



Oggetto: Approvazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) e del Programma Triennale della Trasparenza e dell'integrità (PTTI) 2017-2019.

Il Direttore Generale dott. Giorgio Sorrentino

Coadiuvato

dal Direttore Amministrativo Dr. Vincenzo Serra

dal Direttore Sanitario dott. Nazzeno Pacifico

Su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione,

VISTI: Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";

- La Legge 3 agosto 2009, n. 116 "*Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale.*"
- Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*"
- Il DECRETO-LEGGE 6 luglio 2012, n. 95 "*Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario*". D.L. convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135
- La Legge 28 giugno 2012, n. 110 Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999;
- Il D.L. 18-10-2012 n. 179 "*Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*". Art. 34-bis. "Autorità nazionale anticorruzione";
- La Legge 6 novembre 2012, n.190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione*";
- La Legge 17 dicembre 2012, n. 221 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese.
- Il D.P.C.M. 16/1/2013 contenente le linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n.190;
- La Circolare n.1 del 25/1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Le Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del "Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Schema di DPR recante: "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come sostituito dall'articolo 44, della legge 6 novembre 2012 n. 190*";



- Piano di riordino A.N.AC. Approvato con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 febbraio 2016 (ai sensi dell'art. 19, comma 3 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114).
- Delibera dell'A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016 "*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*"

Vista la delibera n. 962 del 11.12.2013 con la quale questa Azienda ha provveduto ad individuare il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Vista la delibera n. 58 del 28.01.2013 con la quale sono stati nominati i referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Vista la delibera n. 66 del 29/01/2014 "*rettifica delibera n. 58 del 28.01.2013*";

Dato Atto che ai sensi della Legge n. 190 del 06.11.2012 citata le P.A. sono tenute alla definizione di strategie per la prevenzione e per il contrasto della corruzione e che deve essere adottato un piano aziendale triennale di prevenzione in base alle linee guida previste nel Piano Nazionale Anticorruzione;

Ritenuto in conseguenza di quanto sopra di dover adottare il <<PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE>> E <<PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ >>

Delibera

Per tutti i motivi in premessa indicati:

- 1) di approvare il <<PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE>> E <<PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ >> che quale allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) di informare tutto il personale dell'azienda attraverso la creazione di un'area comune per i dipendenti, accessibile mediante userid/passwd, all'interno della intranet aziendale all'url : <http://192.168.10.21/owncloud>, attraverso lo strumento delle mailing-list aziendali (dominio <http://www.aoucagliari.it>);
- 3) di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'albo Pretorio online dell'Azienda;
- 4) di disporre altresì la pubblicazione nel sito aziendale istituzionale (www.aoucagliari.it) nella sezione amministrazione trasparente;
- 5) di disporre l'invio presente atto al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla RAS all'OIV, all'Organo di indirizzo, al Collegio dei Sindaci Revisori, alle OOSS e RSU.

Il Direttore amministrativo

certifica che la deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio on line dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari a partire dal - 1 FEB. 2017, restando in pubblicazione per 15 giorni consecutivi ed è stata posta a disposizione per la consultazione.

Il Direttore Amministrativo
Dr. Vincenzo Serra

Il Direttore Sanitario
Dott. Nazzeno Pacifico

Il Direttore Generale
Dott. Giorgio Sorrentino



Trattamento del Rischio

ID Processo	Area Rischio	Processo	Struttura/Unità Operativa	Livello di Rischio	Misure di Prevenzione	Indicatori	Tempiatica
A1	A	Assunzione personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato mediante concorso	SC Amministrazione del Personale	3,3333333	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione dei requisiti per poter partecipare a concorso pubblico, composizione delle commissioni esaminatrici ed individuazione delle materie delle prove d'esame secondo quanto stabilito dalla normativa vigente ed attraverso percorsi imparziali e trasparenti, finalizzati a rendere difficoltoso il verificarsi di fenomeni di corruzione; Indicazione, nel bando di concorso, della data, dell'ora e del luogo dove si svolgeranno le operazioni di sorteggio dei componenti della commissione esaminatrice; Convocazione dei componenti della commissione esaminatrice allegando l'elenco dei concorrenti ammessi, al fine di verificare la sussistenza o meno di situazioni di incompatibilità tra i commissari stessi e i concorrenti. Rotazione relativamente al personale dipendente e, per quanto compatibile con la normativa concorsuale, del componenti delle commissioni e dei segretari. 	Relazione annuale del Direttore della SC Amministrazione del Personale al RPC	Immediata
A2	A	Assunzione personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato mediante selezione pubblica	SC Amministrazione del Personale	3,3333333	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione dei requisiti per poter partecipare alla selezione pubblica, composizione delle commissioni esaminatrici ed individuazione delle materie delle prove d'esame secondo quanto stabilito dalla normativa vigente ed attraverso percorsi imparziali e trasparenti, finalizzati a rendere difficoltoso il verificarsi di fenomeni di corruzione; Indicazione, nel bando di concorso, della data, dell'ora e del luogo dove si svolgeranno le operazioni di sorteggio dei componenti della commissione esaminatrice; Convocazione dei componenti della commissione esaminatrice allegando l'elenco dei concorrenti ammessi, al fine di verificare la sussistenza o meno di situazioni di incompatibilità tra i commissari stessi e i concorrenti; Rotazione relativamente al personale dipendente e, per quanto compatibile con la normativa concorsuale, dei componenti delle commissioni e dei segretari. 	Relazione annuale del Direttore della SC Amministrazione del Personale al RPC	Immediata
A3	A	Reclutamento personale mediante procedura di mobilità volontaria	SC Amministrazione del Personale	3,3333333	<ul style="list-style-type: none"> Applicazione del regolamento vigente con avviso pubblico e selezione; Rotazione relativamente al personale dipendente e, per quanto compatibile con la normativa concorsuale, dei componenti delle commissioni e dei segretari. 	Relazione annuale del Direttore della SC Amministrazione del Personale al RPC	Immediata
A4	A	Reclutamento personale con incarico dirigenziale art. 15 septies D.Lgs. n. 502/92	SC Amministrazione del Personale	3,3333333	<ul style="list-style-type: none"> Applicazione del regolamento vigente con avviso pubblico e selezione; Rotazione relativamente al personale dipendente e, per quanto compatibile con la normativa concorsuale, dei componenti delle commissioni e dei segretari. 	Relazione annuale del Direttore della SC Amministrazione del Personale al RPC	Immediata
A5	A	Reclutamento personale con incarico professionale art. 7 D.Lgs. n.165/01	SC Amministrazione del Personale	2,6666667	<ul style="list-style-type: none"> Applicazione del regolamento vigente con avviso pubblico e selezione; Rotazione relativamente al personale dipendente e, per quanto compatibile con la normativa concorsuale, dei componenti delle commissioni e dei segretari. 	Relazione annuale del Direttore della SC Amministrazione del Personale al RPC	Immediata
A6	A	Accesso all'incarico di direzione di struttura complessa - ruolo sanitario	SC Amministrazione del Personale	3,6666667	Descrizione dettagliata da parte del proponente delle motivazioni che hanno portato alla formulazione della proposta di attribuzione dell'incarico	Relazione annuale del Direttore della SC Amministrazione del Personale al RPC	Immediata
A8	A	Affidamento incarichi Interni	SC Amministrazione del Personale	3,3333333	Descrizione dettagliata da parte del proponente delle motivazioni che hanno portato alla formulazione della proposta di attribuzione dell'incarico	Relazione annuale del Direttore della SC Amministrazione del Personale al RPC	Immediata
A9	A	Conferimento di incarichi di collaborazione, Co.Co.Co., etc	SC Amministrazione del Personale	3,3333333	<ul style="list-style-type: none"> Applicazione del regolamento vigente con avviso pubblico e selezione; Rotazione relativamente al personale dipendente e, per quanto compatibile con la normativa concorsuale, dei componenti delle commissioni e dei segretari. 	Relazione annuale del Direttore della SC Amministrazione del Personale al RPC	Immediata
B1	B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	SC Economato e Provveditorato	5,25	<ul style="list-style-type: none"> Assolvimento puntuale agli obblighi di Trasparenza (D.Lgs.33/2013) sulle Procedure di Gara. Monitoraggio trimestrale e comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'allegato 1 della Delibera ANAC n.50/2013 aggiornato; Formazione della componente sanitaria sulle procedure amministrative in materia di appalti; Formazione specifica per le modalità di rilevazione del fabbisogno in maniera standardizzata su beni/servizi non sanitari economici; Il Servizio richiedente dovrà motivare adeguatamente la necessità di acquisire un prodotto/servizio esclusivo sulla base di specifica modulistica; Monitoraggio articolazioni aziendali che utilizzano con maggiore frequenza tipologia acquisizione "forzata"; Vigilanza sulla corretta individuazione della tipologia e caratteristiche del bene/servizio oggetto di acquisizione coinvolgendo una pluralità di livelli di responsabilità (Direttore di Dipartimento, di Struttura Complessa, Responsabile struttura tecnica); Revisione critica delle richieste di acquisto/capitolato speciale d'appalto evitando ad esempio l'inserimento di prodotti già definiti e riconducibili ad un marchio specifico; 	Monitoraggio e Relazione Trimestrale del Direttore della SC Economato e Provveditorato al RPC	1° Trimestre 2017
B2	B	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	SC Economato e Provveditorato	0	Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento aziendale per gli acquisti;	Monitoraggio e Relazione Trimestrale del Direttore della SC Economato e Provveditorato al RPC	Immediata
B3	B	Requisiti di qualificazione	SC Economato e Provveditorato	0	Vigilanza sulla corretta individuazione della ponderazione degli elementi e dei criteri di qualificazione;	Relazione annuale del Direttore della SC Economato e Provveditorato al RPC	Immediata
B4	B	Requisiti di aggiudicazione	SC Economato e Provveditorato	0	Vigilanza sulla corretta individuazione della ponderazione degli elementi e dei criteri su più livelli di responsabilità;	Relazione annuale del Direttore della SC Economato e Provveditorato al RPC	Immediata

B5	B	Valutazione delle offerte	SC Economato e Provveditorato	0	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta di sottoscrizione, da parte di ciascun componente la Commissione di gara, della Dichiarazione di "Insussistenza delle cause di incompatibilità e/o di conflitto di interesse anche potenziale"; • Individuazione componenti sulla base della preparazione professionale e/o attinenza con oggetto gara ; • Prima dell'adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva della gara, effettuazione della verifica dell'esecuzione degli adempimenti previsti dal disciplinare ; • Impiego locali idonei per la custodia dei plichi e per le riunioni delle Commissioni di gara ; 	Relazione annuale del Direttore della SC Economato e Provveditorato al RPC	Immediata
B6	B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	SC Economato e Provveditorato	0	Applicazione regolamento appalti;	Relazione annuale del Direttore della SC Economato e Provveditorato al RPC	Immediata
B7	B	Procedure negoziate	SC Economato e Provveditorato	0	<ul style="list-style-type: none"> • Proposta organizzativa per la rivisitazione dei processi tendenti alla presentazione delle dichiarazioni di scelta ; • Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento aziendale per gli acquisti ; • Circolare esplicativa circa i presupposti che consentono il ricorso a tale procedura; 	Relazione annuale del Direttore della SC Economato e Provveditorato al RPC	Immediata
B8	B	Affidamenti diretti	SC Economato e Provveditorato	0	<ul style="list-style-type: none"> • Circolare esplicativa circa i presupposti che consentono il ricorso a tale procedura; • Vigilanza sul rispetto delle disposizioni di legge e del Regolamento aziendale per gli acquisti ; 	Relazione annuale del Direttore della SC Economato e Provveditorato al RPC	1° Trimestre 2014
B9	B	Revoca del bando	SC Economato e Provveditorato	0	Osservanza dei principi del diritto amministrativo - Codice degli appalti - Codice etico regionale degli appalti ;	Relazione annuale del Direttore della SC Economato e Provveditorato al RPC	Immediata
B10	B	Redazione del cronoprogramma	SC Economato e Provveditorato	0	Ripartizione di compiti e responsabilità nell'esecuzione del contratto;	Relazione annuale del Direttore della SC Economato e Provveditorato al RPC	Immediata
B11	B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	SC Economato e Provveditorato	0	<ul style="list-style-type: none"> • I fabbisogni dedotti in gara devono tenere conto di un'analisi accurata sull'andamento del consumato ; • Le proposte di varianti avanzate dal DEC vengono valutate dal RUP ; • Proposta di procedura per il maggior coordinamento tra il direttore dell'esecuzione del contratto e il RUP per segnalazioni tempestive di eventuali sforamenti; 	Relazione annuale del Direttore della SC Economato e Provveditorato al RPC	1° Trimestre 2014
B12	B	Subappalto	SC Economato e Provveditorato	0	<ul style="list-style-type: none"> • Le UU.OO. Competenti all'esperienza delle procedure di gara effettuano ordinariamente il controllo sul possesso dei requisiti del subappaltatore; • Controllo a campione di altra struttura aziendale; • Rispetto della tempistica sui controlli adeguati inerenti la documentazione prodotta; 	Relazione annuale del Direttore della SC Economato e Provveditorato al RPC	Immediata
B13	B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	SC Economato e Provveditorato	0	• Attività di vigilanza interna, acquisizione di parere legale, acquisizione di parere da parte del Collegio sindacale;	Relazione annuale del Direttore della SC Economato e Provveditorato al RPC	Immediata
B1	B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	SC Farmacia	0	<ul style="list-style-type: none"> • Assolvimento puntuale agli obblighi di Trasparenza (D.Lgs. 33/2013) sulle Procedure di Gara. Monitoraggio trimestrale e comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'allegato 1 della Delibera ANAC n.50/2013 aggiornato; • Formazione della componente sanitaria sulle procedure amministrative in materia di appalti; • Formazione specifica per le modalità di rilevazione del fabbisogno in maniera standardizzata sui beni/servizi non sanitari economici ; • Il Servizio richiedente dovrà motivare adeguatamente la necessità di acquisire un prodotto/servizio esclusivo sulla base di specifica modulistica; • Monitoraggio articolazioni aziendali che utilizzano con maggiore frequenza tipologia acquisizione "forzata" ; • Vigilanza sulla corretta individuazione della tipologia e caratteristiche del bene/servizio oggetto di acquisizione coinvolgendo una pluralità di livelli di responsabilità (Direttore di Dipartimento, di Struttura Complessa, Responsabile struttura tecnica) ; • Revisione critica delle richieste di acquisto/capitolato speciale d'appalto evitando ad esempio l'inserimento di prodotti già definiti e riconducibili ad un marchio specifico; 	Monitoraggio e Relazione Trimestrale del Direttore della SC Farmacia al RPC	1° Trimestre 2014
B2	B	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	SC Farmacia	0	Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento aziendale per gli acquisti ;	Monitoraggio e Relazione Trimestrale del Direttore della SC Farmacia al RPC	Immediata
B3	B	Requisiti di qualificazione	SC Farmacia	0	Vigilanza sulla corretta individuazione della ponderazione degli elementi e dei criteri di qualificazione ;	Relazione annuale del Direttore della SC Farmacia al RPC	Immediata
B4	B	Requisiti di aggiudicazione	SC Farmacia	0	Vigilanza sulla corretta individuazione della ponderazione degli elementi e dei criteri su più livelli di responsabilità;	Relazione annuale del Direttore della SC Farmacia al RPC	Immediata
B5	B	Valutazione delle offerte	SC Farmacia	0	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta di sottoscrizione, da parte di ciascun componente la Commissione di gara, della Dichiarazione di "Insussistenza delle cause di incompatibilità e/o di conflitto di interesse anche potenziale"; • Individuazione componenti sulla base della preparazione professionale e/o attinenza con oggetto gara ; • Prima dell'adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva della gara, effettuazione della verifica dell'esecuzione degli adempimenti previsti dal disciplinare ; • Impiego locali idonei per la custodia dei plichi e per le riunioni delle Commissioni di gara ; 	Relazione annuale del Direttore della SC Farmacia al RPC	Immediata
B6	B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	SC Farmacia	0	• Applicazione regolamento appalti;	Relazione annuale del Direttore della SC Farmacia al RPC	Immediata
B7	B	Procedure negoziate	SC Farmacia	0	<ul style="list-style-type: none"> • Proposta organizzativa per la rivisitazione dei processi tendenti alla presentazione delle dichiarazioni di scelta ; • Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento aziendale per gli acquisti ; • Circolare esplicativa circa i presupposti che consentono il ricorso a tale procedura; 	Relazione annuale del Direttore della SC Farmacia al RPC	Immediata
B8	B	Affidamenti diretti	SC Farmacia	0	<ul style="list-style-type: none"> • Circolare esplicativa circa i presupposti che consentono il ricorso a tale procedura; • Vigilanza sul rispetto delle disposizioni di legge e del Regolamento aziendale per gli acquisti ; 	Relazione annuale del Direttore della SC Farmacia al RPC	1° Trimestre 2014
B9	B	Revoca del bando	SC Farmacia	0	• Osservanza dei principi del diritto amministrativo - Codice degli appalti - Codice etico regionale degli appalti ;	Relazione annuale del Direttore della SC Farmacia al RPC	Immediata
B10	B	Redazione del cronoprogramma	SC Farmacia	0	• Ripartizione di compiti e responsabilità nell'esecuzione del contratto;	Relazione annuale del Direttore della SC Farmacia al RPC	Immediata

B11	B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	SC Farmacia	0	<ul style="list-style-type: none"> I fabbisogni dedotti in gara devono tenere conto di un'analisi accurata sull'andamento del consumato; Le proposte di varianti avanzate dal DEC vengono valutate dal RUP; Proposta di procedura per il maggior coordinamento tra il direttore dell'esecuzione del contratto e il RUP per segnalazioni tempestive di eventuali sforamenti; 	Relazione annuale del Direttore della SC Farmacia al RPC	1° Trimestre 2014
B12	B	Subappalto	SC Farmacia	0	<ul style="list-style-type: none"> Le UU.OO. Competenti all'esperimento delle procedure di gara effettuano ordinariamente il controllo sul possesso dei requisiti del subappaltatore; Controllo a campione di altra struttura aziendale; Rispetto della tempistica sui controlli adeguati inerenti la documentazione prodotta; 	Relazione annuale del Direttore della SC Farmacia al RPC	Immediata
B13	B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	SC Farmacia	0	<ul style="list-style-type: none"> Attività di vigilanza interna, acquisizione di parere legale, acquisizione di parere da parte del Collegio sindacale; 	Relazione annuale del Direttore della SC Farmacia al RPC	Immediata
C1	C	Gestione assenze per malattia	SC Amministrazione del Personale	0	<ul style="list-style-type: none"> Definizione di direttive precise per la gestione delle situazioni non completamente regolate dalle norme; Definire linee guida condivise per i responsabili del procedimento in relazione alle procedure di controllo sulle assenze, onde ridurre la discrezionalità; Attivazione controlli incrociati 	Relazione annuale del Direttore della SC Amministrazione del Personale al RPC	Immediata
C2	C	Gestione inserimento assenze dal servizio e timbrature del personale dipendente ed assimilato	SC Amministrazione del Personale	0	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizzazione dei dirigenti sull'importanza e i riflessi delle attestazioni relative alla presenza e sulle possibili conseguenze di omesso controllo. Formazione sulle regole aziendali da seguire; Controlli a campione sui dati inseriti; Rotazione tra il personale degli addetti al caricamento o rotazione delle pratiche tra gli addetti per evitare che uno stesso addetto carichi le pratiche relative agli stessi dipendenti o gruppi di dipendenti; Informatizzazione del processo di attestazione e trasmissione all'ufficio delle richieste di inserimento codici. 	Relazione annuale del Direttore della SC Amministrazione del Personale al RPC	Immediata
C3	C	Permessi Legge 104/92	SC Amministrazione del Personale	0	<ul style="list-style-type: none"> Definizione di direttive precise per la gestione delle situazioni non completamente regolate dalle norme; Definire linee guida condivise per i responsabili del procedimento in relazione alle procedure di controllo sulle autocertificazioni onde ridurre la discrezionalità; Attivare controlli incrociati tra comunicazioni effettuate al DFP e pratiche di concessione dei permessi. 	Relazione annuale del Direttore della SC Amministrazione del Personale al RPC	Immediata
E	E2	Libera Professione - pagamento diretto del professionista da parte dell'utente (prestazione non fatturata)	Amministrazione del Personale / Organismo di vigilanza e verifica sulle attività rese in regime di libera professione intramurata	12	controlli random durante lo svolgimento della libera professione negli orari dichiarati dal professionista di chi si trova presente in attesa della prestazione e se dotato di regolare ricevuta di pagamento. Monitoraggio attività extramoenia. Controllo n. prestazioni	Relazione trimestrale del Responsabile ALPI al RPC	Immediata
E	E3	Libera professione - esecuzione della libera professione al di fuori degli orari concordati con l'Azienda (ad esempio anticipata telefonicamente la prestazione ed inserita durante lo svolgimento della quotidiana attività lavorativa)	Amministrazione del Personale / Organismo di vigilanza e verifica sulle attività rese in regime di libera professione intramuraria	9	attività random di controllo (anche con telefonate di verifica degli orari di effettiva esecuzione della prestazione a chi ha usufruito della stessa), avviso via mail a tutti i dipendenti del divieto di spostare orari e date delle prestazioni in libera professione se non preceduti da ufficiale e motivata richiesta al direttore della unità operativa e all'amministrazione	Relazione trimestrale del Responsabile ALPI al RPC	Immediata
E	E3	Libera professione - Disponibilità, dietro compenso, a favorire l'accesso dell'utenza alla libera professione in genere - a danno dell'attività istituzionale - con illecito beneficio per uno o più Dirigenti Medici telefonicamente la prestazione ed inserita durante lo svolgimento della quotidiana attività lavorativa)	Amministrazione del Personale / Organismo di vigilanza e verifica sulle attività rese in regime di libera professione intramuraria	9	Controlli sugli accessi in LP vs attività istituzionale, a livello di CDR, di prestazioni e di singolo professionista	Relazione trimestrale del Responsabile ALPI al RPC	Immediata
E	E3	Libera professione - Utilizzo della visita libero professionale quale modalità di corruzione del Dirigente Medico al fine di ottenere facilitazioni nell'accesso a prestazioni diagnostiche e/o terapeutiche	Amministrazione del Personale / Organismo di vigilanza e verifica sulle attività rese in regime di libera professione intramuraria	12	Controllo dei tempi di ottenimento di prestazioni diagnostiche e/o terapeutiche successive a visite libero professionali, mediante raffronto con i tempi di attesa istituzionali delle stesse prestazioni.	Relazione trimestrale del Responsabile ALPI al RPC	Immediata
E	E3	Libera professione - Incasso improprio del pagamento, prestazione preferenziali accertamenti/prestazioni	Amministrazione del Personale / Organismo di vigilanza e verifica sulle attività rese in regime di libera professione intramuraria	4	visite in regime LP solo dopo pagamento in cassa, non prescrizione di esami diagnostici con ricettario rosso in regime di libera professione.	Relazione trimestrale del Responsabile ALPI al RPC	Immediata
E	E3	Libera professione - Induzione alla Libera professione e/o appropriazione indebita del compenso	Amministrazione del Personale / Organismo di vigilanza e verifica sulle attività rese in regime di libera professione intramuraria	4	Accesso alla Libera professione soltanto ad avvenuta saturazione dei posti istituzionali. Effettuazione della prestazione solo dopo passaggio in Cassa.	Relazione trimestrale del Responsabile ALPI al RPC	Immediata
E	E4	Pronto Soccorso ed Accettazione	erogazione e prestazioni sanitarie - utilizzo del pronto soccorso per eludere le liste d'attesa	1	vigilanza del dirigente responsabile del servizio	Relazione trimestrale del Responsabile ALPI al RPC	Immediata

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	
Disposizioni generali	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>)	
			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	
		Art. 12, c. 1, 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 dotano disposizioni per l'applicazione di esse
			Documenti di programmazione strategico-gestionale		Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 12, c. 2, 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
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza 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	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	
		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	

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
	PIÙ ACCESSIBILE	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 necessario l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)
		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
		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
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
		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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	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]
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)

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
Organizzazione	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 3, i. 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 €)
		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)]
		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
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
		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
		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 d.lgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]

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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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 €).
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		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)] Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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) 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 €).
		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)]

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
	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
	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
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo
		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
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici
	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
		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
				Per ciascun titolare di incarico.
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo

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

Denominazione livello sotto-sezione 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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 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
		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)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse
				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
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo
		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)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

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
		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
	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]
		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)
		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)]
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica
				Per ciascun titolare di 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
		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
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo
		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)
		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
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, 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
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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)

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
Personale		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)]
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica
		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
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Positi di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti
		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
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	
	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	
			Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

Dirigenti cessati

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo (documentazione da pubblicare sul sito web)	Contenuti dell'obbligo
		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)
		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)]
	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
	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
	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
		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
	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
		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
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale

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

Denominazione livello sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico
	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
	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)
		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
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi
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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte
	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)
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)
	Ammontare complessivo dei	Art. 20, c. 1,	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati

ALLEGATO I) 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
	premi	d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio
	Dati relativi ai premi			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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
				Per ciascuno degli enti:
				1) ragione sociale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione
				3) durata dell'impegno
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione

ALLEGATO I) 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
	Enti pubblici vigilati		(da pubblicare in tabelle)	<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>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p>
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		<p>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)</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p>
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	<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</p>

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
Enti controllati	Società partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)
			Provvedimenti	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
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento
		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 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno

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				
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfenibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)				
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati				
Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati					
			Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti					
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p> <p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p> <p>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p>				
					Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			
							Art. 35, c. 1, lett. b), 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
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<p>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</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>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</p>
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		
		Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		
		Art. 35, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012			

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
	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
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.
Provvedimenti	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.
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.
	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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.
Controlli sulle		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

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
imprese		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.
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali
				Per ciascuna procedura:

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
		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)
		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)
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 dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>

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
	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		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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)
		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)
	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.

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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		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
		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
		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
		Art. 26, c. 2, 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
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	2) importo del vantaggio economico corrisposto
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario

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

Denominazione livello sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato
		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
		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
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	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 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.
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attestati di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attestati di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attestati 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
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare Canoni di locazione o affitto	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti

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
Controlli e rilievi sull'amministrazione e	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)
				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)
	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
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	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
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
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
	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
	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.
	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
	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
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici

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
Opere pubbliche	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
	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)
	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)
	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 Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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

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
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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 volumetriche per finalità di pubblico interesse
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:
	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
	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
	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
	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
	Relazioni sull'attuazione della legislazione		Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale
	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
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		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
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Accordi intercorsi con le strutture private accreditate
				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

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
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)
		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
			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)
		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)
		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
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 24/1/90	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 delle caselle di posta elettronica istituzionale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Norme 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
Altri contenuti		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

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
		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
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 prescritti in Anagrafe tributaria
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione
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 solo modificati dal d.lgs 97/2016 e opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del d.lgs 33/2013)

Aggiornamento	
Annuale	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	
Tempestivo	
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

	<p style="text-align: center;">Aggiornamento</p> <p>pubblicazione conguaglio art. 10 del d.lgs. n. 10/2016</p>
<p style="text-align: center;">Tempestivo</p> <p style="text-align: center;">(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p style="text-align: center;">Tempestivo</p> <p style="text-align: center;">(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p style="text-align: center;">Tempestivo</p> <p style="text-align: center;">(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p style="text-align: center;">Tempestivo</p> <p style="text-align: center;">(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p style="text-align: center;">Tempestivo</p> <p style="text-align: center;">(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p style="text-align: center;">Tempestivo</p> <p style="text-align: center;">(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p style="text-align: center;">Tempestivo</p> <p style="text-align: center;">(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p style="text-align: center;">Nessuno</p> <p style="text-align: center;">(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 style="text-align: center;">Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	

Aggiornamento
Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale
Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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).
Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

Aggiornamento	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Annuale	
Nessuno	
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	

Aggiornamento
Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Aggiornamento
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Aggiornamento	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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).	
Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
Annuale	
Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Annuale (non oltre il 30 marzo)	

Aggiornamento
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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).
Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

Aggiornamento
Annuale
Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Annuale (non oltre il 30 marzo)
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
Tempestivo
Annuale
Nessuno

Aggiornamento	
Nessuno	
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

Aggiornamento
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Aggiornamento	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Aggiornamento
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Temporale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Aggiornamento
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Temporale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Aggiornamento
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	<p style="text-align: center;">Aggiornamento</p>	<p style="text-align: center;">Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</p>	<p style="text-align: center;">Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p style="text-align: center;">Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p style="text-align: center;">Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</p>	<p style="text-align: center;">Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p style="text-align: center;">Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</p>
--	---	---	--	--	---	--	---

	Aggiornamento				
	pubblicazione o rinnova sensi del d.lgs. 97/2016				
	Tempestivo				
	Tempestivo				
	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)				
	Tempestivo				

	Aggiornamento		
	Tempestivo		
	Tempestivo		
	Tempestivo		

Aggiornamento
Tempestivo

Aggiornamento	
Tempestivo	
Tempestivo	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

Aggiornamento	
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Aggiornamento
Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
Tempestivo
Tempestivo
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo
Tempestivo
Tempestivo

Aggiornamento
Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo
Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Aggiornamento	
Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempesivo (art. 8, c. I, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempesivo (art. 38, c. I, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempesivo (art. 38, c. I, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempesivo (art. 39, c. I, d.lgs. n. 33/2013)	

Aggiornamento
Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale
Temporale
Temporale
Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
Temporale
Temporale
Temporale
Temporale
Trimestrale

Aggiornamento
Tempestivo
Annuale
Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
....

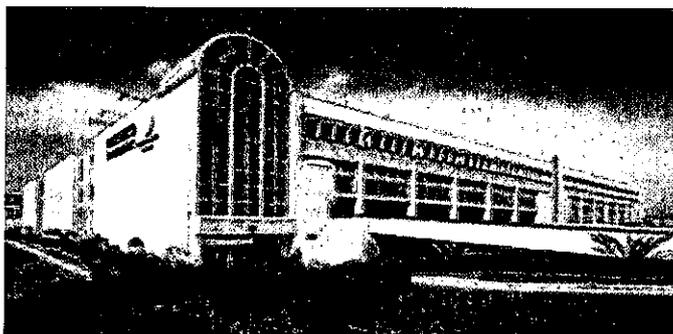


AZIENDA
OSPEDALIERO
UNIVERSITARIA
DI CAGLIARI

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI CAGLIARI

Via Ospedale, 54 – 09124 Cagliari (CA)

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019



In attuazione della Legge n. 190 del 6.11.2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* e delle linee di indirizzo del Comitato ministeriale di cui al D.P.CM. 16 gennaio 2013

INDICE

PARTE PRIMA - NORMATIVA PROVVEDIMENTI E SOGGETTI

1. NOZIONE DI CORRUZIONE
2. CONDOTTE CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE OGGETTO DI PREVENZIONE DEL PRESENTE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
3. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO
4. NOMINA "RPC" RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
5. SOGGETTI, RUOLI E RESPONSABILITÀ DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
6. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA - COMPITI PRINCIPALI - SUPPORTO OPERATIVO
7. REFERENTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: RUOLO E COMPITI
8. RUOLO DEI DIRIGENTI PER L'AREA DI RISPETTIVA COMPETENZA
9. RUOLO DEI DIPENDENTI
10. COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AZIENDA
11. RUOLO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV) E DEGLI ALTRI ORGANISMI ED ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE INTERNE DI CONTROLLO
12. L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE SIN QUI ADOTTATE NEL PTPC 2014-2016 PRIME MISURE E PROCESSO DI ADOZIONE

1. MISURE E PROCESSO DI ADOZIONE

PARTE TERZA - PTPC 2017-2019

1. PROCESSO DI ADOZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI, MODALITÀ E STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

2. LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

2.1 MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE

2.2 TRASPARENZA

2.3 CODICE DI COMPORTAMENTO

2.4 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

2.5 SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA- ISTITUZIONALI

2.6 CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI

2.7 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (*PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS*)

2.8 SELEZIONE E ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

2.9 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (*WHISTLEBLOWING*)

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

2.11 INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE, PARTECIPAZIONE (E COORDINAMENTO CON IL PIANO DI COMUNICAZIONE AZIENDALE)

2.12 PATTIDI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

2.13 MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

2.14 COORDINAMENTO TRA P.T.P.C. E PIANO DELLA PERFORMANCE

3. FLUSSI INFORMATIVI

4. PUBBLICITÀ ED AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2017-2019

PREMESSA

1. DATI

2. IDENTITA' AZIENDALE

3. LE PRINCIPALI NOVITA' DEL PIANO

4. MODALITA' DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

5. I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

6. SITO ISTITUZIONALE

7. INIZIATIVE DELLA TRASPARENZA

7.1. OBIETTIVI DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

7.2. MODALITA' DI IMPLEMENTAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

7.3. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI E L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO

7.4. MONITORAGGIO INTERNO

8. OIV (MONITORAGGIO ESTERNO)

9. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

10. QUALITA'

11. CODICE ETICO - COMPORTAMENTALE

12. ALBO PRETORIO ON-LINE

13. CARTA DEI SERVIZI

14. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

15. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

ACRONIMI E DEFINIZIONI

A.O.U.	Azienda Ospedaliera Universitaria di Cagliari
A.V.C.P.	Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture
R.P.C.	Responsabile Prevenzione Corruzione
EX C.I.V.I.T.	Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza delle amministrazioni pubbliche
A.N.A.C.	Autorità Nazionale Anticorruzione
O.I.V.	Organismo Indipendente di Valutazione
D.F.P.	Dipartimento per la Funzione Pubblica
P.T.P.C.	Piano Triennale Prevenzione Corruzione
P.T.T.I.	Piano Triennale della Trasparenza e l'Integrità
P.N.A.	Piano Nazionale Anticorruzione
U.O.	Unità Operativa
S.C.	Struttura Complessa
P.T.F.	Piano Triennale Formazione
R.T.	Responsabile per la Trasparenza
D.G.	Direttore Generale
U.P.D.	Ufficio Provvedimenti Disciplinari

PREMESSA

Con l'emanazione della legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" entrata in vigore il 28 novembre 2012 e, visto decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici, il legislatore si è posto l'obiettivo di realizzare una efficace politica di prevenzione e di repressione della corruzione attraverso la definizione di una prima disciplina organica della materia volta alla promozione della legalità e della integrità della pubblica amministrazione e, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» .

Tale provvedimento normativo introduce anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione articolato su due livelli:

- 1.) un primo livello "nazionale", con alla base un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dall'ex CIVIT (ora A.N.A.C. Autorità Nazionale Anticorruzione);
- 2.) un secondo livello "decentrato", in cui ogni amministrazione pubblica definisce un Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Con tale legge il legislatore ha inteso individuare un ruolo diretto delle pubbliche amministrazioni nella fase di prevenzione dei

reati, con riferimento ai propri dipendenti. Ha così costruito un sistema complesso caratterizzato principalmente da:

- individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione in ciascun ente privato o pubblico, con analisi e monitoraggio dei rischi di corruzione;
- attenzione alle aree specifiche considerate a rischio (appalti, concorsi, atti ampliativi: autorizzazioni, concessioni, etc.);
- revisione della normativa in materia di responsabilità dei pubblici dipendenti, con riferimento alla responsabilità penale con riflessi sulla disciplina dei reati contro la pubblica amministrazione;
- incidenza dell'attività di prevenzione sulla responsabilità disciplinare e di risultato dei dirigenti nonché della disciplina delle incompatibilità, con revisione del Codice di Comportamento per i dipendenti pubblici.
- Il sistema così delineato è stato specificato con decreti attuativi riferiti al rapporto tra dipendente pubblico/ente/cittadino:
- obblighi informativi e di trasparenza, come specificamente disciplinati dal D.lgs. 33/2013;
- correttezza dei comportamenti dei dipendenti pubblici, come specificata dall'adozione del *Codice di Comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni*, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, da specificarsi in codici comportamentali predisposti a cura degli enti;
- incandidabilità e divieto di *ricoprire cariche elettive e di Governo con seguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi*, come disciplinati dal decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- incompatibilità per incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico come da decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Il P.T.P.C. dell'A.O.U. di Cagliari (in seguito A.O.U.) non è inteso né come un mero adempimento amministrativo, né come un ulteriore regolamento aziendale, bensì come una risposta puntuale, fondata sulla mappatura ed analisi dei rischi, per prevenire ogni condotta che possa dar luogo a fenomeni corruttivi e, in senso più ampio, come strumento finalizzato a prevenire condotte illecite nella gestione degli interessi pubblici, nonché a garantire la trasparenza, la legalità e la legittimità dell'attività amministrativa.

- Pertanto, con il P.T.P.C. è possibile perseguire, nell'ambito delle strategie di prevenzione i seguenti principali obiettivi:
- ridurre il rischio che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

- garantire la massima trasparenza degli atti e della propria azione organizzativa. Il presente Piano è redatto secondo criteri di semplicità ed intelligibilità allo scopo di renderlo il più possibile uno strumento di agevole fruizione per tutto il personale, collaboratori e stakeholder dell'Azienda.

Fanno parte dell'A.O.U.:

Presidio Ospedaliero San Giovanni di Dio, con sede a Cagliari

Presidio Ospedaliero Duilio Casula, con sede a Monserrato (CA)

PARTE PRIMA - NORMATIVA PROVVEDIMENTI E SOGGETTI

1. NOZIONE DI CORRUZIONE

Il presente Piano, in attuazione della Legge n. 190/2012 ha lo scopo di prevenire condotte illecite, mira a individuare e a sanzionare, mediante gli strumenti giuridici dell'ordinamento (D.Lgs n. 165/2001 e CCNL di riferimento) nel rispetto delle relative funzioni e ruoli gerarchici, comportamenti dei propri dirigenti e dipendenti in contrasto con i principi che regolano il pubblico impiego ed il codice penale. La corruzione può essere intesa come l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenerne vantaggi privati. Gli elementi fondamentali della definizione sono:

- **il potere** che viene affidato;
- **il soggetto** a cui il potere è stato affidato;
- **l'abuso** di potere che il soggetto realizza;
- **il vantaggio** privato che deriva dall'abuso.

Il **potere** può essere inteso come la delega a un soggetto della capacità di stabilire regole per altri o di imporre ad altri il rispetto di queste regole, o ancora di prendere decisioni obbligatorie per altri.

Il **soggetto** a cui tale potere è affidato può essere un soggetto pubblico (ad esempio: politico, burocrate, magistrato, ecc.) o un soggetto privato (es. amministratore di un'impresa).

L'**abuso** si ha quando il potere non è esercitato nei termini previsti dalla delega.

Il **vantaggio** privato è un beneficio di tipo finanziario o di altra natura che non è necessariamente personale del soggetto che abusa del potere, ma può riguardare soggetti terzi ai quali il soggetto è legato in qualche modo (famiglia, amicizie, gruppi di interesse, ecc.).

2. CONDOTTE CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE OGGETTO DI PREVENZIONE DEL PRESENTE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento sia nel PNA sia nel Piano aziendale ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati di natura patrimoniale o non patrimoniale.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318-322bis, 346bis e 2635 c.p., e sono tali da comprendere anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Pertanto, l'attività preventiva deve incentrarsi non solo unicamente sui reati di corruzione, bensì su tutti i delitti contro la pubblica amministrazione previsti dal titolo II del Codice Penale. Al fine di individuare i reati oggetto dell'attività preventiva, sono di seguito indicate le fattispecie più rilevanti di reato in materia, ossia quelle contemplate dagli artt. 24 e 25 del D.lgs. n. 231/2001, in parte modificate dalla Legge n. 190/2012, in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

a) Reato di concussione art. 317 C.P.

b) Reati di corruzione :

- art. 318 C.P. (corruzione per l'esercizio della funzione)
- art. 319 C.P. (corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio)
- art. 319-quater C.P.(induzione indebita a dare o promettere utilità)
- art. 320 C.P. (corruzione di persona incaricata di pubblico servizio)
- art. 322 C.P. (istigazione alla corruzione)
- art. 346-bis C.P.(Traffico d'influenze illecite)

3. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'A.O.U. è predisposto:

- in applicazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- nel rispetto dei relativi decreti attuativi:
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “*Disposizioni in materia di inconfirmità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, avente ad oggetto “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*».
 - in osservanza delle intese in sede di Conferenza unificata sancita in data 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;
 - in osservanza delle circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica ed, in particolare, delle circolari:
- n. 1/2013 in data 25 gennaio 2013, avente ad oggetto “*legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- n. 2/2013 in data 19 luglio 2013, avente ad oggetto “*d.lgs. n. 33 del 2013 - attuazione della trasparenza*”;

3.0 Livello Locale

- 11/12/2013 – Deliberazione del Direttore Generale n. 962 – Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- 28/01/2014 – Deliberazione del Direttore Generale 58 per la nomina dei Referenti della prevenzione della Corruzione e del gruppo di supporto;
- 30/12/2013 – Deliberazione del Direttore Generale n. 1003- Approvazione Codice di comportamento integrativo dei dipendenti dell'AOU Cagliari;
- 31/08/2016 – Deliberazione del Direttore Generale n.637 – Approvazione Piano della Performance.

4. NOMINA “RPC” RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'A.O.U. Cagliari ha provveduto ad individuare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza nella persona del dirigente Ing. Andrea Casanova con deliberazione del Direttore Generale n. 962 del 11.12.2013.

Relativamente all'adozione del P.T.P.C., in fase di prima applicazione, l'A.O.U. ha approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 69 del 30.01.2014, entro il termine iniziale del 31.01.2014, il primo P.T.P.C. per il periodo 2014-2016 su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, contenente le prime iniziative e misure in materia di prevenzione della corruzione.

Al fine di coadiuvare l'attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), considerata la complessità dell'organizzazione aziendale dell'attuale A.O.U. e tenuto conto anche della particolare articolazione per diversi dipartimenti e presidi ospedalieri, con deliberazione del Direttore Generale n. 58 del 28.01.2014 è stata prevista la costituzione di un Gruppo di supporto permanente (GSP) quali Referenti del RPC.

5. SOGGETTI, RUOLI E RESPONSABILITÀ DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'A.O.U., come meglio precisato nei paragrafi successivi, sono:

- a) Il Direttore Generale, in qualità di organo di indirizzo politico dell'Azienda con la designazione del Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e trasparenza, di approvazione del PTPC nonché di adozione degli atti generali aziendali finalizzati, anche indirettamente, all'anticorruzione;
- b) il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC);
- c) i Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione per l'area di rispettiva competenza, costituenti il Gruppo di Supporto Permanente (GSP);
- d) tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza;
- e) l'Organo Indipendente di Valutazione, questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

f) in particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice delle P.A. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e inderogabile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale. Gli altri organismi ed articolazioni organizzative di controllo interno partecipi del processo di gestione del rischio, sono;

g) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);

h) tutti i dipendenti dell'amministrazione;

i) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione;

6. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA - COMPITI PRINCIPALI – SUPPORTO OPERATIVO

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) sono attribuiti i seguenti compiti:

- propone al Direttore Generale il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dell'azienda ed i relativi aggiornamenti;
- verifica il funzionamento e l'adozione delle misure previste dal P.T.P.C. la cui attuazione spetta ai Referenti del RPC e dirigenti competenti in ordine alle attività ed ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione;
- verifica, per il tramite del dirigente Responsabile della S.C. Amministrazione del Personale, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici a più elevato rischio di corruzione, fermo restando l'esigenza di garantire la piena funzionalità delle strutture organizzative aziendali ed i relativi parametri di professionalità e competenze specifiche;
- individua, d'intesa con i dirigenti competenti, il personale che opera nei settori particolarmente esposti a rischio di corruzione da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- definisce d'intesa con i dirigenti competenti, le procedure per selezionare e formare i dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti a rischio corruzione;
- riferisce al Direttore Generale sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto;
- redige la relazione annuale sull'attività espletata .

In tema di Trasparenza compete in capo al Responsabile della Trasparenza l'applicazione del D.Lgs n. 33/2013 applicativo della Legge n. 190/2012 e il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza», in particolare la verifica degli adempimenti in tema di trasparenza compresa l'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), come articolazione del PTPC.

Al Responsabile della Trasparenza compete, inoltre, la pubblicazione annuale dell'attestazione dell'OIV, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione annuali e della rilevazione annuale inerente l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza deve svolgere la funzione di controllo su tutti gli adempimenti e segnalare all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Come ribadito dalla

determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, occorre che il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

Ferme restando l'autonomia organizzativa di ogni amministrazione o ente, la struttura a supporto del RPC potrebbe non essere esclusivamente dedicata a tale scopo, ma in una logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione. **La condizione necessaria, però, è che tale struttura sia posta effettivamente al servizio dell'operato del RPC.** L'amministrazione condivide le suddette previsioni della determinazione ANAC ritenendo indispensabile un supporto operativo al RPC in aggiunta al supporto informativo e essenzialmente conoscitivo fornito dai Referenti del RPC.

7. REFERENTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: RUOLO E COMPITI

L'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione non può, prescindere dall'ausilio dei Referenti e del personale di supporto che lo coadiuvano nell'espletamento della funzione. L'Azienda assicura quindi al Responsabile il supporto delle professionalità operanti negli ambiti a più alto rischio di corruzione e, in generale, di tutte le unità organizzative.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione rimane comunque il riferimento aziendale per l'implementazione della politica di prevenzione nell'ambito dell'amministrazione e degli adempimenti che ne derivano. I Referenti, che costituiscono un Gruppo di Supporto Permanente (in seguito GSP), rappresentativo delle funzioni aziendali nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione e delle competenze tecniche professionali idonee, sono individuati nei Dirigenti responsabili delle seguenti strutture e/o articolazioni aziendali, ciascuno per le attività di rispettiva competenza:

- Direttore del Dipartimento di Chirurgia,
- Direttore del Dipartimento Immagini,
- Direttore del Dipartimento Materno Infantile,
- Direttore del Dipartimento Emergenza – Area Critica,
- Direttore del Dipartimento Servizi di Diagnosi e Cura
- Dirigente Responsabile della Direzione Medica del Presidio Ospedaliero San Giovanni di Dio,
- Dirigente Responsabile della Direzione Medica del Presidio Ospedaliero Duilio Casula,
- Dirigente Responsabile S.C. Medicina Legale,
- Dirigente Responsabile S.C. Medicina del Lavoro,
- Dirigente Responsabile della S.C. Farmacia,
- Dirigente Responsabile della S.C. Amministrazione del Personale,
- Dirigente Responsabile della S.C. Bilancio,
- Dirigente Responsabile della S.C. Provveditorato ed Economato,
- Dirigente Responsabile della S.C. Servizio Tecnico,
- Dirigente Responsabile della S.C. Programmazione e Controllo,
- Dirigente Responsabile della S.C. Affari Generali e legali,

Gruppo di Supporto Permanente (GSP)

Funzione	Area	Cognome	Nome	e-mail	Telefono
RPC	Sistemi Informativi	Casanova	Andrea	acasanova@aoucagliari.it	07051096808
Referente	Sistemi Informativi	Ebau	Salvatore	sebau@aoucagliari.it	07051096008
Referente	Farmacia	Coroforo	Patrizia	pcoroforo@aoucagliari.it	07051092470
Referente	Ufficio Tecnico	Cristian	Cocco	crcocco@aoucagliari.it	

Referente	Economato	Pia	Antonella	anpia@aoucagliari.it	
Referente	Servizio Bilancio	Puddu	Cecilia	cpuddu@aoucagliari.it	
Referente	Personale	Congiu	Anna Maria	ancongiu@aoucagliari.it	
Referente	Formazione	Mazzoleni	Anna Paola	annapaolamazoleni@aoucagliari.it	07051092155
Referente	Cup Alpi	Mura	Elisabetta	emura@aoucagliari.it	07051092500
Referente	Affari Legali	Sanna	Maria Luisa	marsanna@aoucagliari.it	07051092511
Referente	Affari Generali	Siciliano	Vincenzo	vsiciliano@aoucagliari.it	07051092550

Referenti svolgono funzioni di supporto al RPC procedendo a:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le suddette attività, le misure di prevenzione idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- c) assicurare, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del RPC, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano anticorruzione;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare che nei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, non vi siano eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

I Referenti concorrono altresì con il RPC a:

- a) verificare l'attuazione del Piano, nonché a proporre la modifica dello stesso in occasione di ogni aggiornamento annuale e quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) realizzare misure volte alla rotazione del personale nelle aree preposte allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità, in quanto chiamati ad operare nei settori nei quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

I Referenti del RPC concorrono con il Responsabile della Trasparenza ad assicurare, in un contesto unitario, organico e coerente, l'esatta osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, individuando, altresì, eventuali ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

I Referenti del RPC, sono tenuti a curare, mediante un sistema articolato "a cascata", il piano e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti delle strutture aziendali cui sono rispettivamente preposti, in specie di quelli addetti alle aree a più

elevato rischio di corruzione ed illegalità, nell'attività di analisi e valutazione, nonché di proposta e definizione delle misure di monitoraggio per l'implementazione del piano di prevenzione della corruzione.

Analogo coordinamento operativo, va costantemente e sistematicamente mantenuto PER IL PIANO della prevenzione della corruzione E della trasparenza, i Referenti del RPC ed i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali.

I Referenti del RPC osservano le misure contenute nel P.T.P.C.

I Referenti del RPC concorrono con il Responsabile della S.C. Amministrazione del Personale a curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione ed il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

I Referenti del RPC possono promuovere azioni di loro iniziativa, volte alla prevenzione della corruzione, raccordandosi previamente con il RPC e informandolo sugli esiti delle verifiche.

8. RUOLO DEI DIRIGENTI PER L'AREA DI RISPETTIVA COMPETENZA

La concreta attuazione delle misure anticorruzione in azienda e del P.T.P.C. è strettamente legata al ruolo attivo dei dirigenti per l'area di rispettiva competenza secondo le attribuzioni e le relative responsabilità previste dall' art. 16, c. 1, del D.Lgs n. 165/2001, dirigenti come di seguito riportato:

co. 1-bis) i dirigenti concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

co. 1-ter) i dirigenti forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

co. 1-quater) i dirigenti provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Tutti i Responsabili delle strutture e degli uffici aziendali sono tenuti a fornire il necessario apporto al Responsabile Prevenzione Corruzione e ai Referenti del RPC.

Tutti i dirigenti dell'Azienda, per l'area di rispettiva competenza:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, dei Referenti del RPC, e dell'autorità giudiziaria;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio della corruzione con la mappatura delle aree, attività e processi a rischio corruzione e relativa ponderazione;
- c) propongono le misure di prevenzione del rischio della corruzione e l'aggiornamento delle stesse;

- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- f) osservano le misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C.
- g) vigilano sull'osservanza da parte dei propri collaboratori delle misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C. e verificano le ipotesi di violazione segnalando al Responsabile della prevenzione della corruzione

Il RPC, il Gruppo di supporto permanente costituito dai Referenti del RPC, il Responsabile della trasparenza, ed i dirigenti apicali sono costantemente tenuti a mantenere tra di loro un raccordo pienamente dinamico al fine di garantire, nel contempo, la legittimità dell'azione amministrativa, l'efficacia e la concretezza dell'azione di prevenzione della corruzione, nonché il pieno conseguimento dei livelli di trasparenza.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione aziendale, la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, co. 14, L. 190/2012).

Come evidenziato e ribadito dall'ANAC con propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, la collaborazione dei vari responsabili degli uffici è fondamentale per consentire al RPC e al Direttore Generale dell'azienda che adotta il PTPC, di definire misure concrete e sostenibili sia dal punto di vista organizzativo sia di tempi chiaramente definiti.

9. RUOLO DEI DIPENDENTI

Come ribadito dall'ANAC con propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, il coinvolgimento di tutto il personale (ivi inclusi i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del PTPC e delle relative misure.

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

Tutti i dipendenti dell'Azienda rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dall'Azienda e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (art. 2 Codice di comportamento).

La violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, co. 14, L. 190/2012).

Anche nel triennio 2017-2019 nei contratti individuali di lavoro stipulati con ciascun nuovo dipendente, in occasione della prima assunzione in servizio, sarà previsto l'obbligo, a carico degli stessi, di osservanza delle prescrizioni previste dal presente P.T.P.C.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione, del Codice Etico

Comportamentale e Codice di Comportamento.

10. COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AZIENDA

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito. Anche per il triennio 2017-2019 nei contratti di prestazione d'opera con liberi professionisti e con altri collaboratori a qualsiasi titolo dell'azienda, in occasione della stipula, sarà previsto l'obbligo a carico degli stessi, di osservanza delle prescrizioni previste dal presente P.T.P.C. e dal Codice di Comportamento

d) comportamento anche con particolari misure di prevenzione per specifiche aree o processi a rischio corruzione; svolge quanto previsto nella procedura aziendale del whistleblowing.

11. RUOLO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV) E DEGLI ALTRI ORGANISMI ED ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE INTERNE DI CONTROLLO

Rientra tra i compiti del Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), la verifica e la garanzia dell'applicazione delle metodologie previste per l'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) ed il collegamento con il ciclo di gestione della performance e il relativo Piano. Il Responsabile della Trasparenza si confronta con O.I.V. per l'esame degli adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione.

L'O.I.V. nell'ambito del monitoraggio del ciclo di gestione della *performance*, svolto in maniera sistematica e costante, individua la necessità di svolgere azioni correttive e tempestive al fine di prevenire rischi di corruzione le segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- valida la relazione della Performance e ne accerta la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- fornisce un contributo tecnico al processo di elaborazione del piano della Performance dell'azienda e realizza un monitoraggio periodico sull'attuazione dello stesso sulla base di evidenze documentali fornite dalle funzioni aziendali competenti;
- supporta, se richiesto, il processo di gestione del rischio;
- esprime preventivo parere obbligatorio sul Codice Comportamentale;
- verifica che nell'ambito degli obiettivi inseriti nel Piano della Performance non vi siano incongruenze con quanto previsto nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e nel Programma Triennale della Trasparenza;
- effettua attività di verifica sull'attuazione del PTTI nonché del Piano della Performance;
- effettua controlli di vigilanza e verifica sulle attività rese in regime di libera professione intramuraria.

12. L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):
- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti delle autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale, per le violazioni accertate e sanzionate;
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE SIN QUI ADOTTATE NEI PTPC 2013-

2015 PRIME MISURE E PROCESSO DI ADOZIONE

L'A.O.U., in fase di prima applicazione, ha adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 69 del 30.12.2014 il P.T.P.C. per il periodo 2014-2015-2016 contenente le iniziative e misure in materia di prevenzione della corruzione. A seguito dell'intervenuta successiva predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi del co. 4, lett. c. dell'art. 1 della L. 190/2012, e della relativa approvazione da parte dell'ex CIVIT con delibera n. 72 dell'11.09.2013, l'A.O.U. ha definito ed approvato il P.T.P.C. aziendale relativo al triennio 2014-2016 su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione.

La costruzione del piano anticorruzione aziendale è avvenuta attraverso diverse fasi, incentrato sugli istituti tipici del D.lgs. 231/2001 sulla scorta delle indicazioni riportate nella legge e dell'aggiornamento dei reati contro la pubblica amministrazione.

Ai sensi dell'art.1, c. 9, lett. a) della Legge 190/2012, il primo P.T.P.C. dell'A.O.U. aveva individuato e mappato le attività tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

L'individuazione delle aree di rischio ha permesso il riconoscimento delle attività, nell'ambito dell'intera Azienda, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree il P.T.P.C. ha identificato i processi a rischio di corruzione, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione in base alla valutazione del rischio.

E' in fase di predisposizione un database strutturato al fine di consentire una mappatura dei rischi che coinvolge tutti i Responsabili di Strutture Complesse, di staff e semplici dipartimentali di tutti i ruoli amministrativi, tecnici, professionali, sanitari, di Dipartimento e delle Direzioni Mediche di Presidio. Attraverso tale supporto informatico l'Azienda potrà effettuare la mappatura e la pesatura delle aree ed attività a rischio corruzione, in modo da poterlo gestire come un vero e proprio registro dei rischi. Il database così realizzato, consentirà di adottare una metodologia di mappatura dei rischi utilizzata in occasione della definizione dei modelli organizzativi, in attuazione dell'applicazione dei principi e strumenti di cui al D.Lgs. 231/2001.

La traccia delle rilevazioni effettuate è risultato uno strumento utile per il Responsabile dell'anticorruzione, ai fini della dimostrazione delle attività in capo allo stesso previste dalla norma.

Pertanto, i P.T.P.C. sono stati elaborati con il contributo fondamentale di tutti i responsabili sia nelle fasi di individuazione delle aree, attività e processi a rischio, sia nella ponderazione del rischio nei processi di competenza, sia nella proposta di misure idonee di prevenzione da applicare a tali attività e processi.

Dal 2014 ad oggi l'RPC ha assolto all'attività di sensibilizzazione della cultura della legalità tra l'altro anche attraverso la trasmissione alla Direzione Aziendale e ai dirigenti apicali aziendali delle disposizioni normative e delle comunicazioni/indicazioni in materia di anticorruzione dell'ANAC, in special modo quelle destinate all'area degli acquisti per gare e contratti pubblici e all'area del Personale.

PARTE SECONDA - PTPC 2017-2019

1. PROCESSO DI ADOZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI, MODALITA' E STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

Il presente P.T.P.C. 2017-2019 è stato principalmente elaborato attraverso l'attenta disamina e analisi delle indicazioni fornite dalla determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, Delibera n. 831 del 3 agosto 2016

Dopo aver effettuato una attenta analisi della determinazione ANAC, il RPC ha ritenuto indispensabile inserire ed aggiornare i seguenti nuovi rischi:

0. Accordi per l'attribuzione di incarichi: rischio gestione procedure di acquisizione personale con modalità non rispettose delle vigenti normative improntate al rispetto dei principi di imparzialità della P.A.;
1. Mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirla tramite incarichi *ad interim* o utilizzando lo strumento del facente funzione;
2. Inadeguata verifica dell'attività svolta in regime di intramoenia allargata;
3. Riduzione del rischio di frode amministrativo-contabile in sanità
4. Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero.

Per procedere entro il 31 gennaio 2017 all'aggiornamento e approvazione del Piano aziendale della Prevenzione della Corruzione per il triennio 2017-2019, il RPC ha trasmesso la determinazione ANAC sopra indicata ai Referenti aziendali ai fini di una revisione delle misure preventive per i rischi già individuati all'interno delle singole aree sensibili e per l'approvazione della mappatura dei nuovi rischi non precedentemente catalogati. Per consentire inoltre il monitoraggio del PTPC aziendale, sarà proposto al Gruppo di Supporto Permanente il database denominato "Banca dati Piano Anticorruzione". Ad integrazione dell'aggiornamento dei rischi per la redazione del PTPC 2017-2019 attraverso la compilazione del database in argomento, è stato, altresì, fornito dal RPC una "traccia" di relazione da compilarsi a cura dei Referenti del RPC, utile sia ai fini della stesura della relazione annuale del RPC, sia per l'aggiornamento del presente PTPC 2017-2019. Nella mappatura dei rischi l'Azienda ha tenuto conto delle particolari aree di rischio, individuate dalla L. n. 190/2012, ritenute obbligatorie e comuni a tutte le amministrazioni pubbliche, elencate nell'art. 1, comma 16, individuando ulteriori sottoaree ed aree a rischio corruzione come di seguito articolate:

Area A "acquisizione e progressione del personale" sotto aree:

- Reclutamento
- Progressioni di carriera
- Conferimento di incarichi di collaborazione
- Altre forme di reclutamento diverse dal lavoro dipendente (tirocini, borse di studio, ecc.)

Area B "affidamento di lavori, servizi e forniture" sotto aree:

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 3. Requisiti di qualificazione 4. Requisiti di

aggiudicazione 5. Valutazione delle offerte

- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7. Procedure negoziate 8. Affidamenti diretti 9. Revoca del bando

Area C “provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario” sotto aree:

- Altre Attività di rischio

Area E: erogazione e prestazioni sanitarie

- Sperimentazioni cliniche
- Libera professione (dalla prenotazione al pagamento del compenso)
- Richiesta prestazione sanitarie
- Accettazione
- Incasso Ticket

Area H:

- altra area di rischio
- Valutazione del personale

L'Azienda ha ritenuto di fondamentale importanza il coinvolgimento dei dirigenti e Referenti del RPC che a loro volta hanno realizzato un processo a cascata coinvolgendo anche gli altri dirigenti delle proprie articolazioni organizzative aziendali.

L'analisi del rischio così condotta, consistente nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto), ha consentito di giungere alla determinazione del Livello di Rischio.

Il livello di rischio, determinato moltiplicando il valore medio della Probabilità per il valore medio dell'Impatto, è rappresentato da un valore numerico nella scala 1-25.

Considerando che, applicando la metodologia dell'Allegato 5 del PNA, il VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO è la risultante del prodotto dei seguenti fattori: VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ: 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO: 0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore si può considerare coerente la seguente ponderazione del VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO (RANGE 1-25): 1-3 Rischio marginale (o nessun rischio) 4-8 Rischio accettabile 9-15 Rischio rilevante 16-25 Rischio critico.

La stima della probabilità ha tenuto conto, tra gli altri fattori, dei sistemi di controllo per la riduzione del rischio già vigenti nella A.O.U. Pertanto la stima della probabilità è stata effettuata non tanto con riferimento all'esistenza in astratto di un rischio o del possibile controllo, ma alla concreta efficacia dei controlli, per ogni singolo processo analizzato nell'Azienda, in relazione al rischio considerato.

2. LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

Il PTPC rappresenta il documento fondamentale dell'Azienda per la definizione della strategia di prevenzione e, di conseguenza, il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

2.1 MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE

Gli strumenti di prevenzione della corruzione, obbligatori e previsti dalla normativa di riferimento di cui l'Azienda si avvale sono:

- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- il Programma Triennale Trasparenza e Integrità e i relativi adempimenti sulla trasparenza;
- Codice di Comportamento;
- Applicazione di criteri di selezione e rotazione del personale operante nelle aree ove è più alto il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali, incompatibilità/inconferibilità;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione; disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti all'assunzione presso l'Azienda;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione; informazione e comunicazione, patti di integrità negli affidamenti.

Di seguito sono riportate le misure obbligatorie di prevenzione della corruzione applicate dall'Azienda.

2.1.1 TRASPARENZA

La legge n.190/2012 introduce nell'ordinamento nuove misure volte alla prevenzione e alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. e individua proprio nella trasparenza uno strumento per conseguire detti obiettivi. Gli adempimenti di

trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel d.lgs. n. 33 del 2013, nella Legge n. 190/2012, nel PNA e nelle altre fonti normative vigenti.

Ai fini di dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, l'Azienda provvede a redigere e applicare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'Azienda.

Le misure del Programma Triennale Trasparenza e Integrità sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, del quale il PTTI costituisce una sezione allegata. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura della legalità, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Attraverso la pubblicazione on line dei dati e delle informative previste dalla normativa vigente, l'Azienda offre inoltre a tutti i cittadini un'effettiva opportunità di partecipazione e coinvolgimento. In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici.

Il Responsabile della Trasparenza vigila sul rispetto e l'operatività del Programma Triennale per la Trasparenza, riconoscendo nella trasparenza dell'attività amministrativa, oltre che un valore etico, uno dei migliori strumenti preventivi della corruzione e dei comportamenti a rischio. In particolare vigila affinché siano pubblicate, a cura dei Responsabili, le informazioni relative ai processi aziendali a maggior rischio.

La sezione “Amministrazione trasparente”, è stata realizzata seguendo le Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'ANAC, organizzata in sottosezioni, all'interno delle quali sono stati inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

Si rimanda alla parte quarta del presente P.T.P.C. per i contenuti specifici del Programma Triennale Trasparenza e Integrità (P.T.T.I.) dell'A.O.U. predisposto dal Responsabile della Trasparenza e allegato come parte integrante e sostanziale del presente piano (ALLEGATO 2).

2.1.2 CODICE DI COMPORTAMENTO

L'Azienda Ospedaliera Universitaria di Cagliari, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, con deliberazione del Direttore Generale n. 1003 in data 30 dicembre 2013 ha adottato il proprio Codice di comportamento, in osservanza del D.P.R. n. 62/2013 e sulla base degli indirizzi, dei criteri e delle linee guida della Autorità

Nazionale Anticorruzione.

Il codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, in conseguenza, indirizzano l'azione amministrativa.

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

Stabilisce, infatti, espressamente che il dipendente:

- rispetti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione ed, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
- presti la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione; fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnali al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

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

L'Azienda verifica costantemente l'adeguatezza dell'organizzazione per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari

provvede all'aggiornamento del codice disciplinare aziendale, curando in particolare che risulti chiaro quali sono le

autorità competenti allo svolgimento del procedimento e comminare delle sanzioni disciplinari anche nei confronti dei dirigenti.

Il Codice incoraggia l'emersione di valori positivi all'interno e all'esterno dell'amministrazione. Il Codice infatti prevede che il dirigente "assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa". Cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali".

Il dirigente favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione ed evita che notizie non rispondenti al vero sull'organizzazione e sull'attività possano diffondersi. Ciascun dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, è tenuto a segnalare all'Ufficio Relazioni con il Pubblico sia informazioni di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'amministrazione, per pubblicarli sul sito web istituzionale sia notizie relative ad articoli della stampa o comunicazioni che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda, per potere tempestivamente rispondere con adeguate precisazioni.

Il Codice di comportamento si applica ai dipendenti dell'A.O.U. e prevede l'estensione, per quanto compatibile degli obblighi

di condotta, anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti a qualsiasi titolo dell'amministrazione e dei titolari di organi.

Negli schemi tipo di incarico, contratto, bando è stata inserita la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo dell'Azienda, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Azienda, nonché è prevista la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

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

Il Servizio Formazione ed Aggiornamento Professionale dell'Azienda programma adeguate e costanti iniziative di formazione sul Codice di comportamento.

2.1.3 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Il Codice di Comportamento aziendale contiene uno specifico articolo dedicato all' "Obbligo di astensione" - che può essere configurato come "conflitto di interessi" - nel quale viene esplicitato che il dipendente, laddove ritenga che le decisioni o le attività da intraprendere nell'adempimento delle proprie funzioni possano coinvolgere interessi propri, di parenti o affini o comunque di soggetti/organizzazioni/enti/associazioni/società con i quali abbia avuto qualsiasi tipo di rapporto, debba comunicare la propria astensione al proprio responsabile, il quale è deputato ad assumere la decisione in merito. Il Responsabile, destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, il Responsabile affiderà l'attività ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Il Responsabile, a fronte di segnalazione di conflitti di interesse e di conseguente astensione del dipendente, vigila affinché non siano esercitate pressioni sull'operatore assegnato all'attività in sostituzione del dipendente che si astiene. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Tutta la documentazione relativa ai casi di astensione dovrà essere trasmessa, a cura del responsabile della Struttura c/o articolazione aziendale, all'S.C. Amministrazione del Personale che provvederà all'archiviazione in un fascicolo generale apposito.

Tabella n. 1

Are e a rischio	Processo	Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Indicatori	Tempistica	Risorse
-----------------	----------	-----------------------	--------------	-----------	------------	------------	---------

Tutte	Tutti i processi aziendali	Gestione conflitto di interessi	Direttori e Responsabili Strutture e articolazioni aziendali	Applicazione nei rispettivi ambiti misure gestione prevenzione del conflitto di interessi relativamente a tutto il proprio personale.	Relazione semestrale da parte della S.C. Amministrazione del Personale, da inviare al RPC, con descrizione delle segnalazioni ricevute e delle misure adottate dai Responsabili .	30.06.2017 e 15.12.2017	S.C. Amministrazione del Personale
-------	----------------------------	---------------------------------	--	---	---	-------------------------	------------------------------------

In coerenza con gli obblighi previsti dal codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 nella Determinazione n. 12 del 28 Ottobre 2015 dell'ANAC, rilevando la complessità dei processi relativi all'area rischio in materia di farmaci, dispositivi, altre tecnologie, ricerca, sperimentazione e sponsorizzazione nonché le relazioni che intercorrono a vario titolo e livello nelle decisioni tra i soggetti coinvolti, ANAC suggerisce di rendere conoscibili le relazioni e/o interessi che possono coinvolgere i professionisti di area sanitaria e amministrativa nell'espletamento di attività inerenti alla funzione e che implicino responsabilità nella gestione delle risorse e nei processi decisionali in tali materie attraverso la sottoscrizione di dichiarazioni.

2.1.4 SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA- ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'Azienda può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la L. n. 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, in particolare prevedendo che:

degli appositi regolamenti – adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988

debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001;

le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, come

modificato dalla L. n. 190/ 2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano 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, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là delle attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi - a mero titolo esemplificativo - non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'amministrazione di appartenenza); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'esplicamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;

il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;

è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti. Alle suindicate nuove previsioni della legge n. 190/2012 - che sono intervenute a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 - si aggiungono le prescrizioni contenute nella normativa già vigente, tra cui, in particolare, la disposizione contenuta nel comma 58 bis dell'art. 1 della L. n. 662/1996, che stabilisce che: “Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti

con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno”.

2.1.5 CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITA' O INCARICHI PRECEDENTI

Il D. Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in una ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:
 - lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
 - il contemporaneo svolgimento di alcune attività, di regola, inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
 - in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione. In particolare, i Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:
 - incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
 - incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'Azienda verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'Organo di Direzione intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D. Lgs. n. 39/2013. Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/ 2000: dichiarazione sostitutiva che deve essere pubblicata sul sito dell'Azienda (art. 20 D. Lgs. n. 39/2013), a cura del Responsabile della U.O.C. Relazioni con il Pubblico. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Azienda si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 D. Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto. A tal fine, il Direttore del Servizio Gestione Risorse Umane è tenuto ad assicurare che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.

2.1.6 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (*PANTOUFLAGE – REVOLVING DOOR*)

La L. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente, successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

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

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

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

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

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

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

soggetti:

sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;

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

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

il Direttore del Servizio Gestione Risorse Umane è tenuto ad assicurare che nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

il Direttore del Servizio Provveditorato è tenuto ad assicurare che nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri, autoritativi o negoziali per conto della Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; all'esatto rispetto di tale previsione sono tenuti tutti gli altri Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, in presenza di analoghi procedimenti amministrativi ascritti alla loro responsabilità;

è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

è fornita tempestiva informativa dei fatti al Responsabile del Servizio per gli Affari Legali dell'Azienda, affinché si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001.

2.1.7 SELEZIONE E ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, previste dalla L. 190/2012 e dal PNA, assume rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree a rischio ivi compresi i dirigenti responsabili ad esclusione di particolari settori tecnici in cui operino figure professionali non intercambiabili.

La ratio delle previsioni normative ad oggi emanate è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo funzionario tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

La rotazione dei dirigenti e del personale presenta non indifferenti profili di sensibilità e complessità, tenuto conto della necessità di ottemperare al principio di continuità dell'azione amministrativa, che impone la valorizzazione della professionalità

acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività. Inoltre, la rotazione dei dirigenti è di fatto difficile attuazione, per le figure infungibili e per quelle il cui spostamento provocherebbe problemi oggettivi di continuità e di buon funzionamento dei servizi. Nell'attuazione del principio di rotazione l'A.O.U. si attiene ai seguenti criteri:

A tal fine, adotterà dei criteri generali oggettivi, previa informativa sindacale. L'attuazione della misura dovrà avvenire, compatibilmente con le risorse umane disponibili, in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni per salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e nel rispetto dei CCNL. Ove le condizioni organizzative non consentano l'attuazione della misura, l'AOU ne darà conto con adeguata motivazione.

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

La rotazione sarà regolamentata dalle seguenti condizioni e criteri:

CONDIZIONI DI APPLICAZIONE : l'applicazione della misura della rotazione in ambito aziendale deve tenere conto dell'organizzazione aziendale e della disponibilità ridotta di professionalità dei vincoli e limiti posti dal CCNL, dall'esito del confronto con le organizzazioni aziendali, dalla previsioni in atti a contenuto generale e nei contratti, dall'attenta disamina e valutazione degli aspetti gestionali delle diverse strutture/servizi/articolazioni organizzative aziendali.

CRITERIO DI APPLICAZIONE: al fine di dare attuazione alla misura di prevenzione in argomento si cercherà di attuare il giusto temperamento tra l'applicazione del principio di rotazione e l'esigenza di non disperdere le professionalità acquisite e consolidate in capo al personale, per evitare un inutile aggravio dei tempi procedurali, modalità di conduzione dei processi o insorgere di prassi non conformi alla previsioni normative, tenuto conto altresì delle dimensioni aziendali e soprattutto delle peculiarità delle attività erogate dall'Azienda.

AMBITO DI APPLICAZIONE: la rotazione si applica al personale dirigenziale ed al personale con funzioni di responsabilità (personale di comparto con posizione organizzativa o funzioni di coordinamento) operante nei processi aziendali caratterizzati da maggior rischio di corruzione, ovvero con valore di rischio elevato nella ponderazione del rischio effettuata dai referenti aziendali del RPC.

MISURE DI ROTAZIONE DA ATTUARE: nel corso dell'anno 2017 per l'attuazione del processo di rotazione del personale con funzioni di responsabilità (dirigenti, personale del comparto con posizione organizzativa o funzioni di coordinamento), l'Azienda prevede che vengano identificate - tra le attività già individuate come soggette a rischio di corruzione - quelle che per la loro peculiarità potrebbero prestarsi ad essere assegnate ad altro personale, previa adeguata formazione teorico-pratica. Nelle Aree più esposte a rischio corruzione, i Dirigenti Responsabili dovranno porre in essere azioni finalizzate alla rotazione dei procedimenti assegnati, compatibilmente con l'organizzazione del servizio e le competenze specifiche e/o professionali." e continuare a promuovere l'interdisciplinarietà delle attività tra tutti gli operatori. Inoltre, nel 2017 si continuerà a strutturare le attività a rischio corruzione prevedendo una pluralità di interventi di figure idonee a garantire la massima condivisione degli iter procedurali attuati e quindi conseguentemente la massima trasparenza

all'interno delle Strutture delle varie fasi degli stessi e delle motivazioni sottese anche alle decisioni assunte.

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

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi.

A tal fine l'Azienda ha posto in essere le seguenti misure, che verranno mantenute nel corso del triennio del presente Piano :

a) verificare, a mezzo di dichiarazione sostitutiva di certificazione - nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013) - la sussistenza di eventuali precedenti penali:

a1. all'atto della formazione delle commissioni per l'acquisizione di beni e servizi o di commissioni di concorso (anche per il personale con compiti di segreteria);

a2. all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative e di coordinamento ;

a3. all'atto di assegnazione di dirigenti e di titolari di posizione organizzativa agli uffici di cui all'art. 35 bis D.Lgs.vo 165/2001 nonché al personale di cui sopra già assegnato;

b) inserire nei bandi per il conferimento di incarichi le condizioni ostative al conferimento.

Nel corso del triennio 2017-2019 si continuerà ad integrare le misure di cui sopra con quanto di seguito integrato:

accertamento dell' assenza di precedenti penali a carico dei componenti delle commissioni per l'acquisizione di beni e servizi o di commissioni di concorso - anche per il personale con compiti di segreteria - (di cui al precedente punto a1.) di cui sarà fatta espressa menzione nel provvedimento di costituzione della commissione;

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

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

2.1.9 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWING)

Il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o

indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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

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

Il superiore gerarchico procederà con le modalità sopra descritte.

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

Qualora invece la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

2.1.10 FORMAZIONE (E COORDINAMENTO CON IL PIANO FORMAZIONE AZIENDALE)

I dipendenti e gli operatori che, direttamente o indirettamente, svolgono un'attività all'interno degli uffici indicati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione come a più elevato rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità.

Il Piano Annuale di Formazione prevede un percorso formativo per la prevenzione della corruzione. Tale percorso di formazione, definito d'intesa con il Responsabile della Formazione, è caratterizzato da un approccio che è al contempo normativo specialistico e valoriale, in modo da accrescere le competenze e lo sviluppo del senso etico e, quindi, riguarda le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012, gli aspetti etici e della legalità dell'attività amministrativa oltre ad ogni tematica che rende opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione.

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

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

Di conseguenza la programmazione della formazione contenuta in questo Piano prevede per l'anno 2017, interventi formativi in approfondimento della normativa degli specifici settori aziendali (e, tra questi, anche i settori definiti a rischio ai sensi del comma 16 dell'art. 1 della L. 190/2012):

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente regolamento nonché sui temi della legalità e dell'etica e, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione (art. 1 – comma 11 – L. 190/2012);
- dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicativa ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le iniziative di formazione devono tener conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house;
- un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
- le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il riconoscimento e l'attuazione delle finalità in materia di formazione sono assicurati dal Servizio Formazione della AOU CA, vengono inoltre messi a disposizione ulteriori strumenti di approfondimento relativi all'attività informativa individuale e la formazione mediante:

- la creazione di un'area comune per i dipendenti, accessibile mediante user/passwd, dove è stata predisposta una cartella contenente le principali comunicazioni della Direzione, del RPC, nonché documentazione e articoli di approfondimento della materia, consultabili, all'interno della intranet aziendale all'url: <http://192.168.10.21/owncloud>.

Aree a rischio	Processo	Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Indicatori	Tempistica	Risorse
Tutte	Tutti i processi aziendali	Formazione	Responsabile Ufficio Formazione	Elaborazione Piano di Formazione Aziendale coerente con il P.T.P.C.	Approvazione del Piano di formazione aziendale contenente interventi formativi coerenti con il P.T.P.C.	di ogni anno	Ufficio Formazione
Tutte	Tutti i processi aziendali	Formazione	Responsabile Ufficio Formazione	Attuazione del Piano di Formazione Aziendale	Organizzazione eventi formativi con report annuale al responsabile della prevenzione corruzione	di ogni anno	Ufficio Formazione

2.1.11 INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE, PARTECIPAZIONE (E COORDINAMENTO CON IL PIANO DI COMUNICAZIONE AZIENDALE)

a. Informazione e comunicazione

L'azienda informa, comunica e rende consapevoli gli stakeholder della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e le connesse misure attraverso la pubblicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web aziendale, dei dati e delle informazioni che manifestano in modo chiaro e accessibile la propria azione amministrativa.

b. Consultazione/ascolto

Le osservazioni che perverranno saranno considerate per una valutazione delle politiche impostate e per una eventuale rimodulazione delle stesse. Un ruolo chiave in questo contesto è svolto dall'URP che rappresenta per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza. L'URP raccoglie le esigenze degli *stakeholder* ed i *feedback* mediante segnalazioni o reclami che arrivano all'Azienda, anche attraverso la creazione di appositi canali di ascolto in chiave propositiva per veicolare le informazioni agli uffici competenti.

Attraverso il Piano di Comunicazione Aziendale, l'Azienda mette in atto ogni anno le proprie strategie di comunicazione per trasmettere alla collettività informazioni, messaggi e ogni elemento di interesse relativo ai servizi sanitari offerti dall'Azienda. Per quanto attiene all'ambito delle azioni avviate per la prevenzione della corruzione.

Tabella 4

Arece a rischio	Processo	Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Indicatori	Tempistica	Risorse
Tutte	Tutti i processi aziendali	Piano di comunicazione	Responsabile Ufficio Comunicazione	Elaborazione Piano di comunicazione Aziendale coerente con il P.T.P.C.	Approvazione del Piano di comunicazione aziendale contenente interventi di informazione sulle misure anticorruzione / trasparenza / performance	ogni anno salvo diverse indicazioni Aziendali	Comunicazione

2.1.12 PATTIDI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

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

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che

prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).

A tale fine, l'Azienda, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012, di regola, predispone ed utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. In particolare, il Responsabile S.C. Provveditorato ed Economato dell'Azienda è tenuto ad assicurare che negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito sia inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. Al rispetto di tale disposizione sono, altresì, tenuti tutti i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, in presenza di situazioni di specie.

2.1.13 MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Il P.T.P.C. prevede un sistema di monitoraggio e definisce delle misure e un sistema di reportistica per consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti i Responsabili delle articolazioni aziendali individuano i termini per la conclusione dei procedimenti di competenza, anche parziale, e provvedono al monitoraggio periodico del loro rispetto con cadenza almeno trimestrale.

Il prospetto dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza deve essere inviato dal Responsabile di ogni singola articolazione aziendale alla Direzione Generale e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

COORDINAMENTO TRA P.T.P.C. E PIANO DELLA PERFORMANCE

Esiste uno stretto legame funzionale tra Piano della Performance e Piano Triennale Prevenzione Corruzione in base a quanto previsto dalla normativa vigente. Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale in cui sono esplicitati gli obiettivi aziendali, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento e alle articolazioni aziendali interessate; il Piano costituisce il riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati aziendali. Tale stretto legame viene fortemente ribadito all'interno della determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC dove si evidenzia che particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e piano della Performance, in quanto ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più effettive e verificabili e conferma la piena coerenza tra le misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa. A tal fine l'AOU dovrà allineare gli strumenti di programmazione aziendale, in particolare il Piano della Performance con i relativi obiettivi di Performance organizzativi ed individuali dei dirigenti responsabili e dei coordinatori – posizioni organizzative, ai contenuti, alle tempistiche e alle modalità di attuazione ed aggiornamento del PTPC. Particolare attenzione pertanto, come disposto dall'ANAC nella sopra richiamata determinazione, deve essere posta alla coerenza tra PTPC e piano della Performance o documento analogo sotto due profili:

a. le politiche sulla Performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la Prevenzione della Corruzione;

b. le misure della Prevenzione della Corruzione devono essere tradotte sempre in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti.

Impegno dell'AOU è di garantire un'integrazione di questi strumenti traducendo le misure di prevenzione contenute nel presente PTPC in veri e propri obiettivi da inserire nel Piano della Performance.

Conseguentemente il Piano della Performance sviluppa annualmente le schede di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione incluse nel presente PTPC, declinandole in obiettivi di performance organizzativa e individuale, correlati anche al sistema di retribuzione di risultato e di produttività collettiva.

4. FLUSSI INFORMATIVI

I Referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione devono relazionare il RPC circa l'aggiornamento, lo stato di attuazione e adeguatezza del Piano, e le relative attività di monitoraggio svolte.

Al RPC devono essere trasmesse relazioni dai Referenti/Responsabili contenenti i seguenti flussi informativi:

0. stato di attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPC (da parte di tutti i Referenti del RPC);
1. esiti di verifiche del rispetto dei termini dei procedimenti (da parte di tutti i Referenti del RPC);
2. esiti sull'effettiva applicazione della rotazione del personale che opera nelle aree a maggior rischio di corruzione, specificando numero del personale ed aree coinvolte il cui coordinamento è assolto dal Responsabile della S.C. Amministrazione del Personale;
3. relazione sullo stato di informatizzazione del flusso della pubblicazione dei dati e degli altri obblighi normativi in materia di trasparenza (da parte del Responsabile della Trasparenza);
4. relazione sullo stato di attuazione del Piano di comunicazione aziendale contenente interventi di informazione sulle misure di anticorruzione/trasparenza (da parte del Responsabile della Comunicazione);
5. relazione sulla gestione del personale con riferimento al conflitto di interesse potenziale o effettivo nei rapporti con soggetti esterni che hanno relazioni con l'Azienda (da parte del Responsabile della S.C. Amministrazione del Personale);
6. informazioni su procedimenti disciplinari e segnalazione di violazioni del Codice di Comportamento (da parte Responsabile della S.C. Amministrazione del Personale);
7. segnalazione di indicatori di Rischio, quali gare deserte, assegnazioni a fornitore unico e/o in emergenza (da parte dei Responsabili della S.C. Provveditorato ed Economato/S.C. Servizio Tecnico/S.I.);
8. segnalazione in ordine ad eventuali casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati (da parte dei Responsabili della S.C. Provveditorato ed Economato/S.C. Servizio Tecnico /S.I.);

Al RPC debbono essere indirizzati, al verificarsi dell'evento, i seguenti flussi informativi:

w w 31/1/17 14:55

Commenta [1]: il Responsabile è corretto!

0. eventuali sostanziali modifiche delle aree di rischio che si dovessero riscontrare nel corso dell'anno (da parte di tutti i Referenti del RPC);

1. segnalazioni indirizzate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione da parte di soggetti interni o esterni inerenti ipotesi di reato;

5. PUBBLICITÀ ED AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.

Il Piano Triennale Prevenzione Corruzione viene aggiornato annualmente, con la stessa procedura seguita per l'adozione del vigente PTPC, tenendo conto dei seguenti fattori:

0. normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;

1. successive modifiche ed integrazioni di legge e dei conseguenti decreti attuativi;

2. eventuali normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali e/o l'assetto organizzativo dell'amministrazione;

3. emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC;

4. nuovi indirizzi o direttive contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione e provenienti dall'A.N.A.C.. L'aggiornamento del presente P.T.P.C. verrà adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo. L'adozione del P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti sono adeguatamente pubblicizzati dall'Azienda sul sito internet ed intranet.

PARTE QUARTA - PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITA' – ANNI 2017-2019

Il Programma Triennale Trasparenza e Integrità (P.T.T.I.) dell'Azienda predisposto dal Responsabile della Trasparenza è allegato come parte integrante e sostanziale del presente P.T.P.C. – allegato 2.

ELENCO ALLEGATI

Allegato 1. Catalogo dei Rischi – Processi a Rischio di Corruzione con Ponderazione e relative misure di prevenzione

Allegato 2. Programma triennale trasparenza ed integrità dell'AOU Cagliari 2017-2019

ALLEGATO N. 2 AL PTPC 2016-2018

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017-2019

PREMESSA

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017-2019 dell'AOU costituisce aggiornamento a scorrimento dei macro obiettivi presenti nel precedente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014 – 2016 e introduce alcune novità conseguenti agli interventi sulla materia effettuati sia dal legislatore che dall'ANAC. Come in passato anche il presente Programma Triennale ha lo scopo di individuare modalità, strumenti e azioni con i quali l'Azienda intende diffondere all'interno dell'AOU la cultura della trasparenza e dell'integrità, nonché di dare attuazione agli obblighi di pubblicità previsti nel D.Lgs n.33/2013, nell'ottica di continuo miglioramento della qualità, fruibilità e completezza della pubblicazione dei dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Al fine di garantire le continuità dell'implementazione degli strumenti dedicati alla trasparenza ed il monitoraggio dei dati pubblicati, è costituito un Gruppo di Supporto Permanente, come suesposto.

1. DATI

Elemento centrale della Trasparenza è la pubblicazione di alcune tipologie di dati ed informazioni sul sito internet Aziendale www.aoucagliari.it per offrire a cittadini e stakeholder la possibilità di conoscere le azioni strategiche ed i comportamenti adottati per l'erogazione del servizio, comunicare l'andamento della performance ed il raggiungimento degli obiettivi.

I dati e le informazioni pubblicate vengono selezionate in ottemperanza e mirano a favorire un rapporto diretto tra cittadino e amministrazione. I dati pubblicati ed i modi di pubblicazione, garantiscono il rispetto delle disposizioni di legge in materia di protezione dei dati personali. Tutti i documenti riporteranno fonte, data, periodo di riferimento o validità.

L'aggiornamento dei dati avverrà ogni qualvolta si rendano necessarie modifiche ed integrazioni.

2. IDENTITA' DIGITALE

L'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Cagliari, dispone di personalità giuridica pubblica e di autonomia imprenditoriale che persegue i fini istituzionali di tutela e promozione della salute degli individui della collettività: la sua organizzazione ed il suo funzionamento sono disciplinati dal Piano di Organizzazione Aziendale nel rispetto dei principi e criteri delle disposizioni nazionali e regionali.

Dal 2007 l'Azienda è sede di riferimento delle attività formative per medici, odontoiatri, operatori delle professioni sanitarie dell'Università di Cagliari che si svolgono nei reparti convenzionati in base alla convenzione in essere tra Regione Sardegna e Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università di Cagliari.

All'Azienda, che ha sede legale in Cagliari, in via Ospedale n°54 fanno capo le seguenti strutture:

Presidio Ospedaliero San Giovanni di Dio con sede a Cagliari

Presidio Ospedaliero Policlinico con sede a Monserrato (CA)

nonché le strutture che afferiscono a detti Presidi

3. LE PRINCIPALI NOVITA' DEL PIANO

Proseguendo nella regola assunta dall'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Cagliari concernente un sistema di pubblicazione e aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" decentrato e diffuso in relazione alle funzioni dei singoli uffici, anche nel 2017, previo confronto con i direttori di struttura, sarà aggiornata la griglia degli obblighi e le strutture aziendali competente alla loro pubblicazioni secondo le tempistiche ivi indicate, denominato ALLEGATO A al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, e d'ora in poi indicato con (PTT), nel quale saranno indicati gli obblighi di pubblicazione di competenza delle singole strutture e i soggetti competenti alla pubblicazione e aggiornamento degli stessi, stante le modifiche all'organigramma aziendale concernenti sia le articolazioni che le funzioni esercitate da ciascuna struttura.

Un'importante novità sarà la progettazione di un sistema di monitoraggio, che sarà sperimentato nel corso dell'anno 2017 per poi essere implementato nel 2018, finalizzato a verificare se vi sono state violazioni degli obblighi di pubblicazione ed aggiornamento dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione alle quali applicare il Procedimento per il mancato, incompleto o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'AOU previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Inoltre, stante le indicazioni dell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, per la prima volta, il presente Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità non stato adottato con autonoma Delibera Aziendale, ma è inserito, come specifica sezione "Allegato n. 2", all'interno del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017- 2019 dell'AOU.

4. MODALITA' DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

L'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017 – 2019 è stato preceduto da una serie di attività tra le quali:

1) incontri tra il responsabile della Trasparenza dell'AOU e il GSP (Gruppo di Supporto Permanente) dell'AOU finalizzati alla reale integrazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione anche alla luce delle indicazioni fornite dall' Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione emanato con Determinazione dell'ANAC datata 28 ottobre 2015;

2) contatti nel corso dell'anno 2016 con i vari responsabili delle strutture aziendali al fine di discutere le problematiche connesse al contenuto degli obblighi e per stabilire le varie competenze alla pubblicazione dei dati all'interno della sezione " Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, in particolare al fine di discutere le problematiche collegate ai dati e alle informazioni di competenza dell'AOU relativi ai Bandi di Gara e Contratti;

3) contatti con l'Organo di Direzione per ricevere linee di indirizzo utili alla predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

5. I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Collegamento col Piano della Performance è rinvenibile nell'assunto che gli obiettivi da raggiungere e le azioni da porre in

essere presenti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2017 – 2019 sono parte integrante della pianificazione strategica e operativa che oggetto del piano della Performance.

Inoltre la trasparenza, attraverso la documentazione pubblicata nell'apposita sottosezione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" (Performance) svolge un ruolo propulsivo per la conoscenza e diffusione agli operatori interni e all'esterno, agli stakeholder, dell'intero ciclo di gestione della: dagli atti di programmazione aziendale degli obiettivi di attività, alla misurazione e rendicontazione dei risultati raggiunti a livello aziendale e di singola struttura, fino alla esposizione delle ricadute premiali sul personale in relazione al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi e alle prestazioni rese.

6. SITO ISTITUZIONALE

L'Azienda prevede, come strumento essenziale per l'attuazione dei principi di trasparenza ed integrità, lo sviluppo e la costante implementazione del proprio sito internet www.aoucagliari.it. Il sito consente di informare in modo completo ed esaustivo gli utenti sulle caratteristiche dell'Azienda e di fruire dei documenti collegati. La realizzazione del sito tiene conto dei concetti di: usabilità, per rispondere facilmente alla reperibilità delle informazioni contenute in modo chiaro affidabile e semplice;

semplificazione, attraverso la semplicità del linguaggio;

accessibilità, nel rispetto dei parametri che favoriscono l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici.

Sulla home page del sito è presente la sezione Amministrazione Trasparente che raggruppa, in ottemperanza all'allegato 1 del D.Lgs 33/2013 le sottosezioni contenenti documenti ed informazioni relative a:

Disposizioni generali

Programma per la Trasparenza e l'Integrità

- Atti generali
- Oneri informativi per cittadini e imprese

Organizzazione

- Organi di indirizzo politico-amministrativo
- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
- Rendiconti gruppi consiliari, regionali, provinciali
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

- Criteri e modalità
- Atti di concessione

Consulenti e collaboratori

Personale

- Incarichi amministrativi di vertice
- Dirigenti

- Posizioni organizzative
- Dotazione organica
- Personale non a tempo indeterminato
- Tassi di assenza
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
- Contrattazione collettiva
- Contrattazione integrativa
- O.I.V.

Bandi di concorso

Performance

- Piano della Performance
- Relazione sulla Performance
- Ammontare complessivo dei premi
- Dati relativi ai premi
- Benessere organizzativo
- Enti controllati
- Enti pubblici vigilati
- Società partecipate
- Enti di diritto privato controllati
- Rappresentazione grafica

Attività e procedimenti

- Dati aggregati attività amministrativa
- Tipologie di procedimento
- Monitoraggio tempi procedurali
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati Provvedimenti
- Provvedimenti organi indirizzo-politico
- Provvedimenti dirigenti
- Pianificazione e governo del territorio
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti Bilanci
- Bilancio preventivo e consuntivo
- Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Patrimonio immobiliare
- Canoni di locazione o affitto
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Carta dei servizi e standard di qualità

- Costi contabilizzati
- Tempi medi di erogazione dei servizi
- Liste di attesa
- Pagamenti dell'amministrazione
- Indicatore di tempestività dei pagamenti
- IBAN e pagamenti informatici
- Opere pubbliche
- Informazioni ambientali
- Strutture sanitarie private accreditate
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti
- Piano dei pagamenti ai sensi del comma 3 dell'art.6 del DL 35/2013
- Trasparenza
- Curriculum vitae
- Sovvenzioni, contributi e corrispettivi

7. INIZIATIVE DELLA TRASPARENZA

7.1. OBIETTIVI DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Si definiscono di seguito gli obiettivi previsti per il triennio 2017-2019:

Macro obiettivi 2017-2019	obiettivi 2017	obiettivi 2018	obiettivi 2019
Aggiornamento mappatura degli obblighi di pubblicità e delle strutture responsabili	<p>predisposizione di una griglia che puntualizzi i contenuti in cui si sostanziano gli obblighi di pubblicazione parametrati sulla realtà aziendale, indicazione della tempistica e individuazione delle strutture aziendali competenti alla produzione e pubblicazione.</p> <p>Adozione di tale griglia in sostituzione dell'Allegato A al PTI 2017 -2019, quale parte integrante e sostanziale del PTI 2017 – 2019 d</p>	Sviluppo e aggiornamento	Sviluppo e aggiornamento
Sistema di monitoraggio, finalizzato a verificare il rispetto degli adempimenti per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione	<p>Predisposizione del processo di controllo e avvio sperimentazione del suddetto e verifica al fine di metterlo a regime nel 2018 finalizzato a verificare se vi sono state violazioni degli obblighi di pubblicazione ed aggiornamento dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione alle quali applicare il Procedimento per il mancato, incompleto adempimento delle pubblicazione nella Amministrazione Trasparente del sito web dell'AOU previsti dal D.Lgs. 33/2013 o ritardato obblighi di sezione</p>	verifica della funzionalità e messa a regime nel 2018	affinamento
razionalizzazione delle informazioni presenti sul sito con particolare attenzione ad alcune	Riorganizzazione dei dati presenti nella sottosezione bandi di gara e contratti, in raccordo con le strutture coinvolte; analisi delle proposte e necessità delle varie UU.OO.	affinamento	manutenzione

sottosezioni più complesse per molteplicità dei dati e rilevanza			
Completamento e/o razionalizzazione dei dati e aggiornamento in relazione ai	Approfondimenti obblighi di pertinenza da parte delle singole strutture e adeguamento	Approfondimenti obblighi di pertinenza da parte	Approfondimenti obblighi di

nuovi provvedimenti normativi		delle singole strutture e adeguamento	pertinenza da parte delle singole strutture e adeguamento
Rendicontazione sullo stato di attuazione del programma triennale della trasparenza	Produzione di 1 relazione concernente l'anno 2017 e pubblicazione entro il 31 gennaio 2018	Pubblicazione entro il 31/01/2018	Pubblicazione entro il 31/01/2019
incontri formativi periodici rivolti al personale aziendale, per l'addestramento finalizzato ad apprendere le modalità di pubblicazione dei dati e delle informazioni all'interno delle varie sottosezioni di "Amministrazione Trasparente".	2 o più incontri	Verifica fabbisogno	Verifica fabbisogno
Mantenimento nel triennio 2017-2019 degli obiettivi anni precedenti			
Rendicontazione del ciclo di gestione della Performance nell'apposita sezione dedicata alla Performance rendendo visibile non solo la documentazione prevista per legge ma anche gli ulteriori elementi/atti che completano e integrano il ciclo			
Ascolto e partecipazione della cittadinanza e degli stakeholder in genere, finalizzata alla implementazione della trasparenza, attraverso l'uso delle segnalazioni, applicazione disponibile nell'apposita sottosezione denominata sottosezione "Altri contenuti - Contribuisci alla Trasparenza" appartenente alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'AOU			
Monitoraggio semestrale sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi			

7.2. MODALITA' DI IMPLEMENTAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Predisposto il PTTI 2017 - 2019 avrà luogo la consueta opera di implementazione dello stesso al fine di raggiungere gli obiettivi ivi indicati.

Di fondamentale importanza sarà il necessario supporto informatico soprattutto affinché possano essere assicurate la chiarezza, l'organicità e la fruibilità dei dati e documenti oggetto di pubblicazione.

7.3. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI E L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità richiede una attività di monitoraggio periodico sia da parte dei soggetti interni all'amministrazione sia da parte di soggetti esterni (Organismo Indipendente di Valutazione - OIV).

7.4. MONITORAGGIO INTERNO

Considerato che la pubblicazione dei dati in "Amministrazione Trasparente" e che il loro aggiornamento avviene, in forma decentrata, a cura dei responsabili delle strutture aziendali dove viene prodotto il dato e l'informazione oggetto dell'obbligo di pubblicazione ex D.Lgs. n. 33/2013, sono gli stessi Dirigenti, in relazione ai propri adempimenti, ad individuare ed attuare le

misure per assicurare i flussi informativi nel rispetto delle linee organizzative in cui si struttura la sezione "Amministrazione Trasparente" e dei vincoli normativi di pubblicità.

Compete anche al Responsabile della Trasparenza effettuare il monitoraggio interno sulla presenza delle informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'AOU. Al riguardo si richiama l'obiettivo assunto relativo alla strutturazione di un sistema di monitoraggio interno.

8. OIV (MONITORAGGIO ESTERNO)

L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione della performance, nonché l'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione), utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

La verifica è svolta attraverso un'attività di audit il cui risultato è pubblicato in un'apposita sezione sul sito web dell'AOU in "Amministrazione Trasparenza", sottosezione "Disposizioni Generali", sottosezione di II livello "Attestazioni OIV o di struttura analoga".

Tale potere di verifica è soggetto alle indicazioni che saranno emanate in futuro dall'ANAC.

9. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Tra gli adempimenti richiamati per garantire trasparenza ed integrità, rientra la Posta Elettronica Certificata (PEC), individuata come uno degli strumenti necessari per l'attuazione dei compiti di trasparenza.

L'Azienda Ospedaliero-Universitaria, in attuazione al Codice dell'Amministrazione Digitale, introdotto dal D.Lgs n° 82/2005 e successive interrogazioni e modificazioni, ha attivato 16 indirizzi di Posta Elettronica Certificata, pubblicati sul sito aziendale.

Il processo di digitalizzazione e informatizzazione vedrà nei prossimi anni l'adeguamento alle disposizioni vigenti ed il potenziamento delle misure possibili compatibilmente con le risorse disponibili.

10. QUALITÀ

L'A.O.U. di Cagliari individua nei questionari di customer satisfaction la modalità di ascolto degli utenti (degenti ed ambulatoriali, adulti e bambini) che aiuta a conoscere e comprendere sempre meglio i bisogni dei destinatari; gli item valutati sono raggruppati in 4 aree di interesse, organizzazione, informazione, cura e confort alberghiero. Le rilevazioni avvengono in due momenti diversi dell'anno, il campione appare abbastanza rappresentativo e la percentuale di ritorno dei questionari soddisfacente per poter procedere ad una analisi realistica.

Gli elementi derivanti dalla elaborazione dai questionari sono elementi in ingresso per attivare processi di miglioramento e consentono di superare l'autoreferenzialità dei singoli facilitando un'altra preziosa fonte per la gestione di criticità non trattate dalle barriere organizzative.

11. CODICE ETICO – COMPORTAMENTALE

Il codice etico – comportamentale, adottato dall'Azienda con deliberazione N. 1003 in data 30/12/2013, assumendo come principi ispiratori il rispetto della normativa vigente in materia (cfr. D.Lgs. n° 231/2001) e i principi-valori aziendali, rappresenta l'adozione ed attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a promuovere ed assecondare comportamenti coerenti a tali principi ispiratori, nonché a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio che portino a disattenderli.

Il Codice Etico-Comportamentale rappresenta uno strumento volto a garantire chiarezza e responsabilità dell'Azienda, che rende così trasparenti i comportamenti dei suoi dipendenti e la gestione delle risorse nei confronti di tutti i portatori di interesse.

I percorsi tracciati nel Codice Etico-Comportamentale, attraverso l'adozione di appropriati modelli organizzativi, sono estesi a tutti i dipendenti, sia per i processi di erogazione di prestazioni sanitarie, sia per i processi Strategico-Direzionali, sia per i processi di supporto e per tutte le attività ad essi correlate.

All'Organismo di Vigilanza del Codice Etico-Comportamentale sono conferiti autonomi poteri di iniziativa e controllo per vigilare sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Codice Etico-Comportamentale

12. ALBO PRETORIO ON-LINE

In applicazione della legge 69/2009 è on-line l'Albo Pretorio dei provvedimenti adottati dall'Amministrazione. A tal riguardo è pubblicata nel sito www.aoucagliari.it, la sezione Albo Pretorio struttura di pubblicazione di deliberazioni e determinazioni Aziendali. Gli atti rimangono pubblicati per un periodo di 10 giorni, agli stessi il programma assegna una seduta a garanzia della pubblicazione. Le modalità di pubblicazione sono conformi a quanto previsto dalle linee guida dell'Autorità garante della protezione dei dati personali.

13. CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi, introdotta in Italia con la Direttiva del Consiglio dei Ministri del 27/01/1994 e resa vincolante per gli enti erogatori di servizi sanitari dalla legge 273/95, costituisce uno "strumento efficace nel riconoscimento del ruolo del cittadino, quale soggetto attivo sia in termini di partecipazione democratica alle scelte di politica sanitaria che di controllo della qualità". E' un documento nel quale ogni struttura si descrive, assume una serie di impegni nei confronti della cittadinanza, dichiara quali prestazioni/servizi eroga e ne evidenzia modalità e standard di qualità. La corretta e trasparente informazione permette al cittadino di effettuare una scelta consapevole tra i diversi enti erogatori.

In particolare, nel settore sanitario, è lo strumento che tutela il diritto alla salute del cittadino.

L'Azienda Ospedaliero-Universitaria fa propri i principi fondamentali affinché i servizi forniti corrispondano alle esigenze degli assistiti. La Carta dei Servizi, di fatto, definisce un patto fra soggetto erogatore del servizio pubblico e utente basato sulla definizione di standard di qualità ragionevoli e rilevanti per l'utente; sulla verifica del rispetto degli standard e sulla ricerca del miglioramento della qualità e della tutela degli utenti.

La Carta dei Servizi in definitiva è volta alla tutela dei diritti degli utenti e si basa su una serie di principi generali: l'uguaglianza, la parità di trattamento, l'obiettività, l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia e la partecipazione.

E' pubblicata nel sito Aziendale nell'area "Chi siamo"

14. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

Ai fini di garantire il principio di usabilità delle informazioni e nell'ottica di un costante ed adeguato processo di aggiornamento e di monitoraggio dell'efficacia del Programma Triennale della Trasparenza, è necessario che l'Azienda raccolga i feedback dei cittadini e degli stakeholder sul grado di utilità e completezza dei dati pubblicati sui reclami e i suggerimenti segnalati. L'individuazione degli stakeholder interni ed esterni consente di ottenere un quadro rappresentativo dei diversi interessi e di scegliere scelte consapevoli e mirate nella strategia Aziendale. L'URP (Ufficio Relazioni con il pubblico) Aziendale è chiamato ad intensificare la sua funzione di ascolto, parimenti agli organismi Aziendali deputati all'ascolto dei cliente interni ed esterni.

15. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

La richiesta di "Accesso Civico" non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e deve essere presentata al Responsabile della Trasparenza dell'A.O.U., secondo quanto statuito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

L'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari ha adempiuto la normativa creando la sottosezione del sito web dell'A.O.U. relativa all'Accesso Civico, dove sono riportate le modalità di esercizio di tale potestà, inoltre ha divulgato tale l'istituto affinché possa essere utilizzato da chiunque abbia interesse nell'ambito dei corsi di formazione rivolti al personale interno e nell'ambito della giornata della trasparenza rivolta agli stakeholder.

Programma Trasparenza e Integrità 2017 – 2019

Il Responsabile aziendale della trasparenza Ing. Andrea Casanova

E-mail: Serv.informativi@pec.aoucagliari.it

Altri contatti:

dir.generale@pec.aoucagliari.it

urp@aoucagliari.it

info@aoucagliari.it