

REGIONE SICILIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
SIRACUSA

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO

N° 94

Data 30 GEN. 2018

OGGETTO: Approvazione aggiornamento piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2019- 2020.

<p>Dimostrazione della compatibilità economica: Bilancio 2018 Centro di Costo _____ Conto Economico _____ Budget assegnato € _____ Budget già utilizzato € _____ Budget disponibile € _____ da cui prelevare la spesa prevista dal presente atto, pari ad € _____ Disponibilità residua di budget € _____</p> <p><input type="checkbox"/> Non comporta spesa</p>	<p>DIREZIONE GENERALE</p> <p>Proposta n° <u>1</u> del <u>30/1/2018</u></p> <p>Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (Dr. Paolo Emilio Russo)</p> <p>_____</p> <p>Il Responsabile della Trasparenza (Dr.ssa Maria L. Carveni)</p> <p>_____</p>
--	---

Addì 30 GEN. 2018, nei locali della sede legale dell'Azienda, siti in C.so Gelone 17 - Siracusa - il Commissario, Dott. Salvatore Brugaletta, nominato giusto D.P.R.S. n. 397/Serv.1/S.G. del 1° agosto 2017, assistito dalla Dr.ssa Maria Letizia Carveni con funzioni di Segretario, ha adottato la seguente deliberazione, sulla base della proposta di seguito riportata:

**II RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL RESPONSABILE PER LA
TRASPARENZA**

(Dr. Paolo Emilio Russo- Dr.ssa Maria Letizia Carveni)

VISTA la legge 6 novembre 2012 n.190 che introduce "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed entrata in vigore il 28/11/2012 e le successive modificazioni e integrazioni ed in particolare il decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 recante "revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza..."

VISTA la determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) n. 12 del 28 ottobre 2015 recante "aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"

VISTA la deliberazione n. 831 del 30 agosto 2016 con la quale l'ANAC recante "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"

CONSIDERATO che la suddetta legge prevede in particolare:

- la presenza di un soggetto Responsabile per la prevenzione della corruzione per ogni Amministrazione Pubblica;
- l'approvazione da parte della Autorità Nazionale Anticorruzione di un Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dalla Funzione Pubblica;
- l'approvazione da parte dell'Organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione di un Piano triennale di prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione;

RICHIAMATA la deliberazione n.1009 del 3/12/2013 con la quale è stato designato Responsabile della Trasparenza di questa Azienda, nella persona della dr.ssa Maria Letizia Carveni;

RICHIAMATA la deliberazione n.1010 del 3/12/2013 con la quale è stato designato Responsabile per la prevenzione della Corruzione di questa Azienda, nella persona del dr. Paolo Emilio Russo;

RICHIAMATA la deliberazione n. 74 del 31.01.2017 con la quale è stato approvato il piano aziendale triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2017-2018-2019;

RICHIAMATO altresì il comma 8 dell'art.1 che testualmente dispone: "L'Organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione.....";

VISTA la proposta di Piano 2018-2020, composta da n. 31 articoli, con allegati a) e b) allegato alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di dovere procedere ad un parziale aggiornamento del piano in considerazione del nuovo P.N.A. sopra richiamato nonché del nuovo atto aziendale adottato che ha ridefinito alcune funzioni e articolazioni aziendali, e di conseguenza si è proceduto ad una parziale riformulazione della mappatura dei processi con l'individuazione dei rischi e conseguente individuazione delle misure che ha comportato la rielaborazione del piano (art.1, comma 10, lett. a L. 190/2012);

DATO ATTO che il suddetto piano potrebbe essere suscettibile di integrazione o/e modifiche qualora venisse approvato un nuovo PNA e/o linee guida regionali ovvero un nuovo atto aziendale alla luce della possibile rimodulazione della rete ospedaliera regionale ex D.M. 70/2015;

RITENUTO pertanto, di procedere all'adozione del piano predisposto dai Responsabili per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza di questa Azienda ed allegato al presente atto, formandone parte integrante;

RITENUTA l'urgenza della approvazione considerato il termine del 31 gennaio 2018 previsto dalla normativa;

Attestata la legittimità dell'atto nonché la correttezza formale e sostanziale dello stesso

PROPONE DI

1. **APPROVARE** l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020 predisposto dai Responsabili per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

predisposta per gli adempimenti anticorruzione;

3. **INFORMARE** dell'avvenuta pubblicazione del piano tutti i responsabili delle strutture aziendali;
4. **DICHIARARE** ai sensi dell'art.65 - VII comma - della legge regionale 01/09/1993 n°25 il presente atto immediatamente esecutivo, tenuto conto della necessità di dare seguito alle prescrizioni del suddetto Piano.

Il Resp. per la trasparenza
(dr.ssa Maria Letizia Carveni)

Il Resp. per la prevenzione della corruzione
(dr Paolo Emilio Russo)

PARERI DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE SANITARIO
(ai sensi dell'art. 3, commi 1 quinquies e 7, del Decreto Legislativo 30.12.1992 n°502 s.m.i.)

Sul presente atto viene espresso

Parere favorevole
Il Direttore Amministrativo
Dott. Giuseppe Di Bella

FIRMATO

Parere favorevole
Il Direttore Sanitario
Dr Anselmo Madeddu

FIRMATO

IL COMMISSARIO

- Preso atto che i Responsabili che propongono il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attestano che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.3 del D.L. 23 ottobre 1966, n.543 come modificato dalla Legge 20 dicembre 1996, n.639.
- Acquisito il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

DELIBERA

Secondo la superiore proposta formulata dai Responsabili per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e per i motivi espressi nella medesima:

1. **APPROVARE** l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020 predisposto dai Responsabili per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. **PUBBLICARE** il Piano in oggetto permanentemente sul sito web dell'Azienda nell'apposita sezione predisposta per gli adempimenti anticorruzione;
3. **INFORMARE** dell'avvenuta pubblicazione del Piano a tutti i responsabili delle strutture aziendali;
4. **DICHIARARE** ai sensi dell'art.65 - VII comma - della legge regionale 01/09/1993 n°25 il presente atto immediatamente esecutivo, tenuto conto della necessità di dare seguito alle prescrizioni del suddetto Piano

IL Commissario
Dr. Salvatore Brugaletta

FIRMATO

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE
Dr.ssa Maria Letizia Carveni

FIRMATO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo on line dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa ai sensi ed per gli effetti dell'art. 53 della L.R. n. 30/93 e successive modificazioni

dal giorno al giorno

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA
(Dott.ssa Maria Letizia Carveni)

Siracusa, li

La presente deliberazione è stata notificata al Collegio Sindacale in data _____
Prot. n° _____

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA
(Dott.ssa Maria Letizia Carveni)

La presente deliberazione E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO.

IL RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA
(Dott.ssa Maria Letizia Carveni)



REGIONE SICILIANA
Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa



**Piano triennale per la prevenzione della
corruzione e della trasparenza**

2018-2019-2020

Indice

Premessa

Art.1 Oggetto, finalità e contesto

Art.2 Analisi del contesto esterno

Art.3 Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Responsabile per la trasparenza e integrità, Responsabile RASA e Gestore antiriciclaggio

Art.4 Definizione di corruzione

Art.5 Contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza

Art.6 Obblighi informativi

Art.7 Individuazione delle attività ad elevato rischio di corruzione

Art.8 Adozione di meccanismi di formazione e controllo delle decisioni

Art.9 Individuazione, valutazione e controllo del rischio.

Art.10 Dichiarazione di incompatibilità e inconfiribilità del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario. Misura obbligatoria di prevenzione.

Art.11 Adozione dei modelli per la dichiarazione pubblica di attività/ relazioni/ interessi. Misura di prevenzione obbligatoria e trasversale.

Art.12 Ruolo strategico della formazione specifica ed etica dei dipendenti. Misura di prevenzione obbligatoria e trasversale

Art.13 Monitoraggio e controllo sull'assenteismo. Misura di prevenzione ulteriore e trasversale

Art.14 Patto di integrità. Misura di prevenzione obbligatoria e trasversale

Art. 15 Partecipazione del personale dipendente ad attività formative esterne con spese a carico di soggetti terzi.

Art.16 Tutela del dipendente che segnala illeciti. Misura di prevenzione obbligatoria e trasversale

Art.17 Segnalazione illeciti dalla società civile. Misura di prevenzione ulteriore e trasversale

Art.18 Rotazione degli incarichi dei dirigenti e criteri di rotazione del personale. Misura di prevenzione obbligatoria e trasversale

Art.19 Trasparenza e integrità. Obiettivo strategico di trasparenza. Trasparenza degli atti: Accesso civico e accesso civico generalizzato. Misura di prevenzione strategica, obbligatoria e trasversale

Art.20 Monitoraggio dei rapporti tra l'Azienda e i soggetti con i quali ha rapporti aventi rilevanza economica. Misura di prevenzione obbligatoria

Art.21 Collegamento con il ciclo della performance

Art.22 Adeguamenti del Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza e adeguamento del codice unico di comportamento.

Sezione trasparenza

Art. 23 Premessa

Art. 24 Procedimento di elaborazione ed adozione del Programma

Art. 25 Il Responsabile della Trasparenza

Art. 26 L'Organismo Indipendente di valutazione

Art. 27 Iniziative di comunicazione della trasparenza

Art. 28 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

Art.29 Processo di attuazione del Programma:

⇒ Dirigenti responsabili della pubblicazione ed aggiornamento dei dati e Referenti

ART. 30 Misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dell' attuazione degli obblighi di trasparenza

ART. 31 Accesso agli atti: TIPOLOGIE E PROCEDIMENTI

⇒ Tutela dell'Accesso Civico

ALLEGATO - A

ALLEGATO - B

Premessa

In attuazione dell'art.6 della convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31.10.2003, ratificata con Legge 3.8.2006 n.116, la Legge 6.11.2012, n.190 e le s.m.i. tra cui il dlgs. 97/2016, ha emanato disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubbliche amministrazioni ed enti pubblici in Italia.

In materia sono stati altresì pubblicati la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.1 del 25.1.2013 e le Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione in data 13 marzo 2013. L'attuazione della norma è demandata ai seguenti soggetti istituzionali (Comitato interministeriale; Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche - C.I.V.I.T.; Autorità Nazionale Anticorruzione, Dipartimento della Funzione Pubblica, ecc.), si aggiungono poi l'aggiornamento al P.N.A. (determina ANAC n. 12/2015) e l'ultimo Piano Nazionale Anticorruzione deliberato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con atto del n. 831 del 3.08.2016 nonché, la recente normativa, cosiddetto FOIA già decreto legislativo n. 33/2013 modificato con il decreto legislativo n. 97/2016. Le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di nominare il Responsabile Aziendale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza ed approvare il Piano aziendale triennale integrato della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Per l'avvio della predisposizione del piano ed in particolare per la valutazione ed analisi dei processi e dei rischi correlati di ogni UUOO aziendale, la Direzione Strategica, unitamente ai responsabili per la prevenzione della corruzione e trasparenza, ha appositamente convocato tutti i Dirigenti Responsabili in data 11.12.2017 per informarli e istruirli in merito all'eventuale aggiornamento della mappatura dei processi, ciò anche al fine di ovviare alla mancata individuazione dei Responsabili di Dipartimento che includono le varie UUOO omogenee.

Art.1 Oggetto, finalità e contesto

Ai sensi della citata Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i l'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, che deve valutare il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli

interventi organizzativi finalizzati a prevenire e contrastare o quantomeno limitare il medesimo rischio. Il Piano triennale aziendale (PTPCT) costituisce l'atto attraverso il quale sono individuate le strategie complessive per la prevenzione ed il contrasto della corruzione e dell'illegalità; il Piano medesimo non può costituire un'attività compiuta, bensì un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono, come affermato dalle Linee di indirizzo del Comitato ministeriale di cui al D.P.CM. 16.1.2013 "via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuti dalla loro applicazione". L'obiettivo finale che si intende perseguire è quello di creare un ambiente di diffusa percezione della necessità del rispetto delle regole, ovvero una cultura della legalità e dell'etica pubblica, insieme ad un sistema di controllo preventivo e successivo tale da realizzare un filtro sempre più stretto verso eventuali tentativi di comportamenti illeciti.

A tal fine devono essere coinvolti *in primis* il Management Aziendale e i Responsabili delle diverse articolazioni aziendali, ma anche tutto il personale e gli operatori, sia mediante la partecipazione diretta, sia mediante iniziative di formazione/informazione.

L'Azienda sanitaria provinciale di Siracusa, costituita con l'art. 8 della L.R. 14 aprile n. 5 è dotata di personalità giuridica pubblica, la sede legale è individuata in Siracusa corso gelone 17 e il rappresentate legale pro-tempore è il Direttore Generale Dr. Salvatore Brugaletta; l'ambito territoriale dell'Azienda coincide con il territorio della provincia di Siracusa suddiviso in 21 Comuni con una popolazione complessiva di circa 405.111 abitanti. L'Azienda è suddivisa in quattro distretti sanitari (Siracusa, Augusta, Lentini e Noto inclusi n. 2 su-distretti Pachino e Palazzolo Acreide) e comprende i Presidi Ospedalieri Rizza e Umberto I di Siracusa, di Augusta, di Lentini e quello riunito di Avola-Noto comprendente due stabilimenti. Il bilancio aziendale è di 612.000.000,00. L'Azienda ha previsto con l'ultimo atto aziendale e con la dotazione organica adottati e vigenti dal 18.04.2016, dipartimenti funzionali aziendali (dip. Amministrativo, dip. del farmaco, dip. assistenza distrettuale integrazione socio-sanitaria, dip. delle attività accreditate ospedaliere residenziali) e dipartimenti strutturali aziendali (dip. prevenzione, dip. prevenzione veterinaria, dip. salute mentale), dipartimenti funzionali ospedalieri (n. 7 dip.), Unità operative Complesse (UOC), Unità operative semplici dipartimentali (UOSD) ed infine Unità operative semplici (UOS), individuandone i vari livelli di

responsabilità. Di particolare rilievo si evidenziano nello specifico la nuova UOC denominata Affari Generali in precedenza facente parte della UOC Gestione Risorse Umane, la nuova UOC SIFA (servizi informatici e flussi che include la UOS controllo di gestione, la UOSD Governo aziendale delle liste d'attesa e, all'interno del Dipartimento del farmaco, due UUOCC ospedaliere e una UOC territoriale (in precedenza n. 4 UUOCC), infine si evidenzia la nuova UOS pianificazione tra gli uffici di staff alla Direzione aziendale.

Il personale dirigente delle varie aree ed equiparato ammonta a circa 940 unità, mentre il personale non dirigente ed equiparato ammonta a circa 2293 unità (con un lieve incremento per entrambe le categorie rispetto al precedente anno 2017). Il personale è distribuito sui vari presidi ospedalieri, distretti, Unità operative complesse e semplici negli uffici centrali e nelle unità periferiche allocate in quasi tutti i 21 comuni della provincia di Siracusa.

Art.2 Analisi del contesto esterno

L'azienda sanitaria provinciale di Siracusa si trova in un contesto territoriale a prevalente carattere industriale e parzialmente agricolo nella zona nord (Lentini-Carlentini-Augusta-Melilli -Priolo G) e a carattere prevalentemente agricolo e turistico nella zona sud (Avola-Noto-Pachino-Portopalo di C.P.- Rosolini). In generale poi in tutta provincia sono presenti alcune realtà imprenditoriali di tipo medio-piccolo che comunque non incidono in modo significativo sui gravi problemi occupazionali che affliggono il territorio. Come in generale nelle altre realtà regionali è presente il fenomeno criminale da cui agevolmente può scaturire il rischio corruttivo ed in genere l'illegalità diffusa, tenuto conto altresì della forte incidenza della disoccupazione non solo giovanile e la tendenza alla migrazione anche sanitaria che talvolta induce alla ricerca del "favoritismo" o della "raccomandazione" per la fruizione dei servizi pubblici, il fenomeno è da attribuirsi anche a fattori tendenzialmente di tipo culturale. Inoltre l'esiguità di stabili realtà imprenditoriali che possano creare reali sbocchi occupazionali e accrescere il reddito pro-capite, tende a concentrare tutti gli interessi, non sempre leciti, sugli apparati amministrativi pubblici e, certamente, l'Azienda sanitaria Provinciale costituisce la più consistente realtà amministrativa pubblica sul territorio. Di recente il Servizio statistico regionale ha diffuso i dati sul fenomeno corruttivo in Sicilia, richiamando anche gli ultimi dati diffusi da ISTAT, dove si evince nel periodo dal 2009 al 2016, una crescita in Sicilia del 70% dei procedimenti giudiziari

per reati contro la p.a. quasi il triplo (+143%) rispetto alla media nazionale, fenomeno ascrivibile anche alla maggior propensione dei cittadini alla denuncia, con un primato dei reati di abuso d'ufficio seguiti da peculato e concussione (in discesa). Lo studio ha rilevato altresì in Sicilia, il primato della corruzione proprio nel settore sanità (16,1% in Sicilia su una media nazionale pari a 11%, in Sicilia ascende al 16,1% valore più elevato nella classifica delle Regioni). Le misure di prevenzione adottate dovranno pertanto tendere a garantire la massima imparzialità dell'azione amministrativa e dell'accesso ai servizi sanitari in un settore sensibile e particolare quale quello della sanità pubblica che, in questa provincia è gestita esclusivamente dalla Azienda sanitaria provinciale e dalle strutture private accreditate. Dai report dell'Ufficio interno relazioni con il pubblico emerge sempre un prevalente e diffuso "malessere" sui tempi delle liste d'attesa, sulla difficoltà a prenotare prestazioni con mezzi telematici e sui comportamenti spesso manchevoli del personale dipendente.

Art.3 Responsabile per la trasparenza. Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Responsabile RASA e Gestore antiriciclaggio

Il Responsabile per la trasparenza è stato individuato dal Direttore Generale p.t. con deliberazione n. 1009/2013 nella persona della Dr.ssa Maria Letizia Carveni, dirigente amministrativo a tempo determinato, responsabile dell'Ufficio relazioni sindacali e segreteria tecnica del Direttore Generale. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è stato nominato dal Direttore Generale p.t. con deliberazione n. 1010/2013 nella persona del Dr. Paolo Emilio Russo, attualmente dirigente amministrativo con incarico di struttura complessa della Direzione Amministrativa presso il Presidio Ospedaliero riunito di Avola-Noto. Si è operata la scelta di mantenere la duplicità dell'incarico stante i risultati ottenuti da entrambi i soggetti designati e in considerazione della complessità della compiti attribuiti nonché delle dimensioni territoriali e organizzative dell'Azienda. La individuazione dei responsabili RASA (responsabile anagrafe unica stazione appaltante, legge n. 221/2012) è avvenuta con deliberazione n.1020 del 28.11.2016 su formale richiesta del RPC con la quale è stato individuato il Dirigente tecnico Ing. Vincenzo Piazza in servizio a tempo determinato presso la UOC Tecnico, la nomina del gestore antiriciclaggio (già decreto Min. Interno 25.09.2015, ora dlgs. 90/2017) è stata

rappresentata formalmente alla Direzione Aziendale dal RPC e la procedura di individuazione è tuttora in itinere anche in relazione all'emanando regolamento.

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) competono le seguenti attività/funzioni:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, d'intesa con il Responsabile per la trasparenza, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico (art.1, comma 8, della Legge n. 190/2012);
- definire procedure e metodi appropriati per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art.1, comma 8);
- verificare l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità (art.1, comma 10 lett. a);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art.1, comma 10, lett. a);
- verificare, d'intesa con i dirigenti delle articolazioni aziendali competenti, l'effettiva e possibile rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art.1, comma 10, lett. b);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art.1, comma 10, lett. c);
- far pubblicare entro il 15 dicembre di ogni anno, o in altra successiva data indicata da ANAC, sul sito web aziendale una relazione recante i risultati dell'attività (art.1, comma 14) e trasmetterla contestualmente al Direttore Generale e all'O.I.V (Organismo interno di valutazione).

In capo al RPC incombono le seguenti responsabilità, anch'esse sancite dalla Legge n. 190/2012:

- in caso di commissione, all'interno dell'Azienda, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione è chiamato a rispondere ai sensi dell'art.21 del decreto legislativo 30.3.2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano della prevenzione della corruzione e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano e di avere sottoposto alla Direzione Aziendale proposte e suggerimenti su specifiche criticità di cui sia venuto a conoscenza;

Il medesimo RPC può, in ogni momento, acquisire informazioni dirette dai Responsabili delle strutture aziendali, così come può procedere a verifiche, indagini e atti relativi al presente piano.

Il responsabile del piano anticorruzione cura, anche attraverso le disposizioni del piano, che nell'Azienda, siano rispettate le disposizioni del decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi al Direttore Amministrativo e al Direttore Sanitario Aziendali (determina ANAC n. 149/2014). A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto 39/2013 e alle direttive ANAC. Il responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Al Responsabile per la trasparenza e integrità competono tutte le funzioni e attività di cui alle normative vigenti, alle direttive e determinazioni impartite da ANAC ed ai regolamenti aziendali.

La Direzione strategica individuerà una struttura organizzativa di supporto alle funzioni sopra descritte, adeguata per qualità del personale e munita di risorse tecnologiche, da porre alle effettive dipendenze dell'operato degli stessi per le attività di competenza (ufficio di supporto), così come previsto già dall'aggiornamento al PNA (2015) che dal nuovo PNA (2016), nonché promuoverà un apposito nucleo sinergico, da istituirsi con deliberazione, costituito oltre che dal RPC dal responsabile del controllo di gestione, dal Responsabile Internal audit e dal Risk Manager.

Art.4 Definizione di corruzione

Per corruzione si intende il caso di abuso da parte del dipendente della funzione o del potere a lui affidato al fine di ottenere indebiti vantaggi privati (per sé o per altri). Sono ricomprese le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - si verifichi un malfunzionamento dell'Azienda a causa dell'uso a fini privati delle funzioni o dei compiti attribuiti, che possono rivestire carattere

amministrativo, tecnico o sanitario o di altro genere e riguardare ogni dipendente e soggetto che opera a nome dell'Azienda, quale che sia la qualifica ricoperta ed infine in tutti gli altri casi in cui si verificano situazioni di cattiva amministrazione (cd. Maladministration) che conduca ad inefficienze e sprechi di risorse umane, tecnologiche ed economiche.

Art.5 Contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione unitamente al Responsabile per la trasparenza predispongono ogni anno, l'aggiornamento al Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPC) che sottopongono al Direttore Generale per l'approvazione da effettuarsi entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano, approvato dal Direttore Generale, viene pubblicato sul sito internet dell'Azienda nella apposita sezione apposita e ne viene data informazione a tutte le strutture aziendali. Il Piano triennale è il documento che definisce a livello aziendale - nel rispetto delle indicazioni di cui alla Legge n. 190/2012 e dei successivi provvedimenti attuativi nonché modifiche e integrazioni- le strategie e le misure da adottare per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

I contenuti essenziali del piano sono predeterminati dalla legge n. 190/2012, in particolare all'art. 1, comma 5 e 9 e s.m.i. nonché dall'ultimo P.N.A approvato con determinazione da ANAC

Art.6 Obblighi informativi

Con riguardo alle attività a rischio corruzione, tutti i referenti individuati di seguito hanno l'obbligo di informazione nei confronti del RPC ed in particolare ogni sei mesi dovranno dare informazioni, anche cumulativamente, sui provvedimenti adottati e sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste e sulla loro idoneità ad incidere efficacemente sui rischi corruttivi.

Per particolari importi, in caso di affidamenti diretti o proroghe contrattuali i Referenti delle UUOO Provveditorato e Tecnico, effettuano una specifica informativa al RPC e, fermo restando l'obbligo della comunicazione di varianti in corso d'opera all'ANAC, è fatto obbligo al responsabile del procedimento di inviare una relazione al RPC che certifichi l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della stessa e sull'impatto economico e contrattuale, con particolare riguardo ai tempi

di esecuzione aggiuntivi e alla congruità dei costi.

Art. 7 Individuazione delle attività ad elevato rischio di corruzione

L'individuazione delle attività/strutture maggiormente esposte al rischio corruttivo è stata già prevista dal PNA e con il presente piano si individuano le aree ulteriori. La "mappatura del rischio", soggetta a periodico aggiornamento è effettuata sulla base di alcuni criteri ritenuti congrui in via astratta e potenziale. L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree, nell'ambito dell'attività dell'intera Azienda, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione specifiche. La mappatura dei processi con la correlata valutazione del rischio sui singoli processi e la valutazione del responsabile da effettuarsi sul campo rimane allegata al presente piano e che ne costituisce parte integrante unitamente alle mappature allegate al precedente aggiornamento del piano (2016-2017-2018). Per rischio si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e quindi sull'obiettivo istituzionale dell'Azienda.

1. Con il presente piano si confermano le seguenti aree a livello **ELEVATO** dove il rischio corruttivo si configura come *altamente probabile* e l'impatto si configura come *superiore*, sono aree già individuate dal PNA

- area della Direzione strategica: conferimento incarichi dirigenziali afferenti le varie tipologie e i vari livelli di complessità, sperimentazioni cliniche e modalità di ripartizione dei proventi, affidamento incarichi a professionisti esterni e dirigenti ex art. 15 septies dlgs. 502/1992, criteri di selezione dei componenti delle varie commissioni, collegi etc.;
- area di attività della UOC Economico patrimoniale: gestione delle entrate, pagamenti, spese, gestione del patrimonio: modalità di alienazione e locazione, utilizzo immobili di proprietà;
- area di attività della UOC Gestione Risorse Umane: reclutamento, incarichi, nomine, progressioni di carriera, liquidazione e rimborsi missioni, gestione CRP, cessione del quinto;
- area di attività UOC Provveditorato: dettagliata motivazione per affidamenti diretti e proroghe revoca del bando, tempi di liquidazioni, monitoraggio appalti inferiori alla soglia di € 40.000,00 anche da parte del collegio sindacale, redazione capitolati
- area di attività della UOC Tecnico: dettagliata motivazione per gli affidamenti diretti e proroghe,

varianti, tempi di liquidazioni, redazione capitolati

- area di attività della UOC Affari Generali: convenzioni, contratti, liquidazioni, gestione e manutenzione parco automezzi, comodati d'uso, donazioni
- area di attività UO Servizio legale: liquidazione sinistri, gestione sanzioni amministrative, liquidazioni parcelle
- area di attività UOC SIFA: predisposizione capitolati, attestazioni esecuzione lavori, controllo di gestione

2. Sono individuate come a **RILEVANTE** livello di rischio le aree il cui rischio si configura come *molto probabile* e l'impatto si configura come *serio*:

- area di attività dell'Assistenza Distrettuale: vigilanza e verifiche ADI, liquidazioni, scelta e revoca MMG e PLS
- area di attività dell'Assistenza Ospedaliera: UUOCC Direzione mediche di Presidio e UOC Ospedalità: gestione camera mortuaria, gestione registro operatorio, controllo esecuzione grandi appalti (pulizie, lavanolo, pasti degenti, vigilanza), rapporti con erogatori provati di servizi sanitari: ispezioni, controlli verifiche e liquidazioni.
- area di attività del Dipartimento di Prevenzione Veterinaria: controlli, verifiche, autorizzazioni, ispezioni, liquidazioni
- area di attività del Dipartimento di Prevenzione: controlli, verifiche, autorizzazioni, ispezioni anche a campione e senza preavviso sul mantenimento dei requisiti sulle strutture sanitarie private accreditate, accreditamento istituzionale
- area di attività del Dipartimento del farmaco: affidamenti diretti, controlli, verifiche ispezioni su grossisti e farmacie liquidazioni
- area di attività UOC Medicina Riabilitativa: autorizzazioni, verifiche, liquidazioni
- area di attività UOC Medicina Legale e fiscale: gestione Commissioni per l'accertamento invalidità, controlli, liquidazioni
- area di attività della UOC Cure Primarie: controlli, verifiche e liquidazioni su strutture accreditate provate esterne, specialisti ambulatoriali esterni/interni, medici di continuità assistenziale e professionisti MMG e PLS

- area di attività ALPI, gestione liste d'attesa: verifiche e controlli sullo svolgimento dell'attività libero-professionale, pubblicazione criteri di formazione delle liste d'attesa, pubblicazione delle agende di prenotazione, separazione dei percorsi interni di accesso alle prenotazioni tra attività istituzionale e ALPI, integrazione pubblico-privato nell'ambito del CUP

3. Sono individuate come a **MEDIO** livello di rischio le aree il cui rischio si configura come *molto probabile* e l'impatto si configura come *serio*:

- area di attività Dipartimento salute mentale: ricovero in strutture private esterne
- area di attività delle Dipendenze
- area di attività della Formazione e aggiornamento professionale: eventi sponsorizzati
- area di attività della Neuropsichiatria infantile
- area delle attività di gestione RSA: arruolamento, predisposizione capitolati, attestazione esecuzione

4. Sono individuate a **TRASCURABILE** livello di rischio tutte le restanti aree di attività il cui rischio si configura *poco probabile* e l'impatto *minore*.

Fra le misure preventive di carattere generale da realizzare nell'arco di validità del presente piano e, quindi nel triennio, sono da ricomprendere protocolli operativi o regolamenti, fra i quali:

-procedure operative e/o prassi che, compatibilmente con le risorse a disposizione e la competenza professionale necessaria, disciplinino le modalità di rotazione del personale addetto alle aree a rischio con esclusione delle figure infungibili;

- procedure operative e/o prassi che assicurino l'applicazione concreta del codice di comportamento dei dipendenti dell'amministrazione ed attivi le connesse responsabilità disciplinari

-procedure operative finalizzate alla disciplina in forma organica, nel rispetto del principio dell'accessibilità totale, degli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti dalla nuova normativa sull'accesso civico e civico generalizzato a tutti gli atti dell'Azienda.

Art.8 Adozione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

I Responsabili delle articolazioni aziendali devono elaborare iniziative di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. A tal fine i Responsabili

medesimi devono formalizzare, con comunicazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione e per gli anni successivi a scadenza fissa ad inizio anno - le procedure utilizzate indicando, per categorie, i controlli di regolarità e legittimità effettuati e i soggetti che li operano e procedere al loro periodico monitoraggio specificando l'oggetto e la tempistica dei controlli. I Responsabili delle articolazioni aziendali dovranno altresì programmare incontri sistematici, a cadenza almeno trimestrale, al fine di formare ed aggiornare il personale afferente su norme, procedure e prassi.

Art. 9 Individuazione, valutazione e controllo del rischio.

Tutti Responsabili apicali delle articolazioni aziendali sono individuati quali Referenti aziendali del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile per la trasparenza ai fini e per la definizione e l'adozione delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione.

I Responsabili delle articolazioni aziendali provvedono:

- alla mappatura dei processi, alla descrizione e valutazione dei rischi secondo una gradualità (alto/medio/basso) in relazione ai possibili danni erariali e di immagine aziendale derivanti da comportamenti corruttivi, nonché alla individuazione delle misure di prevenzione specifiche/generali/trasversali anche mutuando quanto previsto dal nuovo PNA (delibera ANAC n. 831/2016 citata);
- alla verifica dell'attuazione del Piano e della sua idoneità in relazione all'Ufficio diretto;
- alla proposta di modifiche ed integrazioni del Piano che si rendano necessarie o utili in relazione al verificarsi di significative violazioni, a mutamenti organizzativi o istituzionali o nell'attività dell'Azienda o altri eventi significativi in tal senso;
- alla verifica dell'effettiva rotazione negli incarichi all'interno della UO ove più elevato sia il rischio di corruzione compatibilmente con l'organico aziendale;
- all'individuazione delle attività e dei dipendenti maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- al monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i

dipendenti dell'amministrazione;

- ad assicurare il rispetto degli obblighi di informazione del Responsabile della prevenzione della corruzione;

- a provvedere affinché l'organizzazione della struttura/servizio/ufficio sia resa trasparente, con evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto.

I Responsabili delle articolazioni aziendali provvedono in particolare a:

- vigilare sull'assenza di situazioni di incompatibilità a carico dei dipendenti;

- rispettare le disposizioni in materia di trasparenza.

- all'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;

- all'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di incompatibilità degli incarichi anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n.165 del 2001);

- all'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190;

- all'effettiva implementazione ed attuazione delle misure di prevenzione specifiche e generali individuate nel Piano e, nello specifico, nella mappatura dei processi della UO diretta così come aggiornata negli allegati a questo PTPCT ovvero in quello precedente 2017-2018-2019.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione in qualsiasi momento può richiedere ai Responsabili cui afferiscono i dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità, di regola per il tramite dei rispettivi Responsabili.

Art. 10 Dichiarazione di incompatibilità e inconferibilità del Direttore Amministrativo e

del Direttore Sanitario. Misura di prevenzione obbligatoria

In ottemperanza a quanto previsto dal dlgs. 39/2013 e s.m.i. e dalla determinazione ANAC n. 2106, I Direttori Amministrativo e Sanitario Aziendali producono al Responsabile per la prevenzione della corruzione, annualmente e comunque quando dovessero verificarsi situazioni nuove, le rispettive dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità secondo il modello suggerito dalla citata determinazione ANAC. Le rispettive dichiarazioni verranno pubblicate nella apposita sezione del sito web aziendale ove verranno altresì pubblicati tutti i dati concernenti le procedure di conferimento dell'incarico nonché le tutte le dichiarazioni reddituali e patrimoniali richieste dei medesimi Direttori in base alle normative vigenti. Il RPC provvede alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese.

Art.11 Adozione dei modelli per la dichiarazione di pubblica attività/relazioni/interessi. Misura di prevenzione obbligatoria e trasversale

L'Azienda adotta, non appena definita l'assegnazione/revisione degli indirizzi email istituzionali ai dirigenti, la modulistica standard pubblicata da AGENAS attraverso le quali verranno dichiarate le attività/relazioni/interessi che possono coinvolgere i professionisti di area medica, sanitaria e amministrativa nell'espletamento di attività inerenti alla funzioni che implicino responsabilità nella gestione delle risorse e nei processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, altre tecnologie, nonché ricerca, sperimentazione clinica e sponsorizzazione. I dirigenti delle aree sopra richiamate provvederanno alla compilazione on-line con cadenza annuale e la compilazione costituirà una misura di prevenzione generale, obbligatoria e trasversale. Per tutto il personale dipendente a qualsiasi titolo è adottato un modello di dichiarazione del conflitto di interessi su quanto indicato nel vigente codice di comportamento aziendale che verrà compilato e sottoscritto annualmente su richiesta di ciascun dirigente delle varie articolazioni aziendali, rimanendo quest'ultimo responsabile della mancata raccolta e successiva valutazione dei casi. I responsabili dei vari organi collegiali, commissioni, collegi in seno all'Azienda, provvederanno alla puntuale raccolta delle dichiarazioni sui conflitti interessi in occasione di ogni seduta qualora ritenuto opportuno dalla tipologia di convocazione (ad es. diversità dei soggetti o della pratica da esaminare).

I dipendenti destinati a operare nei settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione

devono astenersi, già ai sensi dell'articolo 6 bis della legge n.241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa risultare di pregiudizio per l'Azienda anche come percezione dall'esterno. I conflitti di interesse devono essere resi noti con immediatezza con dichiarazione scritta da inviarsi al proprio responsabile ovvero al Direttore del personale qualora coinvolga un responsabile apicale di struttura. Tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti (inclusi specialisti ambulatoriali interni) devono, nei loro rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti, comunque curare gli interessi dell'Azienda rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale.

Art.12 Ruolo strategico della formazione dei dipendenti. Misura di prevenzione obbligatoria e trasversale

I dipendenti e gli operatori che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, all'interno delle strutture individuate ai vari livelli di rischio di corruzione, sono tenuti a partecipare ai programmi ed alle attività formative sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità.

Nell'ambito del piano formativo annuale saranno previste le iniziative da realizzare nel contesto del piano di prevenzione.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge n.190/2012 e gli aspetti etici e della legalità dell'attività oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione.

Il Direttore Generale, sulla base delle indicazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con il Responsabile dell'Ufficio Formazione e Aggiornamento e con i Direttori delle strutture aziendali, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Al fine di assicurare la più ampia divulgazione delle tematiche relative alla prevenzione e al contrasto della corruzione, i Responsabili delle articolazioni aziendali organizzano presso le

rispettive strutture/servizi/uffici degli incontri formativi brevi nel corso dei quali gli operatori che hanno partecipato ai programmi di formazione aziendali espongono le indicazioni essenziali apprese e danno riscontro della tenuta di tali incontri al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La formazione sarà realizzata **su tre livelli**:

- **Livello specifico:** rivolto al responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza, ai componenti dell'organismo di controllo O.I.V.
- **Livello intermedio:** rivolto a tutti i dirigenti/referenti delle aree di vari livello di rischio, sia sui temi dell'aggiornamento settoriale delle competenze che sulle tematiche dell'etica e della legalità, nonché sui metodi di mappatura dei processi e valutazione del rischio correlato
- **Livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti a qualsiasi titolo e professionisti sulle tematiche dell'etica, della legalità e del codice di comportamento anche in modalità FAD.

Art.13 Monitoraggio e controllo sull'assenteismo. Misura di prevenzione obbligatoria e trasversale.

Al fine di prevenire situazioni di assenteismo tra il personale dipendente, i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, adottano misure di verifica casuali e periodiche finalizzate ad accertare l'effettiva presenza fisica dei propri addetti sul posto di lavoro. Del periodico monitoraggio viene data evidenza alla UOC Gestione Risorse Umane e al RPC.

Art.14 Patto di integrità. Misura di prevenzione obbligatoria e trasversale

I patti di 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.

A tal fine l'Azienda in attuazione dell'art. 1, comma 17 della L. 190/2012, predisporrà e utilizzerà protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. In particolare i Direttori della UOC Provveditorato e della UOC Tecnico dell'Azienda sono tenuti ad assicurare che negli

avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito per importi pari o superiori ad € 20.000,00 (ventimila) sia inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità darà luogo alla esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Al rispetto di tale disposizione sono, altresì, tenuti tutti i Responsabili delle varie articolazioni aziendali interessate a siffatti affidamenti.

Art. 15 Partecipazione del personale dipendente ad attività formative esterne con spese a carico di soggetti terzi.

Al fine di disciplinare la partecipazione dei dipendenti alle varie attività formative accreditate ECM con spese, in tutto o in parte (iscrizione, viaggio, vitto, alloggio) a carico di soggetti terzi di qualunque tipologia in qualità di sponsor, si procederà, entro l'annualità 2018, all'adozione con apposita deliberazione aziendale, di uno specifico regolamento in modo di assicurare che la sponsorizzazione avvenga con trasparenza secondo criteri di pari opportunità, imparzialità e rotazione dei dipendenti, evitando conflitti di interesse anche solo potenziali.

Art. 16 Tutela del dipendente che segnala illeciti. Misura di prevenzione obbligatoria e trasversale.

L'Azienda si adegua alla nuova normativa dettata dalla legge 30 novembre 2017 n. 179 entrata in vigore il 29.12.2017 ed ha implementato già dal 2016, un sistema di whistleblowing (dipendenti che segnalano illeciti) predisposto in collaborazione con il progetto "Curiamo la corruzione" promosso da Transparency I. Italia. Il sistema, cui si accede dalla homepage del sito aziendale assicura tutte le garanzie di riservatezza della corrispondenza dettate dalle normative vigenti ed in linea con le caratteristiche tecniche già fissate da ANAC. Rimane ovviamente la responsabilità del segnalante per calunnia o diffamazione. Il dipendente che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio ufficio alla Autorità giudiziaria, al superiore gerarchico, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, non può essere sottoposto a misure discriminatorie, sanzionato o licenziato per motivi collegati alle iniziative di cui si è detto. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, quando la contestazione degli addebiti sia fondata su distinti ed ulteriori accertamenti e/o atti rispetto alla segnalazione. Al responsabile per la prevenzione della corruzione è affidata la competenza della obbligatoria istruttoria delle segnalazioni anche se di matura anonima purché ampiamente circostanziate.

Art. 17 Segnalazione illeciti dalla società civile. Misura di prevenzione trasversale e ulteriore.

Con l'implementazione del sistema descritto nell'articolo precedente, si è altresì aperta la possibilità di ricevere segnalazioni anche dalla società civile sia per i suggerimenti di politiche atte alla prevenzione del fenomeno corruttivo all'interno dell'Azienda che per le segnalazioni di fatti illeciti noti. Rimane la responsabilità e le conseguenze per calunnia o diffamazione.

Art. 18 Rotazione degli incarichi dei dirigenti e criteri rotazione del personale.. Misura di prevenzione obbligatoria e trasversale

Il Direttore/Responsabile di uffici, dandone evidenza al Responsabile per la prevenzione della corruzione, procedono alla rotazione (cd. funzionale) all'interno della propria UO dei dipendenti coinvolti nella istruttoria e/o attività a ad elevato rischio di corruzione (responsabili del procedimento), compatibilmente con l'organico assegnato e la capacità e competenza del personale assegnato e, in caso di impossibilità di rotazione ritenuta necessaria e utile, danno evidenza alla Direzione strategica per le possibili rotazioni tra UUOO. Specifici regolamenti e atti organizzativi sull'affidamento degli incarichi, in adesione ai principi fissati dall'ultimo PNA, provvederanno a stabilire i criteri di rotazione tra le varie UUOO del personale fungibile afferente il comparto nonché a stabilire la durata massima degli incarichi dirigenziali per le strutture apicali fungibili, classificate in base al livello di rischio elevato e rilevante identificato dal presente piano, anche in caso di esito positivo delle valutazioni. Il regolamento emanando, di cui viene data previa informativa sindacale oltre a stabilire i criteri trasparenti, le modalità e la tempistica di rotazione, escluderà opportunamente le professionalità e i ruoli infungibili anche a causa dell'esiguità del personale, in tal caso si procederà alla rotazione del personale che svolge le funzioni intermedie e allo *spezzamento* delle competenze (cd. segregazione delle funzioni). La rotazione si applica altresì agli incarichi interni per Commissioni mediche per accertamento dell'invalidità civile e delle commissioni di selezione del personale e quelle di gara. Una prima immediata rotazione, giusto il regolamento adottato nel 2017, coinvolgerà il personale ispettivo di comparto afferente il profilo professionale di tecnico della prevenzione presso le UUOO del Dipartimento della Prevenzione e del Dipartimento della prevenzione veterinaria secondo una gradualità triennale, previa attività formativa e di affiancamento, con rotazione funzionale e territoriale, la rotazione è graduata nel corso del triennio e riguarderà un terzo del personale in servizio per annualità. Analogamente, nei modi e nei tempi, si procederà nei confronti di altro personale in servizio di aree a rischio da individuarsi in base allo specifico profilo professionale posseduto, afferente il comparto ovvero i profili della dirigenza purché non titolari di incarico di struttura. Una prima rotazione andrà effettuata con riguardo al personale di sportello distrettuale addetto ai CUP, ticket e scelta/revoca dei MMG e PLS. Ogni tipo di rotazione rimane vincolata alle normative vigenti sulle prerogative sindacali e di assistenza a soggetti svantaggiati e/o minori e previa adozione di specifici regolamenti e/o atti organizzativi.

Art. 19 Trasparenza e integrità. Trasparenza degli atti: Accesso civico e accesso civico generalizzato. Misura di prevenzione strategica, obbligatoria e trasversale

L'Azienda si conforma ai principi della nuova normativa 25 maggio 2016 n. 97 cosiddetto FOIA. I Responsabili delle varie strutture aziendali, pubblicano nella apposita sezione del sito aziendale i provvedimenti adottati anche in formato riutilizzabile; il mancato adempimento comporta responsabilità dirigenziale e disciplinare oltre ai risvolti sulla valutazione personale e di struttura. E' individuato quale obiettivo strategico in materia di trasparenza, la pubblicazione di tutte le fasi del percorso attuativo di certificazione del bilancio già avviata da questa Azienda nel corso del 2016: le varie fasi di avanzamento saranno puntualmente pubblicate nell'apposita sezione del sito aziendale "amministrazione trasparente" è ed individuato quale responsabile della pubblicazione il dr. Santo Angelico, dirigente amministrativo di UOS presso la UOC Economico Patrimoniale. Il Responsabile per la trasparenza è individuato quale soggetto preposto per il riesame in caso di diniego totale o parziale ovvero in caso di mancata risposta all'accesso civico generalizzato ai sensi del dlgs. 97/2016; Il Responsabile per la trasparenza adotta entro i termini un provvedimento motivato. I Responsabili delle varie strutture aziendali possono prevedere la pubblicazione di ulteriori atti non obbligatori per legge, indicandone la misura tra quelle di contrasto alla corruzione nell'analisi dei processi e rischi correlati. Il Direttore della UOC Economico Patrimoniale provvede alla pubblicazione sul sito aziendale del bilancio di esercizio entro sei mesi dalla approvazione e ne è responsabile in caso di omissione. Il Direttore Generale, tramite il responsabile della trasparenza, dispone, entro il 30 giugno di ogni anno, la pubblicazione sul sito aziendale dei risultati del monitoraggio delle attività assistenziali e della loro qualità in coerenza con il programma nazionale valutazione esiti.

Art. 20 Monitoraggio dei rapporti tra l'Azienda e i soggetti con i quali ha rapporti aventi rilevanza economica. Misura di prevenzione obbligatoria

I Responsabili delle articolazioni aziendali provvedono a monitorare i rapporti tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando o indagando 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, attraverso appositi moduli da somministrare ai dipendenti, agli utenti, ai collaboratori esterni e ai fornitori in relazione agli importi economici in gioco.

In caso di conflitto di interessi dovranno essere attivati meccanismi di sostituzione conseguenti all'obbligo di astensione di cui all'art.6 bis Legge n.241/90 e s.m.i. del personale in conflitto.

Con cadenza almeno annuale deve essere data evidenza al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 21 Collegamento con il ciclo della performance

Lo stretto collegamento con il ciclo delle performance individuali e organizzative è operato con l'inserimento di specifici obiettivi e indicatori di risultato sui singoli incarichi e obiettivi annuali assegnati. In particolare sono presi in considerazione:

- l'analisi e la mappatura di tutti i processi per singola struttura e puntuale aggiornamento in occasione dell'aggiornamento al piano per le strutture con il rischio individuato;
 - il grado di implementazione delle misure di prevenzione previste nella UO diretta;
 - l'ottemperanza agli obblighi di legge sulla trasparenza e il grado di adempimento su ulteriori obblighi di trasparenza previsti;
 - l'ottemperanza nei termini previsti dal piano e dalle richieste inoltrate, agli obblighi informativi nei confronti del R.P.C.
- la verifica delle presenze del personale per contrastare l'assenteismo (art. 13 del presente piano);
- la raccolta e l'esame della dichiarazione dei conflitti di interesse (art. 11 del presente Piano) di tutto il personale della UO diretta.

Nei casi più gravi il mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente piano comporta illecito disciplinare nei confronti dei dirigenti e del personale inadempiente. L'O.I.V. verificherà la coerenza tra gli obiettivi di performance individuale ed organizzativa e il grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, in occasione della liquidazione del salario accessorio.

Art. 22 Adeguamenti del Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza e adeguamento del codice unico di comportamento.

Il presente piano verrà adeguato alle indicazioni che verranno fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione anche a seguito di modifica dell'organizzazione aziendale scaturente da indicazioni regionali. Il codice di comportamento verrà aggiornato su proposta del Presidente dell'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD), qualora ne ricorra le necessità.

Sezione Trasparenza e Integrità

ART. 23 Premessa

L' Azienda Sanitaria di Siracusa provvede alla redazione del Programma per la trasparenza e l'integrità prendendo come modello le indicazioni operative adottate dall' ANAC per garantire un adeguato livello di trasparenza relativamente a compiti, organizzazione, procedimenti, obiettivi e sistemi di valutazione e ogni altra informazione utile per il rispetto della legalità e lo sviluppo della cultura e dell'integrità.

Il presente Programma è orientato a garantire la qualità delle informazioni riportate sul sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e 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'ASP.

Il contenuto e le misure del presente Programma sono collegati con le misure e gli interventi previsti dal *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTCP)* considerato che il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione ed affermazione della cultura del rispetto delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi e con la programmazione strategica e operativa dell'Azienda, definita in via generale nel *Piano Triennale della Performance*.

Come nel precedente Programma si evidenziano gli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n.97/2016 e si confermano le seguenti modalità:

- indicazione nominativa dei responsabili della pubblicazione in base al nuovo atto aziendale;
- individuazione di referenti della trasparenza per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", con specifica formazione.
- maggiore coinvolgimento degli stakeholder per l'individuazione e gestione delle esigenze di trasparenza.

Nel presente documento, in continuità con i precedenti, si prende atto delle attività finalizzate al rispetto delle normative vigenti in materia di trasparenza, e specificatamente :

a) nel sito web istituzionale la sezione Amministrazione Trasparente è raggiungibile dalla Home page e dalla barra superiore di navigazione;

b) con deliberazione n. 1009 del 3.dicembre 2013 è stato nominato il Responsabile della Trasparenza, come indicato all'art.3 del presente piano, ed individuato un referente aziendale per la Trasparenza (art 1, c. 7, 60, 61 legge 6 novembre 2012, n. 190 - Conferenza Unificata n. 79 del 24 luglio 2013 art. 2), **Dott.ssa Agata di Giorgio** – Responsabile dell'Ufficio Stampa e Responsabile della gestione del sito web aziendale.

c) per tutte le Direzioni/Uffici/Settori dell'Azienda sono state attivate le caselle di posta elettronica, raggiungibile tramite link diretto:

posta ordinaria : <http://www.asp.sr.it/default.asp?id=619&mnu=619&toolbar=on>,

posta certificata : <http://www.asp.sr.it/default.asp?id=641&mnu=641>

d) è stato creato un canale di comunicazione dedicato per i portatori d'interesse con l'istituzione della e-mail dedicata alla trasparenza: trasparenza@asp.sr.it

Art.24 Obiettivi, iniziative e percorsi di interazione del Programma

L'ASP di Siracusa al fine di continuare il percorso della promozione e dell'effettiva estrinsecazione dei valori etici dell'integrità, della legalità e della trasparenza, individua i seguenti obiettivi strategici:

L'obiettivo generale è quello di trovare modalità di erogazione dei servizi riferendosi al principio del miglioramento continuo; ciò non solo nelle prestazioni di cura, prevenzione, e riabilitazione offerte, ma anche tenendo presente la qualità delle informazioni che le pubbliche amministrazioni devono fornire ai cittadini e pubblicare sul sito web istituzionale, non solo nel rispetto degli obblighi di legge.

Gli obiettivi specifici del presente Programma, finalizzati alla comunicazione ed interazione con il cittadino/utente, sono:

- Razionalizzare e migliorare le informazioni esistenti ed assicurare la conoscenza diffusa dei servizi erogati;
- Semplificare il rapporto con l'utenza, migliorando i processi di ascolto;
 - Rendere più accessibili e fruibili i dati dell'Azienda;
 - Consolidare i rapporti di fiducia e favorire maggiore partecipazione dei portatori d'interesse.

Si conferma il percorso di interazione già avviato con il Comitato Consultivo Aziendale negli anni pregressi, pianificando un'attività di collaborazione per un continuo confronto fra l'ufficio della Trasparenza e le Associazioni rappresentate all'interno del Comitato, con l'intento di creare un'interfaccia diretta con l'utenza attraverso i suoi maggiori rappresentanti.

Il contenuto e le misure del presente Programma sono collegati con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTCP), formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Azienda definita nel Piano della Performance.

Gli obiettivi specifici di questo programma per la trasparenza, quindi, coerenti con gli obiettivi di attività, organizzativi e di miglioramento del piano della performance, perseguono modalità di lavoro condiviso e contribuiscono alla unificazione di procedure organizzative ed operative.

Il Programma per la trasparenza rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance e permette di rendere pubblici agli stakeholder di riferimento i programmi di attività, il loro stato di attuazione e i risultati conseguiti, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Infatti la trasparenza deve essere assicurata, non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, ma anche sotto il profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance.

A tal fine la pubblicazione dei dati relativi all'organizzazione e all'erogazione dei servizi si inserisce nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento" dei servizi pubblici erogati dall'Azienda.

Il processo sarà al servizio della semplificazione del lavoro, alla produzione di dati confrontabili, a disposizione dei cittadini nell'ottica di un'amministrazione aperta. Il presente

Programma per la Trasparenza contiene, in allegato, il "Prospetto riepilogativo ed analitico degli obblighi di pubblicazione (aggiornati al d.Lgs. n.97/2016 - delibera n. 1310/ANAC del 28.12.2016) ove sono riportati gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici con l'individuazione sia dell'unità organizzativa responsabile che dei rispettivi dirigenti preposti nonché i tempi di attuazione.

Art.25 Il Responsabile della Trasparenza

L'Azienda continua a mantenere distinte le due figure del Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza, giusto quanto già affermato all'art.3 del presente Piano è operata la scelta di mantenere la duplicità dell'incarico stante i risultati ottenuti da entrambi i soggetti designati e in considerazione della complessità della compiti attribuiti nonché delle dimensioni territoriali e organizzative dell'Azienda

Al responsabile della Trasparenza sono, in particolare affidati i seguenti compiti:

- svolgere un'attività di coordinamento e controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento alla continuità, completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni;
- predisporre ed aggiornare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, quale sezione del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico;
- segnalare all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Art.26 L'Organismo Indipendente di valutazione

L'O.I.V. ha il compito di verificare e controllare il livello di trasparenza raggiunto dall'Azienda.

E' responsabile della corretta applicazione delle linee guida dell'ANAC, monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Gli esiti delle verifiche vengono trasmessi anche agli organi di vertice dell'Amministrazione al fine di un eventuale aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza per l'elaborazione dei contenuti del programma triennale.

Art. 27 Iniziative di comunicazione della trasparenza

Le principali iniziative sono tese alla verifica ed all'aggiornamento dei dati pubblicati ma soprattutto alla divulgazione delle direttive interne ed esterne ed al rispetto delle linee guida emanate dall'ANAC.

L'Azienda garantirà la trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, attraverso la prosecuzione delle iniziative già intraprese durante il precedente programma. Si specificano di seguito le misure da porre per favorire la promozione dei contenuti del Programma triennale e dei dati:

- Formazione, tramite corsi in materia di trasparenza e integrità rivolti ai dipendenti.
- Forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità sia sul sito istituzionale, sia con altre forme per soggetti che non utilizzano tecnologie informatiche.
- Azioni di comunicazione e Giornate della Trasparenza agli stakeholder esterni ed interni.
- Azioni da intraprendere in materia di accessibilità per l'utilizzo sempre più ampio di programmi che producano documenti in formato standard.

Verrà verificata la accessibilità dei formati dei documenti presenti sul sito e saranno prese iniziative per rimuovere eventuali ostacoli all'accesso.

Nel corso dell'anno saranno pianificati ed organizzati incontri con i cittadini, gli *stakeholder* con il personale dipendente e, altresì iniziative di formazione in materia di trasparenza ed integrità per la condivisione e l'illustrazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità nonché del Piano della Performance.

L'Azienda continuerà a diffondere i contenuti del programma verso l'esterno con diversi strumenti di comunicazione: il sito istituzionale, conferenze, comunicati stampa.

Per dare maggiore diffusione dei contenuti del programma verrà allargata la platea dei partecipanti alle giornate dedicate alla trasparenza, sia per gli stakeholder esterni che interni.

Per la comunicazione interna, l'Azienda continuerà a disporre della rete Intranet e della posta elettronica con i contatti di tutti i dipendenti.

Art. 28 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

Le Giornate dedicate alla Trasparenza, costituiscono un momento per fornire informazioni sia sul Piano Anticorruzione e sul Programma per la Trasparenza che sul Piano e Relazione della performance, a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (stakeholder sia interni che esterni).

Le giornate in argomento costituiscono, altresì l'occasione per condividere esperienze e risultati della valutazione del "clima" lavorativo, del livello dell'organizzazione del lavoro, oltre che del grado di condivisione del Sistema di valutazione.

Gli eventi saranno organizzati in modo da rendere più diretto ed interattivo il rapporto con

associazioni e organismi rappresentativi dei principali fruitori dei servizi dell'Azienda attraverso un focus sui fondamentali risultati raggiunti ed un'analisi delle potenzialità da sviluppare e delle opportunità di miglioramento.

Art.29 Processo di attuazione del Programma: attività

⇒ 1) **attività dei Dirigenti responsabili** della pubblicazione ed aggiornamento dei dati e dei Referenti per la trasparenza e per la pubblicazione;

La pubblicazione ed aggiornamento dei dati sul SITO WEB aziendale avviene grazie all'interazione tra le diverse strutture aziendali ed i rispettivi Dirigenti responsabili, con la collaborazione del Responsabile del Sito e del Responsabile della Trasparenza, ciascuno per la propria competenza.

Come previsto dal precedente programma è stata attuata una rete di Referenti per la trasparenza e per la pubblicazione nelle unità organizzative coinvolte che rappresentano il contatto operativo tra il Responsabile ed il Referente della trasparenza e le varie Strutture dell'Azienda.

Fermo restando che la responsabilità del dato e della relativa pubblicazione non afferisce ai referenti per la pubblicazione ma ai Direttori/Responsabili individuati nella griglia trasparenza allegata al Piano, i Referenti per la trasparenza individuati garantiscono, insieme ai Responsabili di riferimento, il rispetto degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito aziendale.

Gli incaricati della pubblicazione ed immissione diretta sul sito, svolgeranno le loro funzioni dopo aver ottenuto il rilascio delle specifiche credenziali dal Responsabile del sito aziendale, a seguito dell'apposita formazione

I Responsabili delle Unità Operative vigileranno attraverso i loro referenti per la trasparenza:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Programma;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Tutti i documenti saranno pubblicati in formato di tipo aperto secondo la normativa vigente e il Responsabile del Sito vigilerà sulla regolare pubblicazione dei dati.

Modalità di pubblicazione e aggiornamento dati

Alla pubblicazione e all'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione provvedono i referenti individuati dai Dirigenti Responsabili che, dopo aver acquisito i dati e le informazioni dalla Unità Operativa di appartenenza, con la supervisione del Dirigente responsabile, avviano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli adempimenti stabiliti dalla legge (tempestivo entro 30 giorni dalla produzione dell'atto, semestrale ed annuale).

⇒ 2) **attività del Responsabile della Trasparenza e del Responsabile del Sito e Referente Aziendale per la trasparenza**

Il Responsabile della Trasparenza espleta le proprie funzioni di vigilanza sulle attività dei Referenti per la trasparenza attraverso le seguenti modalità:

- comunicazioni, informazioni e disposizioni operative, emanate prioritariamente attraverso modalità semplificate (posta elettronica, ecc.)
- qualsiasi altra modalità ritenuta adeguata ai fini dell'esercizio delle proprie prerogative di vigilanza.

Il Responsabile del Sito e Referente Aziendale per la trasparenza espleta le proprie funzioni di coordinamento, controllo e monitoraggio sulle attività dei Referenti per la trasparenza delle diverse UU.OO. attraverso le seguenti modalità:

- Formazione ed aggiornamento dei referenti per la trasparenza;
- organizzazione e supervisione di specifici gruppi di lavoro;
- messa a disposizione di materiale e documentazione di specifico interesse sulla rete informativa aziendale;
- qualsiasi altra modalità ritenuta adeguata ai fini dell'esercizio delle proprie prerogative di coordinamento, controllo e monitoraggio dell'attività dei Referenti per la trasparenza.

ART. 30 Misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dell'attuazione degli obblighi di trasparenza

Per garantire la regolarità dei flussi informativi, il Responsabile del Sito concorderà con i referenti uno scadenziario con indicati i tipi di atti e documenti che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento.

Vigileranno sul rispetto dello scadenziario sia i Responsabili delle Unità Operative sia il Responsabile della Trasparenza, il quale, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate.

In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il Responsabile della trasparenza ne segnalerà la mancanza ai Responsabili di Unità Operative che a loro volta provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato alla produzione dell'atto, il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di giorni dieci (10).

L'attività di vigilanza sarà altresì svolta:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- attraverso segnalazioni a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Azienda ed è altresì oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale ed organizzativa.

Art.31 Accesso agli atti: TIPOLOGIE E PROCEDIMENTI

Il D.lgs 97/2016 ha modificato l'art. 5 del D.lgs 33/2013, prevedendo l'obbligo, posto in capo alle pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati, attribuendo il diritto a chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Inoltre, sempre allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

L'esercizio del diritto di cui trattasi non e' sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza puo' essere trasmessa per via telematica secondo le modalita' previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed e' presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al responsabile della trasparenza, **esclusivamente** nel caso in cui l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di **pubblicazione obbligatoria** ai sensi del decreto in argomento.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n.

33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Laddove vi sia stato, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Azienda è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al giudice amministrativo (cfr. art. 5, commi 7-9).

Il responsabile della Trasparenza può chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo art. 5 del D.lgs 33/2013 le tipologie di accesso ai dati e documenti introdotte dal legislatore sono così individuate:

a) **Accesso documentale (accesso agli atti) disciplinato dalla legge n. 241/1990,**

limitato ai soggetti con interesse differenziato;

b) **Accesso civico, disciplinato dal D.Lgs. n. 33/2013, art. 5, comma 1,** limitato a documenti, informazioni o dati per i quali è previsto specifico obbligo di pubblicazione, nei casi in cui questa sia stata omessa (vedi anche specifiche descrizioni sotto riportate);

c) **Accesso civico generalizzato, disciplinato dal D.Lgs. n. 33/2013, art. 5 e art. 5-bis,** relativo all'accesso a dati, documenti, informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione.

L'Azienda al fine di coordinare le tre tipologie di accesso (accesso civico semplice, accesso civico generalizzato, accesso documentale o agli atti), adotta apposito regolamento al quale si fa rinvio.

Le tre diverse modalità si riepilogano nella tabella in allegato (allegato1).

⇒ **Tutela dell'Accesso Civico**

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

Allegato A

nuove mappature dei processi delle seguenti UUOO:

-UOC SIFA

-UOC SIAOA veterinari

- UUOO afferenti il Dipartimento Prevenzione
- UO Servizio legale

Per le seguenti UO si fa riferimento alle mappatura dell'anno precedente:

- UOC Medicina Legale (vedi anno precedente)
- UOC Ospedalità (vedi anno precedente)
- UOC Medicina Riabilitativa (vedi anno precedente)
- UOC SPRESAL (vedi anno precedente)
- UUOOCC Direzione mediche Ospedaliere (vedi anno precedente)
- UOC Cure Primarie -Distretto Sanitario di base di Augusta (vedi anno precedente)
- UO Coordinamento CUP (vedi anno precedente)
- UOC Affari Generali (vedi anno precedente)
- UOC Tecnico (vedi anno precedente)

ALLEGATO B

Prospetto riepilogativo ed analitico degli obblighi di pubblicazione (d.Lgs. n.97/2016 - delibera n. 1310/ANAC del 28.12.2016)



Regione Siciliana
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI SIRACUSA
Cod. Fisc./P.IVA: 01661590891

DIREZIONE GENERALE
U.O.C. SIFA Controllo di Gestione
Trav. La Pizzuta ex O.N.P. - 96100 Siracusa
Tel. 0931/484685 - fax 0931/484684

Prot. n. 72 /SIFA

Siracusa 25/01/2018

Al Dirigente Responsabile anticorruzione Dr. Paolo Russo

Oggetto: Aggiornamento Piano aziendale triennale anticorruzione -deliberazione n.153 del 30.01.2014-adempimenti art.7.

In conformità con gli adempimenti vigenti, per quanto di competenza, si trasmette qui in allegato la situazione esistente per l'UOC SIFA e Controllo di Gestione. Lo stesso specifica altresì le modalità in vigore, cioè in accordo al DL190 Anticorruzione in Sanità.

Il Direttore UOC SIFA CdG
Dott. S. Quercio

ALLA

Overview

L' UOC SIFA e Controllo di Gestione, di recente istituzione nell' Organigramma Aziendale è allocata alla Direzione Generale e principalmente la supporta per le attività di competenza, così come meglio specificato qui di seguito.
Operativamente svolge la propria attività in modalità orizzontale rispetto a tutte le lines aziendali.

Adempimenti dichiarazione conflitti di interesse (Artt.5 e 6 Codice comportamento aziendale delib.149/14

Tutto il personale attualmente allocato ha proceduto alla compilazione del Modulo conflitti di interesse che è stato trasmesso all' UOC Personale , giusta nota n.678/SIFA del 09 settembre 2016
Attualmente sono in via di conclusione le attività di aggiornamento del relativo Modulo per l' anno 2018.

Nello specifico, l' UOS SIFA ha in carico **tutte** le attività tecniche gestionali connesse :

- Alla Supervisione tecnica dell' intero Sistema Informativo;
- Gestione e supporto delle componenti applicative;
- Al mantenimento dell' intero Sistema informativo Aziendale, (sia per l' area amministrativo, che per l' Area sanitaria),
- A sovrintendere ai progetti informatici, in particolare a quelli di valenza aziendale, regionale ed eventualmente a quelli di valenza Nazionale.

Perimetro di attività dell' UOS SIFA

L' attività aziendale demandata al SIFA è principalmente costituita da tre componenti fondamentali , ovvero :

- Sistemi Informativi ruoli e compiti SIFA verso UOC Proveditorato e verso UOC Tecnico
- Gestione ambiti tecnologici;
- Gestione dei Flussi Informativi,

Sistemi Informativi ruoli e compiti SIFA verso UOC Proveditorato e verso UOC Tecnico

In questo contesto l' UOS SIFA ha in carico la rilevazione dei fabbisogni oggettivi connessi con la componente *Servizi Informatici a livello dell' intera Azienda, sulla base delle risultanze opera come qui di seguito :*

proporre all' UOC Provveditorato :

-L' acquisto debitamente motivato (*debitamente supportate da apposite Relazioni Tecniche Economiche*) relativamente a nuove forniture hw e sw con i relativi servizi, di norma utilizzando *Convenzioni Consip attive oppure tramite gare MEPA*

- soluzioni complementari da implementare nella Piattaforma applicativa in esercizio.

proporre all' UOC Tecnico :

Le proposte di sottoscrizione dei Contratti di Assistenza e Manutenzione e aggiornamento, (*debitamente supportate da Relazioni Tecniche Economiche*) relative alle soluzioni applicative in esercizio.

L' insieme di tutte le componenti sopra citate concorrono a costituire il SIA (Sistema Informativo Aziendale), in uno alle Strutture aziendali interessate.

Quindi, nel **Modello Organizzativo** in esercizio l' UOS SIFA non procede direttamente, né ad acquistare soluzioni hw e sw, né a sottoscrivere Contratti di Assistenza e Manutenzione, ma bensì a *proporre e supportare tecnicamente gli stessi, cio'* sulla base delle situazioni oggettivamente esistenti. Si precisa ulteriormente che *ogni proposta di acquisto. ogni proposta di Contratto di Assistenza e Manutenzione è di norma* accompagnata, sia dalla richieste dei richiedenti, sia da Relazioni tecniche a *sostegno e motivazione* dell' azione intrapresa.

Ricapitolando

Il processo è quindi :

UOS SIFA : Proposta acquisti (Provveditorato Hardware, Software, Servizi)

UOS SIFA: Proposta sottoscrizione Contratti Assistenza e Manutenzione (UOC Tecnico)

Verific preliminarmente esecuzione delle attività contrattuali.

Verifica preliminare esecuzione delle attività contrattuali

In quest' ambito il SIFA si occupa della *verifica preliminare di esecutività delle attività relative all' acquisto di beni ed alla fornitura di Servizi, ovvero* :

- per l' UOC Proweditorato : *verifica di conformità degli ordini rispetto al Capitolato rispondente;*
- per l' UOC Tecnico *verifica delle avvenute prestazioni (gli norma si coinvolgono nell' attività i Responsabili delle Struttura Aziendali interessate)*

Gestione ambiti tecnologici : Il contesto infrastrutturale

Ambito : L' acquisto/l' aggiornamento della infrastruttura tecnologica necessaria per lo svolgimento delle attività che investe i seguenti ambiti tecnologici:

- *Gestione Tecnica ed Operativa del CED*
- *Gestione Telefonia Fissa e Mobile .*

Gestione tecnica ed operativa del CED Aziendale

In tale ambito l' UOS SIFA ha in carico:

- la gestione tecnica ed operativa del CED;
- la supervisione operativa della rete aziendale (LAN,WAN) costituita da oltre 45 Sedi Aziendali;
- Supporto di 1° livello al parco hardware aziendale (circa complessivamente 2.000 postazioni di lavoro).

Convenzioni vigenti attive per la gestione del servizio

L' Azienda ha proceduto alla sottoscrizione delle seguenti Convenzioni :

- *Convenzione Consip SPC2 relativa alla connettività. Ad oggi sono in corso le attività per il passaggio da Olivetti a Fastweb;*
- *Convenzione SGM di recente sottoscrizione per la gestione dei Servizi Sistemistici, PDL Rete.*

Non ci sono altre attività svolte al di fuori di ambiti Consip.

Gestione telefonia fissa e mobile

In tale ambito l' UOS SIFA ha in carico la gestione operativa e tecnica per la

telefonia fissa, (ad oggi la rete relativa alle Centrali Telefoniche tutte tra loro interconnesse è costituita dal oltre 45 centrali telefoniche), in particolare le attività sono :

- Supervisione e di coordinamento
- Mantenimento;
- Miglioramento.

Convenzioni Consip attive per la gestione del servizio

- *Convenzione SGM di recente sottoscrizione per la gestione delle centrali telefoniche.*

Non ci sono altre attività svolte al di fuori di ambiti Consip

Controllo spesa telefonica fissa e linee dati

L' Azienda si è dotata di uno specifico software denominato Netmanager con il quale si è nelle condizioni di monitorare la spesa telefonica (fissa e linee dati) . Tale modalità di controllo ha consentito l' ottimizzazione della spesa riducendola di 1/3 rispetto ai volumi iniziali poiché si ha un controllo capillare relativamente alla validità e congruenza delle fatture pervenute.

La possibile criticità è quella che le fatture vengono trasmesse e pervengono all' UOS SIFA

Telefonia Mobile

- Supervisione e di coordinamento
- Mantenimento;
- Miglioramento.

Convenzioni Consip attive per la gestione del servizio

- Inizialmente adesione a Consip6, successivamente si è proceduto con il passaggio a Mepa. Tale passaggio ha consentito l' *abbattimento della* *tassa di concessione governativa* e quindi un significativo risparmio della spesa telefonica mobile

Non ci sono altre attività svolte al di fuori di ambiti Consip

Gestione Flussi Informativi

In quest' ambito il SIFA deve ottemperare , anche attraverso idonee e mirate azioni di coordinamento e di supporto con le strutture aziendali interessate a tutte le necessarie attività connesse all' area flussi di competenza dell' ASP, oltre che supervisionare la gestione delle attività connesse con l' utilizzo della piattaforma NSIS (Ministero della Salute), in uno con la gestione operativa della piattaforma NSIS (Conto Annuale, Relazione al Conto Annuale, Compilazione flussi di attività). Nello specifico, per la gestione dei flussi informativi sono in carico al SIFA le attività connesse le seguenti macrotipologie di flussi : Amministrativi e Sanitari. Per i flussi amministrativi il SIFA supporta tutte le attività, sia di carattere infrastrutturale, che organizzativo afferenti comunque la competente informatica, e comunque atte ad assicurare le condizioni necessarie per consentire alle unità interessate di operare senza soluzione di continuità. Mentre, per i flussi sanitari il SIFA coordina e gestisce le tipologie di flussi richiesti utilizzando, laddove previsto la piattaforma ministeriale denominata NSIS.

Il SIFA si occupa altresì del coordinamento delle attività connesse con l' utilizzo del portale SOGEI (Tessera Sanitaria ex art.50, Legge 326/03) assicurandone il mantenimento in esercizio di tutte le attività connesse (Gestione Ricettari, Gestione strutture accreditate, gestione delle farmacie, Anagrafe Assistenti, altro), b) Gestione Portale Anagrafe delle prestazioni per le attività di Anagrafe incarichi conferiti a soggetti esterni e dipendenti.

Ambito di attività dell' UOS Controllo di Gestione

L' attività aziendale demandata é costituita da tre item, ovvero

- Gestione Tecnica ;
- Gestione operativa ;
- Monitoraggio controllo e programmazione.

Gestione tecnica soluzione applicativa Controllo di Gestione

In questo contesto l' UOS Controllo di Gestione SIFA si fa carico di rilevare i bisogni oggettivi nell' ASP, in particolare nelle competenti Direzioni o e successivamente procedere con le attività di competenza.

Gestione operativa

In questo contesto l'attività principale è quella di procedere con analisi dei flussi, sia quantitativa che qualitativa, oltre che supportare la produzione dei Report.

Principali linee operative

Come già riportato in precedenza le linee operative relative allo svolgimento dell'attività sono essenzialmente tre, nello specifico:

- *Contratti di Manutenzione ed Assistenza;*
- *Acquisti Software;*
- *Acquisti Hardware;*
- *Controllo di Gestione*

Il dettaglio è riportato qui di seguito.

Osservazioni

Si rappresenta che il Piano e le conseguenti attività schedate qui di seguito sono necessariamente mappate tenendo conto delle risorse operative attualmente disponibili e che, come noto, sono sottodimensionate rispetto all'organico previsto.

Resp.Procedimento	Descrizione sommaria del Procedimento	Descrizione sommaria dell'evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione e tempi di attuazione
Dott.S.Quercio	Incontro con Rappresentanti Ditte esterne	Induzione a forniture di parte	Alto, Medio Basso Basso	Tutti gli incontri commerciali con i Fornitori abituali e non si svolgono nei locali dell' UOC SIFA e CdG con la contestuale presenza di altri soggetti interessati alla problematica trattata e comunque con almeno due soggetti. La procedura prevede: 1- Verifica preliminare di conformità del

<p>Dott.S.Quercio</p>	<p>Acquisto nuovo software, <i>previa valutazione effettiva delle necessità in uno alla Struttura Aziendale interessata.</i></p>	<p>Capitolato di Gara non conforme o indirizzato.</p> <p>Acquisti con Fornitore predeterminato</p>	<p>Basso</p> <p>Basso</p>	<p>Capitolato Tecnico in uno a cura della <i>Struttura Aziendale interessata.</i></p> <p>2- Successivamente <i>verifica contrattuale</i> da parte dell' UOC Provveditorato e/o Tecnico ;</p> <p>3- <i>Redazione del Capitolato</i> in modalità congiunta con la Struttura richiedente;</p> <p>4- <i>Verifica esistenza soluzione in iConsip</i></p> <p>5- <i>Trasparenza</i> : Pubblicazione Sito Aziendale Capitolato di Gara (a cura UOC Provveditorato);</p> <p>6- <i>Svolgimento della gara</i> : MEPA.</p> <p>Tempo di attuazione : Operativo</p> <p>La Procedura viene applicata <i>quasi esclusivamente</i> a completamento ed integrazione di forniture già in esercizio per il quale comunque sussistono le condizioni di esclusività, comunque si procede come qui di seguito :</p> <p><i>Trasparenza</i> : Pubblicazione Sito Aziendale ;</p> <p>1- <i>A maggiore tutela per l' Azienda</i> il Fornitore deve rendere per iscritto apposita ed esplicita dichiarazione sostitutiva dell' atto di notorietà (Art.47 DPR 445 del 28.12.2000 riportante le condizioni di fornitura.</p> <p>2- In ogni caso si procede con evidenza pubblica</p>
-----------------------	--	--	---------------------------	--

Situazione: Operativo	
<p>Dott.S.Quercio</p>	<p>Supervisione e Gestione Contratti di Manutenzione ed Assistenza stipulati con i singoli Fornitori dei moduli applicativi interessati .</p> <p>Produzione Relazione Tecnica per ad ogni singolo Contratto di supporto dell' attività.</p> <p>Conformità condizioni economiche praticate e rispetto condizioni contrattuali</p> <p>Esecuzione degli interventi non tracciata</p> <p>Liquidazione fatture</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>La <i>procedura prevede</i> : 1- <i>Trasparenza</i> : Pubblicazione dei Contratti di Assistenza e Manutenzione nel Sito internet Aziendale ; 2- <i>Dichiarazione sostitutiva</i> resa dal Fornitore dell' atto di notorietà (Art.47 DPR 445 del 28.12.2000 riportante le condizioni di fornitura relativa alle condizioni di fornitura offerte. Produzione Report firmato da parte della Struttura richiedente.</p> <p>La liquidazione delle fatture, che arrivano dopo il processo delle stesse da parte dell' UOC Economico Finanziario vengono sottoposte a verifica di coerenza e congruità previa : 1- <i>verifica conformità</i> alle condizioni contrattuali praticate nell' atto deliberativo, 2- la verifica avviene in uno con il Responsabile della Struttura interessata; 3- L' attività consiste nella verifica puntuale delle condizioni contrattuali e relativo riscontro nella fattura, in uno ai report</p>

	<p>prodotti a conferma degli interventi effettuati.</p>			<p>La procedura prevede :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Verifica preliminare di conformità del Capitolato Tecnico a cura UOC Provveditorato . 2- Verifica, ove ne sussistono le condizioni tecniche degli acquisti mediante l' UOC Proveditorato principalmente in CONSIP. 3- Svolgimento Gara : Mepa 4- Trasparenza : Pubblicazione Sito Internet Aziendale. <p>Verifica degli adempimenti contrattuali.</p> <p>Tempo di attuazione : Operativo</p>	
<p>Ing.S.Salemi</p>	<p>Predisposizione infrastrutturali Sistemistici, Aziendale)</p> <p>Predisposizione Capitoli di Gara.</p> <p>Valutazione Tecnica Offerte</p> <p>Collaudo</p>	<p>Capitolato di Gara non conforme</p> <p>Valutazione conforme</p> <p>non</p>	<p>Basso</p>		
<p>Dott.S.Quercio</p>	<p>Supervisione allo svolgimento ed all' esecuzione del Contratto di manutenzione vigente denominato CT5 (convenzione conclusa) che riguarda a Manutenzione ed assistenza delle Centrali Telefoniche. i</p>	<p>Monitoraggio puntuale degli interventi Disservizi</p> <p>non</p>	<p>Basso</p>	<p>Utilizzo esclusivo Convenzione ad oggi Consip CT5 assegnata a Fastweb (<i>n.b. prossimo il passaggio alla Convenzione Consip SGM dal 1° febbraio 2018;</i></p> <p>Tracciabilità degli interventi tramite :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mail relativa all' intervento: • Produzione di Report mensili relativamente interventi effettuati <p>Tempo di attuazione : Operativo</p> <p>L' Azienda si è dotata di uno specifico software</p>	

Dott.S.Quercio	Monitoraggio spesa telefonica e linee dati	Fatture non congrue e non dovute	Basso	<p>denominato Netmanager con il quale si è nelle condizioni di monitorare la spesa telefonica (fissa e linee dati). Tale modalità di controllo ha consentito l'ottimizzazione della spesa <i>riducendola di 1/3</i> rispetto ai volumi iniziali poiché si ha un controllo capillare relativamente alla validità e congruenza delle fatture pervenute. Ovviamente sempre che le fatture vengono trasmesse e pervengono all' UOS SIFA</p> <p>Tempo di attuazione: Operativo</p>
Dott.S.Quercio	<p>Supervisione e gestione tecnica operativa Telefonia Mobile Aziendale.</p> <p>Controllo fatturazione</p>	<p>Assegnazione non coerente apparato mobile e SIM.</p> <p>Rispondenza fatture</p>	<p>Basso</p> <p>Basso</p>	<p>Utilizzo Convenzione Consip denominata Consip6 recentemente sostituita con nuova convenzione MEPA che ha comportato un significativo risparmio economico</p> <p>Assegnazione apparato i conformità con il Regolamento aziendale vigente, comunque previa approvazione Direzione Aziendale</p> <p>Tempo di attuazione: Operativo</p> <p>Trasmissione UOC Economico Finanziario per successiva liquidazione.</p>
Dott.C.Meduri	Gestione Flussi Informativi	Trasmissione Flussi non cifrati, ovvero non conformi alle normative vigenti	Basso	Utilizzo della Procedura di Flowlock ove prevista.
		Fruizione di una soluzione		Interventi presso il Fornitore per assicurare le

Dott.S.Quercio	Supervisione attività di Gestione	Controllo applicativa adeguatamente supportata	non	Basso	idonee condizioni operative. Si è proceduto con l' acquisto in Consip (Consip SPC Lotto1) di una nuova soluzione applicativa.
Dott.Vitale	Supervisione Report	Produzione report	non congrui	Basso	Controllo adeguato e puntuale dei Report, sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo
Dott.Spadaro	Gestione tecnica soluzione applicativa	Soluzione applicativa allineata	non	Basso	Implementazione patch, e quant' altro necessario a tenere adeguata la soluzione applicativa
Sig.Giallongo Sig.ra Terranova	Analisi Flussi	Flussi non coerenti o non congrui	non	Basso	Controllo di qualità in linea con le normativee gli strumenti vigenti.
Dott.S.Quercio	Rotazione del Personale	Attività non conformi		Basso	Nella situazione organica attuale, deficitaria <i>non è oggettivamente possibile procedere a nessuna e neppure parziale rotazione, non ci sono le condizioni</i> .

Prot. n. 42/1ET. B DEL 10 GEN. 2018

RESPONSABILI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE SOMMARIA DEL PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	GRADO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
D. La Vignera Amgeio	Controlli ufficiali nei macelli secondo la normativa vigente	<ul style="list-style-type: none"> Rischio sanitario per i consumatori liberalizzando carni non idonee. Rischio di favorire/sfavore un'impresa alimentare adottando pratiche commerciali non leali per alimenti. Rischio mancata tutela degli interessi dei consumatori. 	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Controlli routinari (visita pre e post macellazione per seduta di macellazione) effettuati da due unità. Controlli periodici con frequenza quadrimestrale (verifiche strutturali e funzionali degli stabilimenti) effettuati da team appositamente incaricati. Controlli ufficiali effettuati secondo una specifica procedura appositamente convalidata (proc. B001 e B002). Pubblicazione dei controlli ufficiali effettuati sul sito aziendale (trasparenza).
	Controlli ufficiali negli stabilimenti Ricomosciuti e Registrati	<ul style="list-style-type: none"> Rischio sanitario per i consumatori (produzione e commercializzazione di prodotti alimentare non conformi). Rischio di favorire/sfavore un'impresa alimentare adottando pratiche commerciali non leali per alimenti. Rischio mancata tutela degli interessi dei consumatori. 	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Controlli periodici (verifiche strutturali e funzionali degli stabilimenti) effettuati da team composto da almeno due addetti al controllo (ove possibili, un veterinario ed un TdP, a rotazione tra il personale operante). Controlli ufficiali effettuati secondo una specifica procedura appositamente convalidata (proc. B001). Pubblicazione dei controlli ufficiali effettuati sul sito aziendale (trasparenza).
	Categorizzazione del rischio delle imprese alimentari	<ul style="list-style-type: none"> Rischio di favorire/sfavore un'impresa alimentare adottando pratiche commerciali non leali per alimenti. 	Basso	<ul style="list-style-type: none"> Compilazione di apposita scheda di calcolo da parte di team composto da almeno due addetti al controllo, controfirmata dal Resp. UOS competente per territorio. Controlli ufficiali effettuati secondo una specifica procedura appositamente convalidata (proc. B001). Pubblicazione dei controlli ufficiali effettuati sul sito aziendale (trasparenza).

10 GEN. 2018





REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE SIRACUSA
DIPARTIMENTO PREVENZIONE MEDICO

Web: www.asp.sr.it Email: Dip.prevmedico@asp.sr.it

Prot. N. 302/Sp.

Siracusa li

22 GEN. 2018

OGGETTO: Trasmissione schede per Piano Aziendale,

Al Dott. Paolo Emilio Russo
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

In allegato si trasmettono le schede da inserire nel Piano di Prevenzione Aziendale relativamente alle UU.OO.CC. Sian e Siav di questo Dipartimento, unificate in unico modello, nonchè per UOC SIA che ci ha delegati alla trasmissione.

Cordiali saluti.

Il Direttore f.f. U.O.C. Siav
(Dott. Vincenzo Ingallinella)



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE SIRACUSA

Web: www.ausl8.siracusa.it

**PROCEDURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE - AREA DI RISCHIO
 DIPARTIMENTO PREVENZIONE MEDICO - U.U.OO.CC. Sian e Siav**

RESPONSABILE	Attività/Linea di rischio	Denominazione del Processo	Valutazione del rischio	RISCHIO	MISURE di PREVENZIONE ANNO 2018
Direttore Dipartimento, UOC, UOS, Dirigente incaricato del procedimento	Controlli Ispettivi Ufficiali (UOC Sian)	-Ispezione; -Campionamento; -Monitoraggio; -Verifica; -Sorveglianza;	ALTO	modifica esito ispezioni e controlli	Codice comportamento aziendale; Documento di sistema nel quale vengono raccolti atti relativi a procedure e disposizioni; Procedure comportamentali; Pianificazione numero delle ispezioni; Dichiarazione di eventuale conflitto di interessi (modello divulgato e fatto sottoscrivere); Procedura di individuazione delle singole attività che possono essere effettuate dal singolo operatore o da due o più operatori; Procedura per la rotazione temporale interdistrettuale, con e senza affiancamento del personale operante nel distretto, degli addetti ai controlli; Procedura attività ispettiva su richiesta Autorità Giudiziaria, Forze dell'ordine e su segnalazione di privati. Attività di rotazione parziale del personale in servizio in corso di attuazione.
Direttore Dipartimento, UOC, UOS, Dirigente incaricato del procedimento	Formazione Privati	Formazione alimentaristi	MEDIO	modifica esito formazione	Codice comportamento aziendale; Documento di sistema nel quale vengono raccolti atti relativi a procedure e disposizioni; Dichiarazione di eventuale conflitto di interessi (modello divulgato e fatto sottoscrivere); Procedura per la rotazione temporale interdistrettuale, con e senza affiancamento del personale operante nel distretto, degli addetti ai controlli; Pianificazione attività ispettiva e di monitoraggio;
Direttore Dipartimento, UOC, UOS, Dirigente incaricato del procedimento	Controlli Ispettivi (UOC Siav)	-Ispezione; -Campionamento; -Monitoraggio; -Verifica; -Sorveglianza;	MEDIO	modifica esito ispezioni e controlli	Codice comportamento aziendale; Documento di sistema nel quale vengono raccolti atti relativi a procedure e disposizioni; Procedure comportamentali; Pianificazione numero delle ispezioni; Dichiarazione di eventuale conflitto di interessi (modello divulgato e fatto sottoscrivere); Procedura di individuazione delle singole attività che possono essere effettuate dal singolo operatore o da due o più operatori; Procedura per la rotazione temporale interdistrettuale, con e senza affiancamento del personale operante nel distretto, degli addetti ai controlli; Procedura attività ispettiva su richiesta Autorità Giudiziaria, Forze dell'ordine e su segnalazione di privati.

Direttore Dipartimento, UOC, UOS, Medico incaricato del procedimento	Atti autorizzativi	Gestione istruttoria, completamento e trasmissione atti inerenti SCIA, Atti autorizzativi, Atti concessori o Pareri	MEDIO	modifica esito pareri e/o autorizzazioni	Codice comportamento aziendale; Documento di sistema nel quale vengono raccolti atti relativi a procedure e disposizioni; Dichiarazione di eventuale conflitto di interesse (modello divulgato e fatto sottoscrivere); Modalità trattamento SCIA; Monitoraggio Tempi istruttoria (valutazione scostamento medio)
Direttore Dipartimento, UOC, UOS, Medico incaricato del procedimento	Attività di Polizia Mortuaria	Vigilanza Cimiteri, Trasporti fuori comune, Estumulazioni, Traslazioni, Tumulazioni, Incassature.	ALTO	modifica esito attività vigilata	Codice comportamento aziendale; Documento di sistema nel quale vengono raccolti atti relativi a procedure e disposizioni; -Dichiarazione di eventuale conflitto di interessi (modello divulgato e fatto sottoscrivere); -Procedura per la rotazione temporale interdistrettuale, con e senza affiancamento del personale operante nel distretto, degli addetti ai controlli; -Monitoraggio Tempi istruttoria (valutazione scostamento medio); -Controllo e verifica periodica documentale. Attività di rotazione parziale del personale in servizio in corso di attuazione.

Il Direttore f.f. UOC SIAV
 Dott. Vincenzo Ingallinella

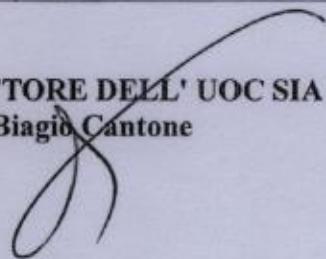
Il Direttore UOC SIAN
 Dott.ssa Maria Pia Cortrino

UOC SIA (Servizio Impiantistica-Antinfortunistica)

Responsabile del procedimento: Ing. Biagio Cantone	Descrizione sommaria delle attività	Descrizione sommaria del rischio	Grado di rischio	Misure di prevenzione
	Verifiche periodiche di legge su macchine e impianti richieste dei datori di lavoro	-Verifiche non veritiere -Favorire la ditta	ALTO	-Evasione delle richieste di verifica secondo protocollo d'ingresso -Rotazione periodica dei comuni di competenza dei tecnici -Adozione di modelli prestampati per le verifiche -Raccolta modelli di conflitto di interessi
	Vigilanza nei luoghi di lavoro. (Si effettua su programmazione dell'ufficio, su esposti, su iniziativa del tecnico)	-Favorire la ditta	ALTO	-Rotazione periodica dei comuni di competenza dei tecnici -Raccolta modelli di conflitto di interessi

SIRACUSA, 17 GENNAIO 2018

IL DIRETTORE DELL' UOC SIA
Ing. Biagio Cantone



U.O.S. SERVIZIO LEGALE

Numero d'ordine	AMBITO	PROCESSO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RISCHI/COMPORTEMENTI ILLECITI PREVEDIBILI	MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
	SERVIZIO LEGALE		Atto Aziendale					
1		Registrazione giudiziari atti		SALVATORE MAZZONE, GIUSEPPINA BOTTARO, RODOLFO GALLARO	CARMELA LINDA DI GIORGIO	Accordi collusivi con la controparte	Monitoraggio scadenze termini processuali da parte del Responsabile	BASSO (il processo coinvolge diversi operatori)
2		Fascicolazione giudiziari atti		SALVATORE MAZZONE, GIUSEPPINA BOTTARO, RODOLFO GALLARO	CARMELA LINDA DI GIORGIO	Accordi collusivi con la controparte	Monitoraggio scadenze termini processuali da parte del Responsabile	BASSO (il processo coinvolge diversi operatori)
3		Affidamento legali esterni incarichi		GIUSEPPA DI MAURO(fino al 30.9.2017), CETTINA RAUDINO, M. CRISTINA BOLAZZI	CARMELA LINDA DI GIORGIO	accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi	1. Affidamento incarico fra i Aziendale; 2. Rispetto del criterio della rotazione nella scelta del legale, tenuto conto delle peculiarità del contenzioso; 3. Pubblicazione delibera d'incarico sul sito web aziendale	MEDIO (provvedimento a discrezionale)
4		Esecuzione provvedimenti giudiziari		GIUSEPPA DI MAURO(fino al 30.9.2017), CETTINA RAUDINO, M. CRISTINA BOLAZZI	CARMELA LINDA DI GIORGIO	Accordi collusivi con soggetti esterni per rifusione somme migliori rispetto a quelle liquidate in sentenza	Verifica ex ante da parte del Responsabile	BASSO (il processo coinvolge diversi operatori)
5		Liquidazione parcelle avvocati fiduciari		GIUSEPPINA BOTTARO	CARMELA LINDA DI GIORGIO	Accordi collusivi con i professionisti per liquidazione di somme maggiori rispetto a quelle previste nella delibera affidamento incarico	1. Verifica ex ante da parte del Responsabile del rispetto degli accordi contrattuali; 2. Regolamento liquidazione di compensi;	MEDIO (provvedimento parzialmente vincolato nei quantum)
6		Componenti bonari controversie		GIUSEPPA DI MAURO, M. CRISTINA BOLAZZI	CARMELA LINDA DI GIORGIO	Accordi collusivi	Verifica dei vantaggi economici per l'Ente da parte della Direzione Strategica	BASSO (il processo coinvolge diversi operatori)

	UFFICIO SINISTRI		D.A. 28/12/2011						
1	Registrazione delle richieste di risarcimento per la RCT		GIUSEPPA DI MAURO (fino al 30.9.2017), CETTINA RAUDINO, SALVATORE MAZZONE	CARMELA DI GIORGIO	LINDA	Accordi collusivi con la controparte	Monitoraggio scadenze termini processuali da parte del Responsabile	BASSO (il processo coinvolge diversi operatori)	
2	Formazione del fascicolo cartaceo		SALVATORE MAZZONE	CARMELA DI GIORGIO	LINDA	Accordi collusivi con la controparte	Monitoraggio scadenze termini processuali da parte del Responsabile	BASSO (il processo coinvolge diversi operatori)	
3	Richiesta documentazione sanitaria ai soggetti coinvolti		GIUSEPPA DI MAURO(fino al 30.9.2017), CETTINA RAUDINO, M. CRISTINA BOLAZZI	CARMELA DI GIORGIO	LINDA	Accordi collusivi con la controparte	1. Verifica del CAVS; 2. Regolamento per gestione diretta dei sinistri;	BASSO (il processo coinvolge diversi operatori)	
4	Valutazione CAVS		GIUSEPPA DI MAURO(fino al 30.9.2017), CETTINA RAUDINO, M. CRISTINA BOLAZZI	CARMELA DI GIORGIO	LINDA	Accordi collusivi con la controparte	1. Acquisizione da parte dei componenti del CAVS della dichiarazione assenza conflitto di interessi; 2. Regolamento per gestione diretta dei sinistri;	BASSO (il processo coinvolge diversi operatori)	
5	Informativa Direzione Strategica		GIUSEPPA DI MAURO(fino al 30.9.2017), CETTINA RAUDINO, M. CRISTINA BOLAZZI	CARMELA DI GIORGIO	LINDA	Accordi collusivi con la controparte	1. Relazione e verbale del CAVS a supporto; 2. Regolamento per gestione diretta dei sinistri;	BASSO (il processo coinvolge diversi operatori)	
6	Provvedimento conclusivo		GIUSEPPA DI MAURO(fino al 30.9.2017), CETTINA RAUDINO, M. CRISTINA BOLAZZI	CARMELA DI GIORGIO	LINDA	Accordi collusivi con la controparte	1. Comprimeto bonario nel rispetto delle indicazioni del CAVS e dei Vertici Aziendali; 2. Regolamento per gestione diretta dei sinistri;	BASSO (il processo coinvolge diversi operatori)	
7	Liquidazione del risarcimento		SALVATORE MAZZONE	CARMELA DI GIORGIO	LINDA	Accordi collusivi con la controparte	1. Pubblicazione determina sul sito web aziendale; 2. Regolamento per gestione diretta dei sinistri;	BASSO (il processo coinvolge diversi operatori)	
	UFFICIO SANZIONI AMMINISTRATIVE		1. Sicurezza alimentare (D.D.G. n. 1185/13 del 13/06/2013); 2. Sanità animale, anagrafe e benessere animale (D.A. n. 2090 del 06/11/2013); 3. Salute e sicurezza sul lavoro (D.A. n. 304 del 20/02/2012).						
1	Registrazione dei verbali contestazione d'illecito amministrativo		M. CRISTINA SALVATORE RODOLFO GALLARO	BOLAZZI MAZZONE	CARMELA DI GIORGIO	LINDA	accordi collusivi per mancato espletamento del procedimento	Monitoraggio scadenze termini processuali da parte del Responsabile	BASSO (il processo coinvolge diversi operatori)

2	Formazione del fascicolo cartaceo		SALVATORE MAZZONE RODOLFO GALLARO	CARMELA DI GIORGIO	LINDA	accordi collusivi per mancato espletamento procedimento	Monitoraggio scadenze termini processuali da parte del Responsabile	BASSO (il processo coinvolge diversi operatori)
3	Richiesta organo accertatore documentazione mancante		GIUSEPPA DI MAURO (fino al 30.9.2017), CETTINA RAUDINO, M. CRISTINA BOLAZZI	CARMELA DI GIORGIO	LINDA	accordi collusivi per mancato espletamento procedimento	Verifica completezza fascicolo da parte del Responsabile e del referente tecnico	BASSO (il processo coinvolge diversi operatori)
4	Richiesta controdeduzioni		GIUSEPPA DI MAURO (fino al 30.9.2017), CETTINA RAUDINO, M. CRISTINA BOLAZZI	CARMELA DI GIORGIO	LINDA	accordi collusivi nell'espletamento del procedimento	1. Verifica completezza fascicolo da parte del Responsabile e del referente tecnico; 2. Regolamento sanzioni amministrative;	BASSO (il processo coinvolge diversi operatori)
5	Convocazione per audizione		GIUSEPPA DI MAURO (fino al 30.9.2017), CETTINA RAUDINO, M. CRISTINA BOLAZZI	CARMELA DI GIORGIO	LINDA	accordi collusivi nell'espletamento del procedimento	1. Verifica completezza fascicolo da parte del Responsabile e del referente tecnico	BASSO (il processo coinvolge diversi operatori)
6	Redazione processo verbale audizione		GIUSEPPA DI MAURO (fino al 30.9.2017), CETTINA RAUDINO, M. CRISTINA BOLAZZI	CARMELA DI GIORGIO	LINDA	accordi collusivi nell'espletamento del procedimento	1. Stesura del verbale con sottoscrizione della parte; 2. Regolamento sanzioni amministrative;	BASSO (il processo coinvolge diversi operatori)
7	Esame scritti difensivi		GIUSEPPA DI MAURO (fino al 30.9.2017), CETTINA RAUDINO, M. CRISTINA BOLAZZI	CARMELA DI GIORGIO	LINDA	accordi collusivi nell'espletamento del procedimento	1. Verifica completezza fascicolo da parte del referente tecnico	BASSO (il processo coinvolge diversi operatori)
8	Redazione ordinanza		GIUSEPPA DI MAURO (fino al 30.9.2017), CETTINA RAUDINO, M. CRISTINA BOLAZZI	CARMELA DI GIORGIO	LINDA	favoritismi tipologica provvedimento	1. Verifica completezza fascicolo da parte del referente tecnico	MEDIO (il provvedimento è parzialmente discrezionale sia nell'an che nel quantum)
9	Monitoraggio pagamenti		SALVATORE MAZZONE	CARMELA DI GIORGIO	LINDA	accordi collusivi nell'espletamento del procedimento	1. Controllo periodico pagamenti effettuati	BASSO (il processo coinvolge diversi operatori)
10	Ricorso in opposizione		GIUSEPPA DI MAURO (fino al 30.9.2017), CETTINA RAUDINO, M. CRISTINA BOLAZZI	CARMELA DI GIORGIO	LINDA	accordi collusivi per una non corretta difesa in giudizio	1. Monitoraggio scadenze termini processuali da parte del Responsabile	BASSO (il processo coinvolge diversi operatori)
11	Esecuzione sentenza		GIUSEPPA DI MAURO (fino al 30.9.2017), CETTINA RAUDINO, M. CRISTINA BOLAZZI	CARMELA DI GIORGIO	LINDA	accordi collusivi	1. Iscrizione a ruoli; Regolamento amministrative;	BASSO (il processo coinvolge diversi operatori)

12	Avviamento procedura riscossione coattiva		M. CRISTINA BOLAZZI, RODOLFO GALLARO	CARMELA LINDA DI GIORGIO	accordi collusivi	1. Iscrizione a ruolo; Regolamento amministrative;	2 sanzioni	BASSO (il processo coltivolge diversi operatori)
----	--	--	---	-----------------------------	-------------------	--	---------------	---

ALL. B

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità operativa	Dirigente responsabile funzionario
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, (MOCG 2311) (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Annessi/corruzione)	Annuale	Responsabile dell'Anticorruzione e della trasparenza	Dott. Paolo Emilio Russo Dott.ssa Maria Letizia Carvetti
	Altri generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività Atti amministrativi generali Documenti di programmazione strategico-gestionale Statuti e leggi regionali	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza Esteroni 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della U.O. proponente	Responsabile sito WEB Dott.ssa Agata Di Giorgio
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'individuazione 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 messo quale codice di comportamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obbligati amministrativi Articolazione degli uffici	Scadenzario con l'individuazione 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 Individuazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. OO. Amministrative, Sanitarie, Direzione Mediche Presidi PP.OO. Direzione Distretto, uffici di staff	Responsabile sito WEB Dott.ssa Agata Di Giorgio
Disposizioni generali	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. OO. Amministrative, Sanitarie, Direzione Mediche Presidi PP.OO. Direzione Distretto, uffici di staff	Responsabile sito WEB Dott.ssa Agata Di Giorgio

Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	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	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 3, l. n. 441/1982	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. m) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
---	---	---	---------------------------------------	---	---------------------------------------	---	------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	---	---

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice

Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabella)

<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, inalienabilità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico</p>	<p>Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Amministratore complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	<p>Per ciascun titolare di incarico:</p>	<p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
			<p>Annuale</p>	<p>Annuale</p>	<p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p>			<p>UOC GRU</p>	<p>UOC GRU</p>	<p>UOC GRU</p>	<p>UOC GRU</p>	<p>UOC GRU</p>
			<p>Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>				<p>UOC GRU</p>	<p>UOC GRU</p>	<p>UOC GRU</p>	<p>UOC GRU</p>	<p>UOC GRU</p>
			<p>UOC GRU</p>	<p>UOC GRU</p>	<p>UOC GRU</p>			<p>UOC GRU</p>	<p>UOC GRU</p>	<p>UOC GRU</p>	<p>UOC GRU</p>	<p>UOC GRU</p>
			<p>Dot. Eugenio Bonanno</p>	<p>Dot. Eugenio Bonanno</p>	<p>Dot. Eugenio Bonanno</p>			<p>Dot. Eugenio Bonanno</p>	<p>Dot. Eugenio Bonanno</p>	<p>Dot. Eugenio Bonanno</p>	<p>Dot. Eugenio Bonanno</p>	<p>Dot. Eugenio Bonanno</p>

<p>Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p>	<p>Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>UOC GRU</p>	<p>Dott. Eugenio Bonanno</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discretionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedere pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>UOC GRU</p> <p>UOC GRU</p>	<p>Dott. Eugenio Bonanno</p> <p>Dott. Eugenio Bonanno</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discretionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedere pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>UOC GRU</p>	<p>Dott. Eugenio Bonanno</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discretionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>UOC GRU</p>	<p>Dott. Eugenio Bonanno</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>(la pubblicazione in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discretionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	<p>1) dichiarazione conoscitiva di 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, così l'ipotesi della formale esulatio onere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p> <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi del soggetto 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 firmare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>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)]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina e dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p> <p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>UOC GRU</p> <p>UOC GRU</p>	<p>Dott. Eugenio Bonanno</p> <p>Dott. Eugenio Bonanno</p>
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico</p>	<p>Temporivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>UOC GRU</p>	<p>Dott. Eugenio Bonanno</p>
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Art. 14, c. 1- ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>UOC GRU</p>	<p>Dott. Eugenio Bonanno</p>
<p>Art. 19, c. 1- bis, d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>Art. 19, c. 1- bis, d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>Posti di funzione disponibili</p>	<p>Temporivo</p>	<p>UOC GRU</p>	<p>Dott. Eugenio Bonanno</p>

Personale

	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	UOC GRU	Dot. Eugenio Bonanno
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Ato di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	UOC GRU	Dot. Eugenio Bonanno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	UOC GRU	Dot. Eugenio Bonanno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	UOC GRU	Dot. Eugenio Bonanno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	UOC GRU	Dot. Eugenio Bonanno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	UOC GRU	Dot. Eugenio Bonanno
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	UOC GRU	Dot. Eugenio Bonanno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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 esenzia del mancato consenso)] (NB: è necessario firmare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	UOC GRU	Dot. Eugenio Bonanno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	UOC GRU	Dot. Eugenio Bonanno
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	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU	Dot. Eugenio Bonanno
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	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU	Dot. Eugenio Bonanno
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU	Dot. Eugenio Bonanno
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU	Dot. Eugenio Bonanno
	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU	Dot. Eugenio Bonanno

Prevedibile non a tempo

Enti controllati

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabella)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incontestabilità dell'incarico (link al sito dell'Ente)	Annuale (art. 20, c. 1, d.lgs n. 39/2013)	UOC Economico Patrimoniale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'Ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs n. 39/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante	
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante	
		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 179/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante	
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante	
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante	
		Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilanti, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante	
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs n. 33/2013	Rappresentazione grafica				

Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma sigillata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UU.OO. Amministrative, Sanitarie, Direzione Mediche Presidi PP.OO. Direzione Distretto, uffici di staff	Rispettivi responsabili della UU.OO.
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UU.OO. Amministrative, Sanitarie, Direzione Mediche Presidi PP.OO. Direzione Distretto, uffici di staff	Rispettivi responsabili delle UU.OO.
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UU.OO. Amministrative, Sanitarie, Direzione Mediche Presidi PP.OO. Direzione Distretto, uffici di staff	Rispettivi responsabili delle UU.OO.
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UU.OO. Amministrative, Sanitarie, Direzione Mediche Presidi PP.OO. Direzione Distretto, uffici di staff	Rispettivi responsabili delle UU.OO.
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UU.OO. Amministrative, Sanitarie, Direzione Mediche Presidi PP.OO. Direzione Distretto, uffici di staff	Rispettivi responsabili delle UU.OO.
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UU.OO. Amministrative, Sanitarie, Direzione Mediche Presidi PP.OO. Direzione Distretto, uffici di staff	Rispettivi responsabili delle UU.OO.

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d) lgs. n. 33/2013
	Tipologie di procedimento	
	(da pubblicare in tabella)	Art. 35, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. d), d) lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. m), d) lgs. n. 33/2013

7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrative, Sanitarie, Direzione Mediche Presidi PP.OO. Direzione Distretto, uffici di staff	UU.OO. Amministrative, Sanitarie, Direzione Mediche Presidi PP.OO. Direzione Distretto, uffici di staff	Rispettivi responsabili delle UU.OO.
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	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrative, Sanitarie, Direzione Mediche Presidi PP.OO. Direzione Distretto, uffici di staff	UU.OO. Amministrative, Sanitarie, Direzione Mediche Presidi PP.OO. Direzione Distretto, uffici di staff	Rispettivi responsabili delle UU.OO.
9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrative, Sanitarie, Direzione Mediche Presidi PP.OO. Direzione Distretto, uffici di staff	UU.OO. Amministrative, Sanitarie, Direzione Mediche Presidi PP.OO. Direzione Distretto, uffici di staff	Rispettivi responsabili delle UU.OO.
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Teorica, 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	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrative, Sanitarie, Direzione Mediche Presidi PP.OO. Direzione Distretto, uffici di staff	UU.OO. Amministrative, Sanitarie, Direzione Mediche Presidi PP.OO. Direzione Distretto, uffici di staff	Rispettivi responsabili delle UU.OO.
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	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrative, Sanitarie, Direzione Mediche Presidi PP.OO. Direzione Distretto, uffici di staff	UU.OO. Amministrative, Sanitarie, Direzione Mediche Presidi PP.OO. Direzione Distretto, uffici di staff	Rispettivi responsabili delle UU.OO.
Per i procedimenti ad istanza di parte:				
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrative, Sanitarie, Direzione Mediche Presidi PP.OO. Direzione Distretto, uffici di staff	UU.OO. Amministrative, Sanitarie, Direzione Mediche Presidi PP.OO. Direzione Distretto, uffici di staff	Rispettivi responsabili delle UU.OO.

	Art. 35, c. 1, let. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.U.OO. Amministrative, Sanitarie, Direzione Mediche Presidi PP.OO. Direzione Distretto, uffici di staff	Rispettivi responsabili delle U.U.OO.
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati dei mandati singoli periodici concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recupero dell'ufficio responsabile	Recupero telefonico e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi e Strutture Aziendali cui fa riferimento il singolo obbligo	Responsabile delle singole strutture
Provvvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvvedimenti, con particolare riferimento ai provvvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Proveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.	Responsabile delle singole strutture
Provvvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvvedimenti, con particolare riferimento ai provvvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Proveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.	Responsabile delle singole strutture
Provvvedimenti	Art. 4 delib. Amm. n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	UOC Proveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.	UOC Proveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. della legge 6 novembre 2012, n. 190 /190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Amm. n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	UOC Proveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.	UOC Proveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.

<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 dello Annc n. 39/2016</p>		<p>Tabella riassuntiva rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contenuti relativi all'anno precedente (tetto 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)</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>	<p>UOC Provveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.</p>	<p>UOC Provveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>UOC Provveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.</p>	<p>UOC Provveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Per ciascuna procedura:</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>UOC Provveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.</p>	<p>UOC Provveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>UOC Provveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.</p>	<p>UOC Provveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>UOC Provveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.</p>	<p>UOC Provveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.</p>

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. 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 -</p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagine di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avvisi relativi all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Temporaneo	UOC Proveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.	UOC Proveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avviso relativi l'esito della procedura, possono essere ingiuntivi su base transeriale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Esiti dei verbali delle commissioni di gara</p>	Temporaneo	UOC Proveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.	UOC Proveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H, Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Temporaneo	UOC Proveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.	UOC Proveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016		<p>Affidamenti</p> <p>Chiedi relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di scorta urgenza e di protezione civile, con specificità dell'affidamento, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);</p> <p>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Temporaneo	UOC Proveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.	UOC Proveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice Elenco ufficiali operativi economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Temporaneo	UOC Proveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.	UOC Proveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016		<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (centro 2 giorni dalla loro notazione)</p>	Temporaneo	UOC Proveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.	UOC Proveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.

Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	organismi con funzioni analoghe	Redazione 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)	Temporaneo	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Tecnica Permanente	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti in cui non ricorrono riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dot. Sebastiano Viale
Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Class action	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo	UOS Servizio Legale	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	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	Temporaneo	Dot.ssa Carmelinda Di Giorgio
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi ottenuti di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	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 del d.lgs. 179/16 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	Temporaneo	Dot. Vincenzo Barante
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi ottenuti di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Costi sui pagamenti	Costi sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Costi sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Temporaneo (in fase di prima attuazione strutturale)	UOC Economico Patrimoniale	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche del d.lgs. 179/16 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	Temporaneo	Dot. Vincenzo Barante
Costi sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Costi sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Temporaneo (in fase di prima attuazione strutturale)	UOC Economico Patrimoniale	UOC SIFA	UOC Economico Patrimoniale	Temporaneo	UOC Economico Patrimoniale	Dot. Vincenzo Barante	Dot. Sebastiano Viale	Dot. Vincenzo Barante	Temporaneo	Dot. Vincenzo Barante

Indicatori di tempestività dei pagamenti	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis e aggiunto d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Informazioni relative in nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	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	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante	
								Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
Opere pubbliche	Arti 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. 20 d.lgs. n. 50/2016	Arti di programmazione delle opere pubbliche	Arti di programmazione delle opere pubbliche (art. 1, l. n. 144/1999)	A titolo esemplificativo: - Programmazione triennale dei lavori pubblici, mensile 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. 238/2011, (per i Ministeri)	Temporativo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Tecnico	Ing. Sebastiano Carrarella
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporativo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Tecnico	Ing. Sebastiano Carrarella

Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC SIAV ISP	Dott. Nunzia Andò Dott. Vincenzo Inghillinea	
	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 igerotipi, 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	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC SIAV ISP	Dott. Nunzia Andò Dott. Vincenzo Inghillinea	
	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	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC SIAV ISP	Dott. Nunzia Andò Dott. Vincenzo Inghillinea	
	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	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC SIAV ISP	Dott. Nunzia Andò Dott. Vincenzo Inghillinea	
	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	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC SIAV ISP	Dott. Nunzia Andò Dott. Vincenzo Inghillinea	
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC SIAV ISP	Dott. Nunzia Andò Dott. Vincenzo Inghillinea	
	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	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC SIAV ISP	Dott. Nunzia Andò Dott. Vincenzo Inghillinea	
	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	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC SIAV ISP	Dott. Nunzia Andò Dott. Vincenzo Inghillinea	
	Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali, Distretti Sanitari, UOC Cure Primarie, DSM, UOC Medicina Riabilitativa, Ospedalità	Responsabile delle singole strutture e organigramma
	Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali, Distretti Sanitari, UOC Cure Primarie, DSM, UOC Medicina Riabilitativa, Ospedalità	Responsabile delle singole strutture e organigramma
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione esplicita delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UU.OO. Competenti	Responsabile dell'U.O. Compete	
			Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UU.OO. Competenti	Responsabile dell'U.O. Compete	
			Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UU.OO. Competenti	Responsabile dell'U.O. Compete	
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UU.OO. Competenti	Responsabile dell'U.O. Compete	
			Annuale	Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza	Dott. Paolo Emili Russo Dott.ssa Maria Letizia Carveni	

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, e 8, 1 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	Temporativo	Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza	Dot. Paolo Emilio Russo Dot.ssa Maria Letizia Carveni
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addebiere adonari)	Temporativo	Responsabile dell'Anticorruzione	Dot. Paolo Emilio Russo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 1, e 14, 1 n. 190/2012	Redazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile dell'Anticorruzione	Dot. Paolo Emilio Russo
		Art. 1, e 3, 1 n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporativo	Responsabile dell'Anticorruzione	Dot. Paolo Emilio Russo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 18, e 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	Temporativo	Responsabile dell'Anticorruzione	Dot. Paolo Emilio Russo
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 5-bis, L.241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	None del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporativo	Responsabile della Trasparenza	Dot.ssa Maria Letizia Carveni
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Notizi Ufficiali 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	Temporativo	Responsabile della Trasparenza	Dot.ssa Maria Letizia Carveni
		Linee guida Anac FOIA (del 13/09/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (att, chivo e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabili UU.OO. su cui ricade la richiesta come da regolamento	Responsabili UU.OO. su cui ricade la richiesta come da regolamento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	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.mdi.gov.it), al catalogo dei dati della P.A. e delle banche dati: www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it (catalogo gestiti da AGID)	Temporativo	UOOC Sifa	Dot. Sebastiano Quercio
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il frantizo dei dati, fatti salvo i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	UOOC Sifa	Dot. Sebastiano Quercio
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, e 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'invito del telelavoro" nella propria organizzazione (art. 221)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	UOOC Sifa	Dot. Sebastiano Quercio
		Art. 9, e 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'invito del telelavoro" nella propria organizzazione (art. 221)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	UOOC Sifa	Dot. Sebastiano Quercio

Altri contenuti	Dati ulteriori	<p>Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. O, l. n. 190/2012</p>	<p>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)</p>	<p>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</p>	UOC Sifa	Dott. Sebastiano Quercio
-----------------	----------------	---	---	---	----------	--------------------------

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono modificati dal d.lgs. 97/2016 è opportuno immaginare pubblicati sui siti (es. dati da dirigenzi già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del d.lgs. 33/2013)