionali di controllo delle informazioni inserite a sistema; • prevedere un blocco di sistema all'inserimento di fornitori già censiti in anagrafica, al fine di evitare duplicazioni. | A) Avviare attività di ricognizione dell'anagrafica fornitori e di correzione delle eventuali duplicazioni presenti; B) Implementazione dei controlli che saranno previsti nelle procedure relative al ciclo passivo (Gestione anagrafica) predisposte dal RTI e condivise con l'Azienda. |

| CONTROLLO DI GESTIONE | |
|---|--|
| Obiettivo | Azioni da implementare |
| Al fine di migliorare l'attuale processo di programmazione e gestione degli acquisti, è necessario: <ul style="list-style-type: none"> • implementare un processo strutturato per la definizione puntuale del Piano dei Fabbisogni aziendale, sulla base delle richieste delle singole Unità Operative opportunamente validate dalla Direzione Strategica, anche ai fini dell'elaborazione del Bilancio di Previsione; • definire un sistema di assegnazione del budget al singolo Centro di Costo, che consenta controlli immediati sull'andamento delle spese e segnali eventuali casi di superamento dei limiti di spesa preassegnati; • prevedere meccanismi di blocco di sistema in assenza della richiesta e autorizzazione alla spesa, nei casi di superamento/rimodulazione dei budget assegnati al singolo Centro di Costo. | Implementazione dei controlli che saranno previsti nelle procedure relative al ciclo passivo (Programmazione degli acquisti: Gestione fabbisogno; Gestione Richiesta di Fabbisogno) predisposte dal RTI e condivise con l'Azienda. |

| FARMACIA | |
|---|---|
| Obiettivo | Azioni da implementare |
| Al fine di ottimizzare l'attuale processo di acquisizione di beni e servizi aziendali, occorre prevedere momenti istituzionali di controllo, con frequenza almeno mensile, sull'avvenuta ricezione della merce/erogazione dei servizi presenti a sistema, associati ai relativi ordini in stato «non ancora evaso». | A) Attivare un sistema di ricognizione periodica dell'avvenuta ricezione della merce/erogazione dei servizi associati a ordini in stato «non ancora evaso», per il tempestivo caricamento di Bolle/DDT; B) Implementazione dei controlli che saranno previsti nelle procedure relative al ciclo passivo (Acquisizione beni e servizi aziendali; Gestione della ricezione e dell'accettazione di beni sanitari e non sanitari) predisposte dal RTI e condivise con l'Azienda. |

| | |
|---|--|
| <p>Al fine di migliorare l'attuale processo di gestione delle rimanenze di magazzino, occorre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elaborare regolarmente il «Foglio di consegna» dopo aver registrato lo scarico/carico dei beni a sistema. Tale documentazione, debitamente sottoscritta, dovrà accompagnare la merce per le consegne alle UU.OO.; • prevedere un sistema periodico, con cadenza almeno settimanale, di controllo di DDT/Bolle pervenute, da un addetto diverso rispetto a chi si occupa del caricamento delle informazioni a sistema. | <p>Implementazione dei controlli suggeriti e che saranno previsti anche nelle procedure relative alla Gestione delle rimanenze di magazzino predisposte dal RTI e condivise con l'Azienda.</p> |
| <p>Al fine di migliorare l'attuale processo di gestione delle rimanenze di magazzino, garantendo la corretta gestione degli scarichi e la tempestiva valorizzazione delle giacenze di magazzino, è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • effettuare le conferme di ricezione dei beni a sistema contestualmente alla consegna della merce alle UU.OO. e alla sottoscrizione del «Foglio di consegna» ad uso interno; • prevedere l'istituzione di momenti di controllo, con cadenza almeno mensile, circa la completezza degli scarichi registrati. | <p>Implementazione dei controlli suggeriti e che saranno previsti anche nelle procedure relative alla Gestione delle rimanenze di magazzino predisposte dal RTI e condivise con l'Azienda, con particolare riferimento alla verifica della corretta tenuta della contabilità di magazzino.</p> |
| <p>Al fine di migliorare l'attuale processo di gestione dell'inventario dei beni di consumo, è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adottare una procedura formalizzata che garantisca la corretta condivisione delle istruzioni inventariali annuali; • effettuare l'attività di inventariazione da personale esterno al Magazzino, al fine del rispetto della segregazione dei compiti; • prevedere l'obbligo, in capo a ciascun responsabile degli Armadietti di Reparto, di realizzare, con cadenza almeno trimestrale, l'inventario fisico delle giacenze; • registrare a sistema le differenze riscontrate al termine delle verifiche inventariali, per evitare una sovrastima/sottostima del magazzino aziendale; • effettuare il controllo di coerenza tra giacenze contabili e i report di riepilogo annuali del Magazzino Farmacia, al fine di garantire la corretta rilevazione in contabilità generale delle giacenze di beni. | <p>Implementazione dei controlli suggeriti e che saranno previsti anche nelle procedure relative alla gestione delle rimanenze di magazzino (Gestione dell'inventario dei beni di consumo) predisposte dal RTI e condivise con l'Azienda.</p> |

| GESTIONE RISORSE UMANE | |
|--|---|
| Obiettivo | Azioni da implementare |
| <p>Al fine di migliorare il processo di gestione del personale è necessario prevedere un sistema formalizzato di controllo dei dati dell'anagrafica dipendenti. Inoltre, verrà incaricato del controllo un addetto diverso da chi elabora ed inserisce i dati nel sistema informativo.</p> | <p>Implementazione dei controlli suggeriti e che saranno previsti anche nelle procedure relative alla gestione del personale (Trattamento giuridico del personale) predisposte dal RTI e condivise con l'Azienda.</p> |
| <p>Al fine di migliorare il processo di rilevazione delle presenze/assenze del personale occorre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eseguire un controllo di coerenza, anche a campione, tra le presenze rilevate e le competenze accessorie quantificate dal sistema, formalizzando e archiviando la documentazione a evidenza del controllo effettuato; • prevedere blocchi di sistema e/o alert al raggiungimento del limite massimo di ore di straordinario consentito. | <p>Implementazione dei controlli suggeriti e che saranno previsti anche nelle procedure relative alla gestione del personale (Rilevazione delle presenze/assenze) predisposte dal RTI e condivise con l'Azienda.</p> |
| <p>Al fine di migliorare l'attuale gestione del trattamento economico del personale, occorre prevedere una procedura di controllo strutturata sulla correttezza dei cedolini elaborati.</p> | <p>Implementazione dei controlli suggeriti e che saranno previsti anche nelle procedure relative alla gestione del personale (Trattamento economico del personale) predisposte dal RTI e condivise con l'Azienda.</p> |

| DIREZIONE STRATEGICA | |
|--|---|
| Obiettivo | Azioni da implementare |
| <p>Prevedere l'erogazione delle prestazioni, in regime di intramoenia, esclusivamente ad esibizione della ricevuta di pagamento, al fine di garantire la corretta rilevazione dei ricavi relativi all'attività intramoenia e assicurare la completa emissione delle fatture corrispondenti.</p> <p>L'esercizio dell'attività intramoenia viene sempre autorizzato con atto deliberativo dai Direttori Sanitario, Amministrativo e dal Direttore Generale, su proposta del Responsabile ALPI.</p> | <p>A) Prevedere, all'interno dei regolamenti aziendali, il pagamento della prestazione da parte dell'utente pagante agli sportelli di Cassa, prima di effettuare la visita specialistica/esame diagnostico;</p> <p>B) Autorizzare l'esercizio dell'attività intramoenia con atto deliberativo della Direzione Strategica.</p> |
| <p>Al fine di migliorare l'attuale gestione delle Casse Economali, è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • costituire e versare nel c/c dedicato, il fondo cassa economale per l'importo complessivo definito ad inizio anno mediante apposita delibera; • prevedere la chiusura contabile della cassa economale al termine dell'esercizio, attraverso l'emissione della reversale pari al saldo finale di cassa; • limitare l'utilizzo della cassa economale agli acquisti urgenti, anche stabilendo nel Regolamento un limite complessivo per le spese economali inferiori; • prevedere un sistema informatizzato per la rilevazione delle movimentazioni della Cassa Economale, anche al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni e l'archiviazione delle riconciliazioni giornaliere effettuate. | <p>A) Costituire il fondo cassa economale annuale mediante apposita delibera;</p> <p>B) Stabilire nel Regolamento Aziendale un limite complessivo per le spese economali inferiore al limite attuale (c.a.129.000 € trimestrali).</p> |

ALLINEAMENTO DEL PRESIDIO "LANDOLFI" AGLI STANDARD ASSISTENZIALI E ORGANIZZATIVI

Tutti i servizi generali aziendali saranno coinvolti attivamente nel supportare i processi finalizzati all'allineamento degli standard assistenziali e i livelli di *performance* quali-quantitativa del presidio "Landolfi" con quelli del presidio "Moscati". In tale ottica, i principali interventi riguarderanno:

- la dipartimentalizzazione;
- l'introduzione della contabilità analitica;
- l'adozione della metodologia di budget;
- Il monitoraggio delle attività di ricovero nell'ottica di garantire l'appropriatezza dei percorsi assistenziali;
- la gestione unica delle prenotazioni.

Oltre a questi ambiti di intervento che riguardano l'assetto complessivo del presidio, le singole unità operative dovranno programmare e attuare le necessarie modifiche organizzative e operative per garantire in tempi ragionevoli il rispetto degli *standard* previsti per gli indicatori del PNE e della cosiddetta "Griglia LEA" come di seguito indicato:

| UNITA' OPERATIVA | OBIETTIVO |
|---------------------------|--|
| Pediatria | Riduzione del 30% dei ricoveri ordinari in età pediatrica per asma e gastroenterite |
| | Riduzione del 30% dei ricoveri in day hospital diagnostico |
| | Rapporto tra ricoveri ordinari attribuiti a DRG inappropriati e quelli attribuiti a DRG appropriati (riferimento $\leq 0,21$) |
| Medicina Generale | Riduzione del 10% dei ricoveri ordinari in età adulta per diabete, BPCO e scompenso cardiaco |
| | Riduzione del 30% dei ricoveri in day hospital diagnostico |
| | Riduzione del 25% degli accessi diurni di tipo medico |
| | Rapporto tra ricoveri ordinari attribuiti a DRG inappropriati e quelli attribuiti a DRG appropriati (riferimento $\leq 0,21$) |
| Ostetricia e Ginecologia | Percentuale di parti cesarei primari (riferimento tra 20,01% e 24%) |
| | Riduzione del 30% dei ricoveri in day hospital diagnostico |
| | Riduzione del 25% degli accessi diurni di tipo medico |
| | Rapporto tra ricoveri ordinari attribuiti a DRG inappropriati e quelli attribuiti a DRG appropriati (riferimento $\leq 0,21$) |
| Ortopedia e traumatologia | Riduzione della degenza pre-operatoria (target 1,4 giorni) |
| | Percentuale di pazienti con età > 65 anni con diagnosi di frattura collo femore operati entro 2 gg. (riferimento $> 60\%$) |
| | Riduzione della degenza pre-operatoria (target 1,4 giorni) |
| | Riduzione del 30% dei ricoveri in day hospital diagnostico |
| | Riduzione del 25% degli accessi diurni di tipo medico |
| | Rapporto tra ricoveri ordinari attribuiti a DRG inappropriati e quelli attribuiti a DRG appropriati (riferimento $\leq 0,21$) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | |
|---|---|--|---|---|--|--|
| | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (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 del 2012, (MOG 231) (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>) | Annuale | |
| | | | 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) | |
| | | | 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) | |
| Disposizioni generali | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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) | |
| | | | 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) | |
| | | | 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 | |
| Oneri informativi per cittadini e imprese | 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 | |
| | | | 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 dlgs 97/2016 |
| | | | 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 |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|---|--|--|
| | | 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) | Presentazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 |
| | | 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 | | 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. 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) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | 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). |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|-----------------------------------|---|--|
| Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | | 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 |
| | | 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 | | 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. 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) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | |
|---|---|--|--|---|---|---------|
| Organizzazione | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | <p>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]</p> <p>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)</p> <p>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 €)</p> <p>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)]</p> | <p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p> <p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale</p> <p>Nessuno</p> <p>Nessuno</p> <p>Nessuno</p> <p>Nessuno</p> <p>Nessuno</p> <p>Nessuno</p> | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | | Curriculum vitae | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|---|---|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | <p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>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)</p> | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | 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) |
| | 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) |
| | 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) |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di | 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) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|---|--|---|
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 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) |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | 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) |
| | | 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) |
| | | 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) |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo |
| | | | | 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) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|--|--|--|--|--|
| | | 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) |
| | | 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) |
| | | 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) |
| | | 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) |
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 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) 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 |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|---|-----------------------------------|--|---|
| | | 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 |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico | 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 | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | 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) |
| | | | | 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) |
| | | 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) |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | 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. 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) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 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. 2, c. 1, punto 1, 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 |
| | | 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 |
| | | Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 3, l. n. 441/1982 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (non oltre il 30 marzo) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | |
| Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|--|--|--|
| | | 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 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 |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenziali | Ruolo dei dirigenti | Annuale |
| | | 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 |
| | | 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 |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno |
| | | 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 |
| | | 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). |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|---|--|--|--|
| | 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) |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies, 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) |
| | 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) |
| | Personale non a tempo indeterminato | 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 professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 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 | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Tassi di assenza | 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 | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | 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 | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Contrattazione collettiva | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|---|--|---|--|
| | 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) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | 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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) |
| OIV | | Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Bandi di concorso | | 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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. 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 |
| | | | 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) |
| | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|--|--|---|
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | <p>1) Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>2) Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p> <p>3) Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p> | <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> |
| | 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. 97/2016 |
| | | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | <p>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</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>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)</p> | <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> |
| | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|---|--|--|
| | | | | 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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Temporaneo (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 (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | 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) |
| | | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 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) |
| | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate <i>(da pubblicare in tabella)</i> | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|-----------------------|-----------------------------------|---|---|
| Enti controllati | Società partecipate | | (vedi prospetto di bilancio) | 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) |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 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) |
| | | | | 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) |
| | | | | 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) |
| | | | | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 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 |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | | 1) ragione sociale | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|----------------------------------|--|--|--|
| Enti di diritto privato controllati | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 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) |
| | | | | 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 inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 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 | Rappresentazione grafica |
| Dati aggregati attività amministrativa | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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 d.lgs 97/2016 | |
| Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|---|--|--|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | 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) |
| | | 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) |
| | | 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) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) <i>link</i> 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) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | 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) |

Per i procedimenti ad istanza di parte:

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|---|---|---|--|
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della 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) |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della 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. 97/2016 |
| Provvedimenti | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della 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 (<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) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|---|--|---|--|
| Controlli sulle imprese | Provvedimenti dirigenzi amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della 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. 97/2016 |
| | | 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. 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 | |
| | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | 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 |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tablelle 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) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|---|---|---|---------------|
| | | 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 |
| | | | | Per ciascuna procedura: | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016), Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|--|---|---|
| Bandi di gara e contratti | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e 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 | <p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo |
| | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p> |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | <p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | <p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|---|--|--|---|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016) | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e 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 |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 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 |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo |
| | Criteria e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteria 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) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | |
|---|---|---|---|--|--|--|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | 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 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) | 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 | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascun atto: | | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | | Temporaneo (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) |
| | Bilancio preventivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|--|--|--|
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | 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) |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 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) |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi 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) | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | 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) |
| | 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) |
| | | | | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C. |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | |
|---|--|----------------------------|---|--|---|------------|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | 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 | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | 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) | |
| | | | | 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) | |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Carta dei servizi e standard di qualità | Class action | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | 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 |
| | | | | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo |
| | | | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | |
|---|---|--|---|---|--|---|
| Servizi erogati | 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) | |
| | 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) | |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 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 | |
| | 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) | |
| | 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 a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | |
| | | | | 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) |
| | | | | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|---|--|--|
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 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 sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 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) |
| Opere pubbliche | 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 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | 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) |
| | | | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| nominazione sotto-sezione livello 1 acrofamiglie) | Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | |
|--|--|--|---|--|---|---|
| pianificazione e governo del territorio | | 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) | |
| Informazioni ambientali | Informazioni ambientali | | 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 | | 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 | | | 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 | | | 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 | | Art. 40, c. 2, 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 | | | 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 | | 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) | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|---|---|--|
| | | | 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) |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |
| Interventi straordinari e di emergenza | | 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) |
| | | 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 del 2012, (MOG 231) | Annuale |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | | 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) |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|--|---|--|---|---|
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo |
| | | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "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 civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale |
| | | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 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 | 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 (Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|---|---|--|---------------|
| 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, del 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 sono modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/01/2019 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2018 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione. Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, al successivo Aggiornamento del 2015 (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015), al PNA 2016 (Delibera n. 831 del 3 agosto 2016) alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 1134/2017, all'Aggiornamento 2017 del PNA (Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017).

| ID | Domanda | Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate) | Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri) |
|-------|--|--|---|
| 2 | GESTIONE DEL RISCHIO | | |
| 2.A | Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC | | |
| 2.A.1 | Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate) | | |
| 2.A.2 | No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018 | X | |
| 2.A.3 | No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018 | | |
| 2.A.4 | Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento | | Il monitoraggio è stato parziale in quanto si è avuto annessione Presidio Ospedaliero di Solofra. Pertanto si rimanda all'anno 2019 |
| 2.B | Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti, e gli eventi corruttivi come definiti nel PNA 2013 (§ 2.1), nel PNA 2015 (§ 2.1), nella determinazione 6/2015 (§ 3, lett. a) e come mappati nei PTPC delle amministrazioni) | | |
| 2.B.1 | Acquisizione e progressione del personale | | |
| 2.B.2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | | |

| | | | |
|-------|---|---|--|
| 2.B.3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | |
| 2.B.4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | |
| 2.B.5 | Arece di rischio ulteriori (elencare quali) | | |
| 2.B.6 | Non si sono verificati eventi corruttivi | X | |
| 2.C | Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2018 erano state previste misure per il loro contrasto | | |
| 2.C.1 | Si (indicare le motivazioni della loro inefficacia) | | |
| 2.C.2 | No (indicare le motivazioni della mancata previsione) | | |
| 2.D | Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno | | |
| 2.D.1 | Si (indicare le modalità di integrazione) | | |
| 2.D.2 | No (indicare la motivazione) | X | |
| 2.E | Indicare se sono stati mappati tutti i processi | | |
| 2.E.1 | Si | | |
| 2.E.2 | No, non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni) | X | Annessione del Presidio Ospedaliero di Solofraalla nostra Azienda nel 2018 |
| 2.E.3 | No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni) | | |
| 2.E.4 | Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati | | |
| 2.F | Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare): | | |
| 2.G | Indicare se il PTPC è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni | | |
| 2.G.1 | Si (indicare con quali amministrazioni) | | |
| 2.G.2 | No | X | |
| 3 | MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE) | | |
| 3.A | Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali) | | |
| 3.A.1 | Si | | |
| 3.A.2 | No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018 | | |
| 3.A.3 | No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018 | X | |
| 3.B. | Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili): | | |

| | | | |
|-------|---|---|---|
| 3.B.1 | Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto) | | |
| 3.B.2 | Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati) | | |
| 3.B.3 | Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società) | | |
| 3.C | Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA): | | |
| 3.D | Indicare se alcune misure sono frutto di un'elaborazione comune ad altre amministrazioni | | |
| 3.D.1 | Sì (indicare quali misure, per tipologia) | | |
| 3.D.2 | No | | |
| 4 | TRASPARENZA | X | |
| 4.A | Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" | | |
| 4.A.1 | Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati) | | |
| 4.A.2 | No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018 | X | CORRUZIONE - WHISTLEBLOWING-ACCESSO CIVICO- |
| 4.A.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018 | | |
| 4.B | Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite | | |
| 4.B.1 | Sì (indicare il numero delle visite) | | |
| 4.B.2 | No (indicare se non è presente il contatore delle visite) | X | SITO IN AGGIORNAMENTO |
| 4.C | Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice" | | |
| 4.C.1 | Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati) | X | DUE |

| | | | |
|-------|--|---|--|
| 4.C.2 | No | | |
| 4.D | Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato" | | |
| 4.D.1 | Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato) | | |
| 4.D.2 | No | | |
| 4.E | Indicare se è stato istituito il registro degli accessi | X | |
| 4.E.1 | Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste) | | |
| 4.E.2 | No | X | |
| 4.F | E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze | | |
| 4.F.1 | Sì | | |
| 4.F.2 | No | | |
| 4.G | Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati: | X | |
| 4.G.1 | Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi) | | |
| 4.G.2 | No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018 | X | ANNUALE |
| 4.G.3 | No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018 | | |
| 4.H | Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento: | | Nell'anno 2018 il livello di adempimento degli obblighi di trasparenza è stato soddisfacente nonostante l'aggiornamento ancora in atto del sito istituzionale. |
| 5 | FORMAZIONE DEL PERSONALE | | |
| 5.A | Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione | | |
| 5.A.1 | Sì | | |
| 5.A.2 | No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018 | X | |
| 5.A.3 | | | |
| 5.B | Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione: | | |
| 5.C | Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili) | | |
| 5.C.1 | SNA | | |
| 5.C.2 | Università | X | |
| 5.C.3 | Altro soggetto pubblico (specificare quali) | | |
| 5.C.4 | Soggetto privato (specificare quali) | | |
| 5.C.5 | Formazione in house | | |

| | | | | | |
|-------|--|--|--|---|--|
| 5.C.6 | Altro (specificare quali) | | | | |
| 5.D | Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base, ad esempio, di eventuali questionari somministrati ai partecipanti: | | | | FORMAZIONE DELLA SNA GIUDIZIO ALQUANTO POSITIVO |
| 6 | ROTAZIONE DEL PERSONALE | | | | |
| 6.A | Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione: | | | | |
| 6.A.1 | Numero dirigenti o equiparati | | | | 1568 |
| 6.A.2 | Numero non dirigenti o equiparati | | | | 384 |
| 6.B | Indicare se nell'anno 2018 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio. | | | | 1184 |
| 6.B.1 | Si (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti, dei funzionari e del restante personale) | | | | |
| 6.B.2 | No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018 | | | | |
| 6.B.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018 | | | X | |
| 6.C | Indicare se l'ente, nel corso del 2018, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2018) | | | | |
| 6.C.1 | Si | | | | |
| 6.C.2 | No | | | X | |
| 7 | INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013 | | | | |
| 7.A | Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità: | | | | |
| 7.A.1 | Si (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate) | | | | |
| 7.A.2 | No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018 | | | X | NESSUNA VIOLAZIONE . SONO STATE VERIFICATE OLTRE 100 DICHIARAZIONI |
| 7.A.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018 | | | | |
| 7.B | Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali: | | | | |
| 8 | INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013 | | | | |

| | | |
|--------|--|---|
| 8.A | Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità: | |
| 8.A.1 | Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate) | |
| 8.A.2 | No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018 | |
| 8.A.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018 | X |
| 8.B | Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: | |
| 9 | CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI | |
| 9.A | Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi: | |
| 9.A.1 | Sì | |
| 9.A.2 | No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018 | X |
| 9.A.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018 | |
| 9.B | Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione | |
| 9.C | Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati: | |
| 9.C.1 | Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate) | |
| 9.C.2 | No | |
| 10 | TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING) | X |
| 10.A | Indicare se è stata attivata una procedura per l'inoltro e la gestione di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione: | |
| 10.A.1 | Sì | |
| 10.A.2 | No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018 | X |
| 10.A.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018 | |
| 10.B | Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione: | |

| | | | |
|--------|---|---|---|
| 10.C | Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni: | | |
| 10.C.1 | Documento cartaceo | | |
| 10.C.2 | Email | | |
| 10.C.3 | Sistema informativo dedicato | | |
| 10.C.4 | Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato | X | |
| 10.D | Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione | | |
| 10.D.1 | Sì, (indicare il numero delle segnalazioni) | | |
| 10.D.2 | No | X | |
| 10.E | Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti: | | |
| 10.E.1 | Sì (indicare il numero di casi) | | |
| 10.E.2 | No | | |
| 10.F | Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione | | |
| 10.F.1 | Sì (indicare il numero di casi) | | |
| 10.F.2 | No | | |
| 10.G | Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie: | X | |
| 11 | CODICE DI COMPORTAMENTO | | |
| 11.A | Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013): | | |
| 11.A.1 | Sì | | |
| 11.A.2 | No (indicare la motivazione) | X | |
| 11.B | Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione: | | |
| 11.B.1 | Sì | | |
| 11.B.2 | No | | |
| 11.C | Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione: | X | |
| | | | IL SITO E' IN AGGIORNAMENTO E PER RAFFORZARE LA GARANZIA DELL'ANONIMATO SI ADOTTERA' FORMAZIONE ADEGUATA CON PROCEDURE INTERNE. |

| | | | |
|--------|---|---|-----------------------------------|
| 11.C.1 | Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate) | | |
| 11.C.2 | No | | |
| 11.D | Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari: | X | |
| 11.D.1 | Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni) | | |
| 11.D.2 | No | | |
| 11.E | Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento: | | |
| 12 | PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI | | MODALITÀ PREVISTA DALLA NORMATIVA |
| 12.A | Indicare se nel corso del 2018 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi: | | |
| 12.A.1 | Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali) | | |
| 12.A.2 | No | | |
| 12.B | Indicare se nel corso del 2018 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti: | X | |
| 12.B.1 | Sì (indicare il numero di procedimenti) | | |
| 12.B.2 | No | | |
| 12.C | Se nel corso del 2018 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni: | X | |
| 12.C.1 | Sì, multa (indicare il numero) | | |
| 12.C.2 | Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero) | | |
| 12.C.3 | Sì, licenziamento (indicare il numero) | | |
| 12.C.4 | Sì, altro (specificare quali) | | |
| 12.D | Se nel corso del 2018 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati): | | |
| 12.D.1 | Sì, peculato - art. 314 c.p. | | |
| 12.D.2 | Sì, Concussione - art. 317 c.p. | | |
| 12.D.3 | Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p. | | |
| 12.D.4 | Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p. | | |

| | | | |
|---------|--|--|---|
| 12.D.5 | Si, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p. | | |
| 12.D.6 | Si, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p. | | |
| 12.D.7 | Si, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p. | | |
| 12.D.8 | Si, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p. | | |
| 12.D.9 | Si, altro (specificare quali) | | |
| 12.D.10 | No | | |
| 12.E | Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area): | | |
| 12.F | Indicare se nel corso del 2018 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali: | | |
| 12.F.1. | Si (indicare il numero di procedimenti) | | |
| 12.F.2. | No | | X |
| 13 | ALTRE MISURE | | |
| 13.A | Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.): | | |
| 13.A.1 | Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate) | | |
| 13.A.2 | No | | X |
| 13.B | Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati: | | |
| 13.B.1 | Si (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela) | | X |
| 13.B.2 | No | | |
| 13.C | Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitro: | | |
| 13.C.1 | Si (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi) | | |
| 13.C.2 | No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitro | | |
| 13.C.3 | No, non sono stati affidati incarichi di arbitro | | X |

| | | | |
|--------|--|---|---|
| 13.D | Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili) | | |
| 13.D.1 | Si, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione | | |
| 13.D.2 | Si, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate | | |
| 13.D.3 | No | X | |
| 13.E | Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione: | | La efficacia delle misure elencate garantiscono e rafforzano la prevenzione della corruzione. La adozione di alcune misure o attuazione solo parziale per la nostra Azienda è scaturita dall'applicazione del decreto di annessione del Presidio Ospedalieri di Solofra avvenuto nell'anno 2018 |