

ORIGINALE

REGIONE SICILIA  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
SIRACUSA

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N° 67

Data 29 GEN. 2019

OGGETTO: Approvazione aggiornamento piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2020-2021

**Dimostrazione della compatibilità economica:**

Bilancio 2019

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 € \_\_\_\_\_

Spesa autorizzata

Il Responsabile della UOC

Economico Patrimoniale

Non comporta spesa

Fondi vincolati

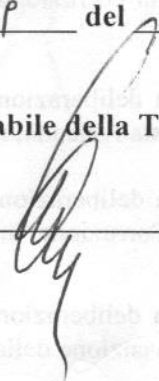
Fondi PSN

Fondi PO FESR

**DIREZIONE GENERALE**

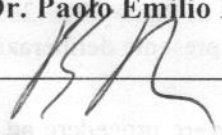
Proposta n° 79 del 23 GEN. 2019

Il Responsabile della Trasparenza



Il Responsabile  
per la Prevenzione della Corruzione

(Dr. Paolo Emilio Russo)



Adi 29 GEN. 2019, nei locali della sede legale dell'Azienda, siti in C.so Gelone 17 - Siracusa - il Commissario Straordinario Dr. Salvatore Lucio Ficarra, giusto D.A. n. 2492/2018, assistito dalla Dr.ssa Linda Di Giorgio 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**

**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 e uno per la trasparenza qualora non si opti per la unificazione delle due figure;
- 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 e della trasparenza;

**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. 96 del 30.01.2018 con la quale è stato approvato il piano aziendale triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2018-2019-2020;

**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 2019-2021, composta da n. 22 articoli e sezione trasparenza, con mappature dei rischi, allegata alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale;

**RITENUTO** di dovere procedere ad un parziale aggiornamento del piano, con una parziale riformulazione della mappatura dei processi con l'individuazione dei rischi e conseguente individuazione del misure che ha comportato la rielaborazione per alcune UUOO (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 aggiornamento al 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 2019 come 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 2019-2021 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 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

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 quinques 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)

**Parere favorevole**  
Il Direttore Sanitario  
(Dr Anselmo Madeddu)

**Il Commissario Straordinario dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa**

**Dott. Salvatore Lucio Ficarra**

- Preso atto della proposta di deliberazione che precede e che qui si intende di seguito riportata e trascritta;
- Preso atto che il Dirigente Responsabile della U.O.C. che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta 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 1996, n. 543 come modificato dalla legge 20 dicembre 1996, n. 639;
- Acquisiti i pareri favorevoli 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 2019-2021 predisposto dai Responsabili per la prevenzione della corruzione e della trasparenza allegato alla presente deliberazione quale parte integrale 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 STRAORDINARIO**  
**(Dr. Salvatore Lucio Ficarra)**

**IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE**  
**( Dr.ssa Linda Di Giorgio)**

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
(Dr. Salvatore Lucio Ficarra)

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE  
(Dr.ssa Linda Di Giorgio)

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto attesta, su conforme dichiarazione del personale incaricato dell'affissione, che la presente deliberazione è stata affissa all'albo 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 Linda Di Giorgio)

Siracusa, li .....

---

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

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA  
(Dott.ssa Linda Di Giorgio)

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

IL RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA  
(Dott.ssa Linda Di Giorgio )



REGIONE SICILIANA  
Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa



# Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

2019-2020-2021

## **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:**

## **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 nelle 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 (con disposizioni sulla sanità) 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 cui devono conformarsi gli obiettivi del piano delle performance.

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, in occasione del corso di formazione aziendale sulla mappatura dei processi tenutosi in data 3 dicembre 2018, sono stati appositamente convocati tutti i Direttori/Dirigenti/Responsabili delle varie strutture apicali per informarli e istruirli in merito all'eventuale aggiornamento della mappatura dei processi.

### **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 rappresentante legale pro-tempore è il Commissario Straordinario Dr. Salvatore Lucio Ficarra; 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 sub-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 circa euro 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.

Il personale dirigente delle varie aree ed equiparato ammonta a circa 961 unità, mentre il

personale non dirigente ed equiparato ammonta a circa 2349 unità (con un lieve incremento per entrambe le categorie rispetto al precedente anno 2018). 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 (maggiore polo industriale in Regione) nella zona centro-nord (Priolo-Augusta-Melilli), stabilimenti che da sempre creano preoccupazione sulla popolazione per i rischi di inquinamento del territorio, su Augusta è presente un porto commerciale prevalentemente al servizio del polo industriale, nella zona nord al confine con Catania (Lentini- Carlentini-Franfonte) sono presenti attività agricole e infine ha carattere prevalentemente agricolo- turistico sia la zona sud (Avola-Noto-Pachino-Portopalo di C.P.- Rosolini) che quella montana (Palazzolo Acreide, Buscemi, Buccheri, Ferla, Sortino, Cassaro). In generale in tutta la 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 (prin prevalenza per specialità non presenti in provincia) 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 e pagare con mezzi telematici e sui comportamenti talvolta manchevoli del personale dipendente.

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

Causa la quiescenza del precedente Responsabile, il nuovo Responsabile per la trasparenza è stato individuato dal Commissario Straordinario con deliberazione n. 57 del 24.1.2019 nella persona del Dr. Ruggero Di Francesco. E' stato individuato il referente per la trasparenza e integrità nella persona della Dr.ssa Agata Di Giorgio, collaboratore amministrativo responsabile del sito aziendale. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è stato individuato 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 nella Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero riunito di Avola-Noto. Si è operata la scelta di mantenere la duplicità dell'incarico 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 risulta tuttora non definita.

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 inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi al Direttore Amministrativo e al Direttore Sanitario Aziendale (determina ANAC n. 149/2014 e n. 833 del 3 agosto 2016). A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità 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) e dal precedente aggiornamento triennale al piano aziendale, 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 verifichino 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 dagli ultimi P.N.A approvati 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, (anche senza formale richiesta) 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 già con i piani precedenti sono state individuate 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 ne costituisce parte integrante unitamente alle mappature allegate ai precedenti aggiornamenti triennali del piano. 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, autorizzazioni incarichi esterni retribuiti ai dipendenti/dirigenti, 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, cassa economale, 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, predisposizione atti per l'affidamento incarichi a legali esterni;
- 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: UOOCC Direzione mediche di Presidio e UOC Ospedalità: gestione camera mortuaria, gestione registro operatorio, controllo esecuzione grandi appalti (pulizie, lavanolo, pasti degenti, vigilanza), gestioni flussi DRG, rapporti con erogatori privati 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, ispezioni e 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 private 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, liquidazioni
- 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* (*Direzioni amministrative di presidio etc*).

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.

II 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 inconfiribilità 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. 833/2016, 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 in ordine agli incarichi dichiarati.

#### **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, e comunque sino a quando non sarà operativa la raccolta dei dati sul modello AGENAS, 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 formale (tracciabile) 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 al RPC tempestivamente ogni situazione di conflitto in atto con astensione. 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 (conflitto apparente). 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 livelli 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. Ovviamente rimane obbligatoria la cd. timbratura tramite scheda magnetica (badge) presso la sede di servizio assegnata.

#### **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, è stato adottato un apposito regolamento cui si atterrano tutti i dipendenti in modo di assicurare che la sponsorizzazione avvenga con trasparenza secondo criteri di pari opportunità, imparzialità e rotazione, 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 una piattaforma per le segnalazioni (cd. Whistle - blowing: dipendenti che segnalano illeciti). 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 natura 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 ufficio, dandone obbligatoria evidenza al Responsabile per la prevenzione della corruzione, procede 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, dà 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 *spezzettamento* 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, ha coinvolto parzialmente 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, previa attività formativa e di affiancamento, con rotazione funzionale e territoriale. 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. La rotazione che andrà effettuata nel corso del triennio di validità di questo piano (già prevista dal precedente e non attuata) riguarderà al personale di sportello distrettuale addetto ai CUP, ticket e scelta/revoca dei MMG e PLS. Ogni tipo di rotazione dovrà rispettare i vincoli previsti dalle 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 azienda - le 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 il lecito 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 accesso- rio.

### **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 in relazione a fatti avvenuti in azienda.

## **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. 57 del 24.1.2019 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](mailto: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 - dove risultano 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 dai precedenti programmi 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 puo' 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, che sostituiscono o si aggiungono alle precedenti, delle seguenti UUOO:

- UOC SIFA (sostituisce)
- UOC Economico Patrimoniale (sostituisce)
- UOC Medicina Riabilitativa (sostituisce)
- UOS-ASB (Distretto sanitario di Siracusa)

per le seguenti UUOO si fa riferimento alle mappatura dell'anno precedente:

- UOC Medicina Legale (vedi piano anno precedente)
- UOC Ospedalità (vedi piano anno precedente)
- UO Servizio legale (vedi piano anno precedente)
- UUOOC afferenti Dipartimento Prevenzione (vedi piano anno precedente)
- UUOOC afferenti Dipartimento Prevenzione veterinaria (vedi piano anno precedente)
- UUOOC Direzione mediche Ospedaliere (vedi piano 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 aggiornati al d.Lgs. n.97/2016 – delibera n. 1310/ANAC del 28.12.2016**

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	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, (MOG 231) ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza	Dott. Paolo Emilio Russo Dott. Ruggero Di Francesco
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della U.O. proponente	Responsabile U.O.
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Aziendale	Responsabile sito WEB Dott.ssa Agata Di Giorgio
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Aziendale	Responsabile sito WEB Dott.ssa Agata Di Giorgio
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Aziendale	Responsabile sito WEB Dott.ssa Agata Di Giorgio
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Servizi e Strutture Aziendali cui fa riferimento il singolo obbligo	Responsabile delle singole strutture
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UU.OO. Amministrative, Sanitarie, Direzione Medice Presidi PP.OO. Direzione Distretto, uffici di staff	Rispettivi responsabili delle UU.OO.
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni necessarie)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UU.OO. Amministrative, Sanitarie, Direzione Medice Presidi PP.OO. Direzione Distretto, uffici di staff	Rispettivi responsabili delle UU.OO.

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	link di riferimento	link di riferimento
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile sito WEB	Dott.ssa Agata Di Giorgio
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU UOC Affari Generali	Dott. Eugenio Bonanno Dott.ssa Lavinia Lo Curzio
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU UOC Affari Generali	Dott. Eugenio Bonanno Dott.ssa Lavinia Lo Curzio
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU UOC Affari Generali	Dott. Eugenio Bonanno Dott.ssa Lavinia Lo Curzio
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU UOC Affari Generali	Dott. Eugenio Bonanno Dott.ssa Lavinia Lo Curzio
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU UOC Affari Generali	Dott. Eugenio Bonanno Dott.ssa Lavinia Lo Curzio
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	UOC GRU UOC Affari Generali	Dott. Eugenio Bonanno Dott.ssa Lavinia Lo Curzio
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
			Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno

Personale

Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno

	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	UOC GRU	Dott. 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	Dott. 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	Dott. Eugenio Bonanno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	UOC GRU	Dott. 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	Dott. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU	Dott. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU	Dott. 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	Dott. 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	Dott. Eugenio Bonanno
Personale non a tempo	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	Dott. Eugenio Bonanno

Assenze non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Tecnica Permanente	Responsabile Dott. Sebastiano Vitale
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Tecnica Permanente	Responsabile Dott. Sebastiano Vitale
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Tecnica Permanente	Responsabile Dott. Sebastiano Vitale
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU UOC Affari Generali	Dott. Eugenio Bonanno Dott.ssa Lavinia Lo Curzio
Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Struttura Tecnica Permanente	Responsabile Dott. Sebastiano Vitale
	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Tecnica Permanente	Responsabile Dott. Sebastiano Vitale
		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Tecnica Permanente
	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno

Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GRU	Dott. Eugenio Bonanno
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	N/A
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	N/A	N/A		
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A		

Enti controllati

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (ex art. 8, 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	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante	

Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
	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 delle 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) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UU.OO. 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, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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. g), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013

Tipologie di procedimento

(da pubblicare in tabelle)

7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UU.OO. 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	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.
9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	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.
Per i procedimenti ad istanza di parte:		UU.OO. Amministrative, Sanitarie, Direzione Mediche Presidi PP.OO. Direzione Distretto, uffici di staff	Rispettivi responsabili delle UU.OO.
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UU.OO. Amministrative, Sanitarie, Direzione Mediche Presidi PP.OO. Direzione Distretto, uffici di staff	Rispettivi responsabili delle UU.OO.

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

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	UOC Provveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.	UOC Provveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	UOC Provveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.	UOC Provveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.
			Per ciascuna procedura:		UOC Provveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.	UOC Provveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	UOC Provveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.	UOC Provveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	UOC Provveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.	UOC Provveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.

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

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	UOC Provveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.	UOC Provveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	UOC Provveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.	UOC Provveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	UOC Provveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.	UOC Provveditorato, UOC Tecnico, UOC Direzioni Amministrative PP.OO.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante		

		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Struttura Tecnica Permanente	Dott. Sebastiano Vitale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Struttura Tecnica Permanente	Dott. Sebastiano Vitale

Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Struttura Tecnica Permanente	Dott. Sebastiano Vitale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Tecnica Permanente	Dott. Sebastiano Vitale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Operativa destinataria del rilievo	Responsabile delle singole strutture
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOS Comunicazione ed Informazione	Dott. Francesco Madeddu
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	UOS Servizio Legale	Dott.ssa Carmela Linda Di Giorgio
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	UOS Servizio Legale	Dott.ssa Carmela Linda Di Giorgio
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	UOS Servizio Legale	Dott.ssa Carmela Linda 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)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinamento CUP	Dott.ssa Salvatrice Canzonieri	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	UOC SIFA-CdG	Dott. Sebastiano Quercio	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	(da pubblicare in tabelle) Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	UOC Economico Patrimoniale	Dott. Vincenzo Bastante	

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

Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC SIAV LSP	Dott. Nunzia Andolfi Dott. Vincenzo Ingallinella
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC SIAV LSP	Dott. Nunzia Andolfi Dott. Vincenzo Ingallinella
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC SIAV LSP	Dott. Nunzia Andolfi Dott. Vincenzo Ingallinella
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC SIAV LSP	Dott. Nunzia Andolfi Dott. Vincenzo Ingallinella
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC SIAV LSP	Dott. Nunzia Andolfi Dott. Vincenzo Ingallinella
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC SIAV LSP	Dott. Nunzia Andolfi Dott. Vincenzo Ingallinella
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC SIAV LSP	Dott. Nunzia Andolfi Dott. Vincenzo Ingallinella
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC SIAV LSP	Dott. Nunzia Andolfi Dott. Vincenzo Ingallinella
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali, Distretti Sanitari, UOC Cure Primarie, DSM, UOC Medicina Riabilitativa, Ospedalità	Responsabile delle singole strutture da organigramma
			Accordi interscambiati 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 da organigramma
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UU.OO. Competenti	Responsabile dell'U.O. Competente
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UU.OO. Competenti	Responsabile dell'U.O. Competente
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UU.OO. Competenti	Responsabile dell'U.O. Competente
	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza	Dott. Paolo Emilio Russo Dott. Ruggero Di Francesco

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza	Dott. Paolo Emilio Russo Dott. Ruggero Di Francesco
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile dell'Anticorruzione	Dott. Paolo Emilio Russo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile dell'Anticorruzione	Dott. Paolo Emilio Russo
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile dell'Anticorruzione	Dott. Paolo Emilio Russo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile dell'Anticorruzione	Dott. Paolo Emilio Russo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della Trasparenza	Dott. Ruggero Di Francesco
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabili UU.OO. su cui ricade la richiesta come da regolamento	Responsabili UU.OO. su cui ricade la richiesta come da regolamento
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	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.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	UOC Sifa-CdG	Dott. Sebastiano Quercio
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	UOC Sifa - CdG	Dott. Sebastiano Quercio
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	UOC Sifa-CdG	Dott. Sebastiano Quercio

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	UOC Sifa-CdG	Dott. Sebastiano Quercio
-----------------	----------------	---	---	--	------	--------------	--------------------------



**Regione Siciliana**  
**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE**  
**DI SIRACUSA**

**U.O.C. ECONOMICO PATRIMONIALE**

Tel. 0931484305 – fax. 0931484218 e-mail: [economico.finanziario@asp.sr.it](mailto:economico.finanziario@asp.sr.it)  
DIRETTORE. Dott. Vincenzo Bastante  
U.O.S. Patrimoniale  
RESPONSABILE: Dott.ssa Stefania Sergi  
Tel. 0931484323

Protocollo n. 6713

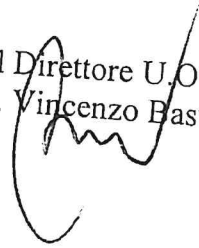
Siracusa li, 14 DIC. 2018

Oggetto: Aggiornamento Piano Nazionale Anticorruzione

Al Responsabile  
per la Prevenzione della Corruzione  
SEDE

In allegato alla presente si trasmette lo schema relativo all'analisi dei rischi, diviso per le diverse Unità Operative afferenti questa UOC, ai fini dell'aggiornamento del Piano Aziendale Triennale Anticorruzione.

Il Direttore U.O.C.  
(Dott. Vincenzo Bastante)



MACROAREA	PROCEDIMENTI	responsabile dell'istruttoria	Responsabile del Procedimento	comportamenti illeciti prevedibili	Misure per la prevenzione della corruzione	Valutazione del Rischio
U.O.S. CONTABILITA' CICLO PASSIVO	Registrazione fatture elettroniche in contabilità	funzionari preposti	Dott. Santo Angelico	Rischio di omesso o ritardato adempimento	applicazione Procedure PAC/ Incrocio dati con PCC del MEF - Segregazione delle funzioni	Basso
	Registrazione fatture non elettroniche in contabilità	funzionari preposti	Dott. Santo Angelico	Rischio di omesso o ritardato adempimento	applicazione Procedure PAC/ Controlli periodici - Segregazione delle funzioni	Basso
	Registro elettronico delle fatture	funzionari preposti	Dott. Santo Angelico	Rischio conseguente a quanto sopra indicato	Sistema di archiviazione informatizzato e automatizzato ( La registrazione popola in automatico il registro elettronico)	Basso
	Pagamenti delle fatture	funzionari preposti	Dott. Santo Angelico	Mancato rispetto dell'ordine cronologico	Applicazione Procedura PAC - La Segreteria ordina le determinine /delibere in stretto ordine cronologico prima di trasmetterle all'ufficio mandati. Incrocio dati con PCC del MEF e SIOPE + di Banca d'Italia	Medio
U.O.S. CONTABILITA' CICLO ATTIVO	Emissione fatture	funzionari preposti	Dott. Santo Angelico	Rischio di omesso o ritardato adempimento	applicazione Procedure PAC - Segregazione delle funzioni	basso
	Azioni di recupero crediti	funzionari preposti	Dott. Santo Angelico	Rischio di omesso o ritardato adempimento	applicazione Procedure PAC - Convenzione con Agenzia delle Entrate - Segregazione delle funzioni	medio

	Gestione Cassa economica	Cassieri	Dott. Santo Angelico	Rischio utilizzo improprio/omesso rendiconto	applicazione Procedure PAC - Controlli mensili sui rendiconti - ispezioni periodiche - Segregazione delle funzioni - Controlli Corte dei Conti	basso
<b>U.O.S. BILANCIO</b>	Registrazioni di bilancio	Sig.ra Maria Grazia Barone	Dott. Vincenzo Bastante	Rilevazioni non corrette	Adozione di sistemi informatizzati che garantiscano la tracciabilità e trasparenza dei flussi finanziari e contabili. Verifica e controllo della correttezza dei dati e della gestione contabile delle risorse	
<b>U.O.S. PATRIMONIALE</b>	Gestione cespiti mobiliari	Referenti inventario - Sig. Costanzo	Dott.ssa Stefania Sergi	Mancata inventariazione e/o difformità tra i dati del	Applicazione PAC, controlli periodici su caricamento dati	Medio
	Alienazioni e valorizzazioni di beni immobili	Geom. Ugo, Sig. Salerno	Dott.ssa Stefania Sergi	Mancata trasparenza delle procedure	Attuazione Piano Triennale delle alienazioni, adozioni protocolli d'intesa con l'Agenzia del Territorio per la stima, separazione delle funzioni previste dai PAC, adozione di procedura di scelta del contraente attraverso evidenza pubblica	Medio
	Utilizzo da parte di terzi di locali dell'Azienda	Geom. Ugo, Sig. Salerno	Dott.ssa Stefania Sergi	Utilizzo non preceduto da motivata autorizzazione	Coinvolgimento dei Direttori Sanitari e dell'UO Tecnico per la verifica ed il controllo	Medio



Regione Siciliana  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
DI SIRACUSA

U.O.C. DI MEDICINA RIABILITATIVA  
SIRACUSA

Tel. 0931484611 fax 0931484659

Siracusa, li 21/1/19


Protocollo n° B 180 /MR

OGGETTO: Trasmissione dati.

AL RESPONSABILE DELLA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Si trasmette la mappatura dei rischi che dovrà essere inserita nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

IL DIRETTORE U.O.C.  
MEDICINA RIABILITATIVA  
(Dott. Marco Saetta)



Protocollo B

Siracusa, lì

MACROPROCESSO SO AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	STRUTTURA COMPETENTE DELEGATA	PROCEDURE ESISTENTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	AZIONI CORRETTIVE DA INTRAPRENDERE
FORNITURA DI PRESIDI E PROTESI DA FORNITORE ESTERNO (DM 332/99)	AUTORIZZAZION E: Alla fornitura di presidi e protesi (D.M. 332/99	ACQUISIZIONE ISTANZA PRESCRIZIONE DA PARTE DELLO SPECIALISTA AGLI AVENTI DIRITTO	UU.00.SS. Medicina Riabilitativa di Siracusa, Augusta, Lentini, Noto	La procedura prevede la preliminare acquisizione del verbale di invalidità civile con congrua diagnosi. La richiesta può essere effettuata direttamente dall'assistito nella sede della U.O.C. e nelle UU.00.SS. distrettuali. E' apposta cartellonistica indicante le Officine protesiche convenzionate.	Medio alto Tale procedura prevede una discrezionalità da parte degli operatori per la consegna delle domande con relativi documenti (fotocopie e verbali). Oltre all'uso delle deleghe sia per le ditte fornitrici sia per la famiglia dell'assistito (veridicità della delega). Indirizzare la scelta dell'utente verso una delle strutture convenzionate.	Avvio della procedura con la piattaforma INPS/UCC/MR ASP di Siracusa. Accertazione dell'autocertificazione dell'invalidità civile. Rotazione del personale al protocollo. Verifiche volume di prescrizioni per specialista e fornitori
		RIASCIO AUTORIZZAZIO NE	UU.00.SS. Medicina Riabilitativa di Siracusa, Augusta, Lentini, Noto	L'operatore inserisce nel Sistema informatico la ditta prescelta e produce l'autorizzazione informatizzata che genera un modulo in stampa firmato dal direttore /Responsabile della UU.00.SS. e consegnato all'utente.	Basso Utilizzo di materiale cartaceo con basso rischio di manipolazione da parte di altri.	Utilizzo della posta elettronica per l'invio della autorizzazione
		COLLAUDO	UU.00.SS. Medicina Riabilitativa di Siracusa, Augusta, Lentini, Noto	L'operatore inserisce nel Sistema informatico l'avvenuto collaudo. Sarà prodotto un documento cartaceo che, consegnato all'assistito, sarà fornito alla ditta protesica. Il collaudo sarà allegato alla fattura.	Medio alto Eventuale discrezionalità degli operatori nella valutazione della congruità del presidio richiesto.	Prevedere per i collaudi nelle UU.00.SS. una rotazione trimestrale e crociata degli operatori dedicati ai collaudi
		LIQUIDAZIONE FATTURE	UU.00.SS. Medicina Riabilitativa di Siracusa, Augusta, Lentini, Noto	L'operatore inserisce nel Sistema informatico la fattura elettronica con i relative allegati e predisporre su modulo cartaceo l'atto di determina firmato dal Direttore/Responsabile di ogni UU.00.SS. di Medicina Riabilitativa e del Responsabile del Procedimento amministrativo.	Medio alto Eventuale discrezionalità dell'utente nella gestione dell'ordine cronologico delle determine. Possibile discrezionalità nella verifica del Fornitore/assistito/autorizzazione.	Implementazione del modulo informatico GLPR per la gestione della intera procedura di liquidazione delle UU.00.SS. con il Sistema informatico per la verifica e la coerenza tra fornitore/assistito/autorizzazione. Controlli sanitari e amm.vi presso le Officine convenzionate,

<p><b>FORNITURA DI PRESIDI E AUSILI DA CONSIP</b></p> <p><b>AUTORIZZAZIONE:</b> E: Alla fornitura di presidi e ausili con l'acquisto di dispositivi medici da CONSIP con la fornitura</p>	<p><b>ACQUISIZIONE ISTANZA</b></p> <p><b>PRESCRIZIONE / VERIFICA</b></p> <p><b>PRESCRIZIONE SPECIALISTIC</b></p> <p><b>A</b></p>	<p>UU.00.SS. Medicina Riabilitativa di Siracusa, Augusta, Lentini, Noto</p>	<p>La richiesta dell'utente prevede la consegna in fotocopia come requisite essenziale della invalidità civile (D.M. 332/99)</p> <p>La richiesta può essere effettuata direttamente dall'assistito tramite delega secondo quanto previsto nel D.A. del 20.12.11 della Regione Siciliana.</p>	<p>Medio alto</p> <p>Tale procedura prevede una discrezionalità da parte degli operatori per la consegna delle domande con relativi documenti (fotocopia e verbali).</p> <p>Oltre all'uso delle deleghe sia per le ditte fornitrici sia per la famiglia dell'assistito (veridicità della delega).</p>	<p>Avvio della procedura con la piattaforma INPS/UOC/AF ASP di Siracusa. Implementazione procedura. Accesso alle prestazioni tramite richiesta al PUA/MR con modalità telematica della modulistica prevista nella procedura inviata dal medico curante (ordine d'arrivo).</p>
<p>tramite "Service" o "Gara committenza" su base interprovinciale</p>	<p><b>AUTORIZZAZIONE</b></p> <p><b>NE</b></p>	<p>UU.00.SS. Medicina Riabilitativa di Siracusa</p>	<p>La richiesta dell'utente, dopo gli opportuni controlli documentali e la relativa autorizzazione su cartaceo prevede l'attivazione del service, gara di bacino, e prodotti da magazzino (ventilazione, microinfusori, material di consume, etc.) oppure la richiesta di acquisto presso altri uffici aziendali preposti.</p>	<p>Medio alto</p> <p>Possibile discrezionalità sia nella fase identificativa dei prodotti (CND, RDM) e sia nella gestione della priorità nell'invio dell'ordine, sia per l'attivazione del service e sia nella richiesta di acquisto presso altri uffici.</p>	<p>Utilizzo della procedura informatica per una migliore gestione dei prodotti in service.</p>
<p><b>LIQUIDAZIONE FATTURE</b></p>	<p><b>LIQUIDAZIONE FATTURE</b></p>	<p>UU.00.SS. Medicina Riabilitativa di Siracusa</p>	<p>L'operatore acquisisce nel Sistema informatico la fattura elettronica con i relative allegati e predisporre su modulo cartaceo l'atto di determina firmato dal Direttore/Responsabile della U.O.C. di Medicina Riabilitativa e del Responsabile del Procedimento amministrativo.</p>	<p>Medio alto</p> <p>Eventuale discrezionalità dell'utente nella gestione dell'ordine cronologico delle determine. Possibile discrezionalità nella verifica del Fornitore/assistito/autorizzazione.</p>	<p>Implementazione del modulo informatico GLPR per la gestione della intera procedura di liquidazione delle UU.00.SS. con il Sistema informatico per la verifica e la coerenza tra fornitore/assistito/autorizzazione</p>

REGIONE SICILIANA - AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE SIRACUSA  
 U.O.C. MEDICINA RIABILITATIVA - TRAVERSA LA PIZZUTA 25 - SIRACUSA - 0931484710  
 Direttore Dr. Marco Saetta

Protocollo B

Siracusa, li

MACROPROCESSO SO AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	STRUTTURA COMPETENTE DELEGATA	PROCEDURE ESISTENTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	AZIONI CORRETTIVE DA INTRAPRENDERE
PRESTAZIONI DI RIABILITAZIONE PRESSO I CENTRI EX ART. 26	AUTORIZZAZIONE E: E:	ACQUISIZIONE ISTANZA	U.U. 00. SS. Medicina Riabilitativa di Siracusa, Augusta, Lentini, Noto	L'istanza dell'utente dopo controllo documentale dello stato di portatore di handicap ai sensi della L. 104/92, è inserita in una lista d'attesa centralizzata per tutta la provinciale ma distinta per singolo centro ex art. 26	Medio alto Possibile discrezionalità nella gestione della lista d'attesa nonostante l'esistenza di un percorso dedicato e di una procedura a questa destinata.	Avvio della procedura con piattaforma informatica
	AUTORIZZAZIONE		U.U. 00. SS. Medicina Riabilitativa di Siracusa, Augusta, Lentini, Noto	Previa visita presso l'U.O.C. Medicina Riabilitativa dall'equipe predisposta al rilascio dell'autorizzazione l'utente viene inserito in una lista d'attesa cartacea per tipologia e per centro.	Medio alto Incomprensione e difficoltà nella comunicazione con gli assistiti intorno allo scorrimento delle posizioni dei singoli utenti. La lista a causa della non determinabilità dei tempi di turnover.	Predisporre una lista d'attesa informatizzata unica con integrazione per centro e prestazione a secondo delle modalità di variazione delle scelte da parte dell'utente in funzione dei bisogni e delle priorità sia dell'assistito ma anche del servizio. Controlli sanitari e amm.vi presso i centri di riabilitazione convenzionati
	LIQUIDAZIONE FATTURE		U.O.C. Medicina Riabilitativa di Siracusa	L'operatore acquisisce nel Sistema informatico la fattura elettronica e predispone su modulo cartaceo l'atto di determina firmato dal Direttore/Responsabile della U.O.C. di Medicina Riabilitativa e del Responsabile del Procedimento amministrativo. L'operatore verifica la corrispondenza tra flussi e fatture.	Medio alto Eventuale discrezionalità dell'utente nella gestione dell'ordine cronologico delle determinate. Possibile discrezionalità nella liquidazione delle fatture	L'operatore verifica la corrispondenza tra flussi regionali ex art. 26 e le relative fatture.
GESTIONE DEL PERSONALE U.U. 00. SS. DI MEDICINA RIABILITATIVA IVA	MONITORAGGIO E CONTROLLO ASSENTISMO	PRESENZA IN SERVIZIO DEL PERSONALE DELL'UOCCS	U.U. 00. SS. Medicina Riabilitativa di Siracusa, Augusta, Lentini, Noto	Verifica della effettiva presenza in servizio dei dipendenti delle uu.00.ss. con i fogli firma, avviata con frequenza variabile.	Medio alto Allontanamento ingiustificato dal posto di lavoro.	Verifica della effettiva presenza in servizio dei dipendenti delle UU.00.SS. con i fogli firma avviata con frequenza variabile.

**U.O.C. PROVVEDITORATO**

FASE I - PROGRAMMAZIONE			
PROCESSO - ANALISI E DEFINIZIONE FABBISOGNI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<p>PIANO DEGLI INVESTIMENTI</p> <p>NUCLEO ACQUISTI</p> <p>PROGRAMMA BIENNALE DI ACQUISTI BENI E SERVIZI - ART. 21 D.L.VO N. 50/16 e s. m. e i.</p> <p>SCADENZARIO</p> <p>RACCOLTA E OMOGENIZZAZIONE DELLE RICHIESTE PROGRAMMA ANNUALE DI ACQUISTI E GARE IN ESECUZIONE CIRCOLARE ASSFS. 1212/2007</p>	<p>RITARDO APPROVAZIONE STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE</p> <p>ECESSIVO RICORSO A PROCEDURE D'URGENZA</p> <p>RICORSO A PROROGHE PER I CONTRATTI SCADUTI</p> <p>FRAMMENTAZIONE ACQUISTI</p>	<p>MEDIO/ALTO</p>	<p>INDICATORI</p> <p>VALORE O NUMERO DEGLI AFFIDAMENTI NON PROGRAMMATI / VALORE O NUMERO TOTALE AFFIDAMENTI</p> <p>OBBLIGO DI ADEGUATA MOTIVAZIONE PER GLI ACQUISTI NON PROGRAMMATI</p> <p>OBBLIGO DI MOTIVAZIONE E DOCUMENTAZIONE A GIUSTIFICAZIONE DI AFFIDAMENTI D'URGENZA</p> <p>COSTANTE VERIFICA DELLO SCADENZARIO</p>
FASE II - PROGETTAZIONE DELLA GARA			
PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<p>INDIVIDUAZIONE R.U.P.</p> <p>DETERMINAZIONE DEL VALORE ECONOMICO</p> <p>INDIVIDUAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI PROCEDURA DI GARA SECONDO IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI</p> <p>DEFINIZIONE SPECIFICHE TECNICHE, CAPITOLATO SPECIALE E D'ONERI</p>	<p>SCELTA DELLA PROCEDURA DI GARA NON CONFORME AL CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI</p> <p>ERRATA DETERMINAZIONE DEL VALORE ECONOMICO</p> <p>SPECIFICHE TECNICHE NON IDONEE A PERMETTERE LA MASSIMA PARTECIPAZIONE DI CONCORRENTI</p> <p>REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ECCESSIVAMENTE RESTRITTIVI</p> <p>RICORSO FREQUENTE AD AFFIDAMENTI DIRETTI</p>	<p>MEDIO/ALTO</p>	<p>INDICATORI</p> <p>VALORE O NUMERO DEGLI AFFIDAMENTI MEDIANTE PROCEDURE NEGOZiate O IN ECONOMIA / VALORE O QUANTITÀ DEGLI AFFIDAMENTI IN TOTALE</p> <p>NUMERO DELLE GARE OGGETTO DI CONTESTAZIONI / NUMERO TOTALE DELLE GARE</p> <p>ROTAZIONE DEL PERSONALE NELL'ASSEGNAZIONE DELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE</p> <p>SOTTOSCRIZIONE DEI CAPITOLATI SPECIALI E SPECIFICHE TECNICHE DA PARTE DEI SOGGETTI REDATTORI</p> <p>VERIFICA DEI CAPITOLATI DA PARTE DI SOGGETTO TERZO</p>

U.O.C. PROVVEDITORATO  
**ACQUISIZIONE BENI**  
*(dott.ssa Nardina Mammìno)*

IL DIRETTORE  
 U.O.C. PROVVEDITORATO  
*Avv. Gabriella Salibra*

FASE III - SELEZIONE DEL CONTRAENTE				
PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INDICATORI	MISURE DI PREVENZIONE
PUBBLICAZIONI BANDI, AVVISI, INFORMAZIONI E CHIARIMENTI	COMPONENTE COMMISSIONE GIUDICATRICE IN CONFLITTO DI INTERESSE CON PARTECIPANTE CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA E OFFERTE , NON IDONEA AD EVITARE RISCHI DI MANIPOLAZIONE VALUTAZIONE DEI REQUISITI VOLTA A ESCLUDERE DEI PARTECIPANTI CON CONSEGUENTE RESTRIZIONE AD UN SOLO PARTECIPANTE AMMESSO	MEDIO	INDICATORI NUMERO DI PROCEDURE CON UN SOLO OFFERENTE / NUMERO TOTELE DI PROCEDURE	MASSIMA TRASPARENZA E PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DI GARA PUBBLICAZIONE NEL SITO WEB AZIENDALE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA E AVVISI COMPLEMENTARI
TRATTAMENTO DOCUMENTI DI GARA E CUSTODIA OFFERTA			NUMERO DELLE GARE OGGETTO DI IMPUGNAZIONE / NUMERO TOTALE DELLE GARE	CUSTODIA DELLE OFFERTE IN APPOSITI ARMADI CON CHIUSURA DI SICUREZZA DICHIARAZIONE DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI DI NON TROVERSÌ IN CONFLITTO DI ROTAZIONE DEL PERSONALE NELLA COMPOSIZIONE DEL SEGGIO DI GARA NELLE VARIE PROCEDURE
SEDUTE DI GARA				
VERIFICA REQUISITI				
AMMISSIONE/ESCLUSIONE PARTECIPANTI VALUTAZIONE E VERIFICA OFFERTE RISULTATE ANORMALMENTE BASSE GRADUATORIA PROPOSTA AGGIUDICAZIONE				
FASE IV - VERIFICA AGGIUDICAZIONE - STIPULA CONTRATTO				
PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INDICATORI	MISURE DI PREVENZIONE
VERIFICA DEI REQUISITI DI ORDINE GENERALE DELL'AGGIUDICATARIO MEDIANTE SISTEMA AVCPASS E EQUITÀ PUBBLICAZIONI E COMUNICAZIONI ESCLUSIONI E AGGIUDICAZIONI	INCOMPLETE VERIFICA DI TUTTI I REQUISITI OMESSA COMUNICAZIONE ESCLUSIONE COMPORTEMENTI ATTI AD OSTACOLARE LA PROPOSIZIONE DI RICORSI	BASSO	INDICATORI NUMERO PROCEDURE AGGIUDICATE OGGETTO DI RICORSO / NUMERO TOTALE PROCEDURE AGGIUDICATE	CHEK LIST DI CONTROLLO SULLE VERIFICHE DA EFFETTUARE
ACQUISIZIONE CAUZIONE DEFINITIVA				
FASE V - ESECUZIONE DEL CONTRATTO				
PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INDICATORI	MISURE DI PREVENZIONE
INDIVIDUAZIONE DEL D.E.C.	MANCATO/INSUFFICIENTE/ INADEGUATO CONTROLLO SULL'ESECUZIONE	MEDIO/ALTO	NUMERO NUOVE PROCEDURE DI GARA PER CONTRATTI SCADUTI / NUMERO CONTRATTI SCADUTI	MISURE DI PREVENZIONE AVVIO E CONCLUSIONE DELLA NUOVA PROCEDURA DI GARA ENTRO I TERMINI DELLA PROROGA TECNICA PREVISTA PER I CONTRATTI DI DURATA

U.O.C. PROVVEDITORATO  
ACQUISIZIONE BENI  
-rilessa Mariella Merlino)

IL DIRETTORE  
U.O.C. PROVVEDITORATO  
Avv. Gabriella Salibra

COMUNICAZIONE E INVIO CONTRATTO AI SOGGETTI UTILIZZATORI	MANCATA APPLICAZIONE DELLE PENALI PROROGHE RIPETUTE DOPO LA SCADENZA DEL CONTRATTO		VERIFICA PERIODICA SCADENZIARIO
VERIFICHE ESATTO ADEMPIMENTO CONTESTAZIONE E APPLICAZIONE DI PENALI RISPETTO DURATA DEL CONTRATTO			

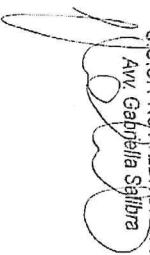
**FASE VI - RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO**

PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INDICATORI	MISURE DI PREVENZIONE
VERIFICA TEMPI DI ESECUZIONE	INSUFFICIENTI O SPORADICI CONTROLLI SULL'ESECUZIONE		NUMERO CONTRATTI CON UNO SCOSTAMENTO NEL VALORE FINALE RISPETTO A QUELLO INIZIALE / NUMERO COMPLESSIVO CONTRATTI NUMERO DI RICHIESTE PER INTERESSI MORATORI / NUMERO CONTRATTI VIGENTI	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO DELLA ESECUZIONE EFFETTUATE DAL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE (D.E.C.) CONSULTAZIONE PERIODICA DEGLI ELENCHI DELLE FATTURE IN GIACENZA ROTAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO ALLA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE ATTESTAZIONI DEL D.E.C. DI REGOLARITA' DELLE PRESTAZIONI AL FINE DELLA LIQUIDAZIONE DELLE CORRISPONDENTI
NOMINA COLLAUDATORE	OMESSE CONTESTAZIONI PER INADEMPIENZE ACCERTATE MESSA IN LIQUIDAZIONE DI FATTURE PER PAGAMENTI NON DOVUTI	MEDIO/ALTO		
VERIFICA REGOLARE ESECUZIONE/COLLAUDO	PROROGHE CONTRATTUALI INGIUSTIFICATE E PROLUNGATE MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI PAGAMENTO FATTURE			
ATTESTAZIONI REGOLARE ESECUZIONE				
ISTRUTTORIA LIQUIDAZIONE FATTURE				
VERIFICA REGOLARITA' D.U.R.C.				
CESSAZIONE DEL CONTRATTO ALLA SCADENZA				

U.O.C. PROVVEDITORATO  
~~ACQUISIZIONE BENI~~  
 (dot.ssa Nadina Marimino)



IL DIRETTORE  
 U.O.C. PROVVEDITORATO  
 Avv. Gabriella Salibra





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. *12* SIFA

Siracusa *10/01/2018*

Al Dirigente Responsabile anticorruzione Dr. Paolo Russo

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

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

Il Direttore UOC SIFA CdG  
Dott. S. Quercio

## 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 allocato ha già 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 2019.

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 é principalmente costituita da tre lines i fondamentali , ovvero :

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

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

## 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 Proveditorato :*

- L'acquisto debitamente motivato (*debitamente supportate da apposite Relazioni Tecniche Economiche*) relativamente a nuove forniture hw e sw con i relativi servizi. Di norma per le modalità di acquisto si utilizzano *Convenzioni Consip attive, oppure tramite gare MEPA*
- Soluzioni complementari da implementare nella Piattaforma applicativa interessata già 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.

### *Modello Organizzativo implementato*

Nell'ambito del modello organizzativo attualmente implementato e quindi in esercizio in esercizio l'UOS SIFA, in uno con l'UOS Controllo di Gestione 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 e debitamente motivate.

Si specifica ulteriormente che *ogni proposta di acquisto, ogni proposta di Contratto di Assistenza e Manutenzione è di norma accompagnata*, sia dalla richieste delle strutture richiedenti, sia da Relazioni tecniche a *sostegno e motivazione* dell'azione intrapresa.

### Ricapitolando

Il modello organizzativo si può così riassumere :

*UOS SIFA : Proposta acquisti (Proveditorato Hardware, Software, Servizi)*

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

Verifica preliminare 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 Provveditorato : *verifica di conformità* degli ordini rispetto al Capitolato rispondente;
- per l'UOC Tecnico *verifica delle avvenute prestazioni* ( *di norma si coinvolgono nell'attività i Responsabili delle Strutture 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 utilizzate per la gestione del servizio

Ad oggi l'Azienda ha proceduto alla sottoscrizione delle seguenti Convenzioni :

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

*Non ci sono altre attività che vengono 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 ormai attiva da un anno ed utilizzata per la gestione delle centrali telefoniche.*
- *Convenzione TF5 per la telefonia fissa,*

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

### *Controllo spesa telefonica fissa e linee dati*

Al fine di avere un reale controllo della spesa telefonica l'Azienda si è dotata oramai da tempo 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 di potere procedere con 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.

### *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 temperare, 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.* La situazione è ulteriormente aggravata rispetto alla situazione del 2018 in quanto n.1 risorsa è a tempo parziale, mentre un'altra espleta l'attività solo due giorni a settimana .

E' del tutto evidente che in questa situazione precaria non è possibile applicare nessuna rotazione al personale .

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

Dott.S.Quercio	Acquisto nuovo software, <i>previa valutazione effettiva delle necessità in uno alla Struttura Aziendale interessata.</i>	Capitolato di Gara non conforme o indirizzato.	Basso	<p>La procedura operativa prevede :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Verifica preliminare di conformità del Capitolato Tecnico <i>in uno a cura della Struttura Aziendale interessata.</i></li> <li>2- Successivamente <i>verifica contrattuale</i> da parte dell'UOC Proveditorato e/o Tecnico ;</li> <li>3- <i>Redazione del Capitolato</i> in modalità congiunta con la Struttura richiedente;</li> <li>4- <i>Verifica esistenza soluzione in Consip</i></li> <li>5- <i>Trasparenza</i> : Pubblicazione Sito Aziendale Capitolato di Gara ( a cura UOC Proveditorato) ;</li> <li>6- <i>Svolgimento della gara</i> : MEPA.</li> </ol> <p>La Procedura di norma viene applicata a completamento ed integrazione di forniture già in esercizio e comunque previa verifica della sussistenza delle condizioni di esclusività, e comunque si procede come qui di seguito :</p> <p><i>Trasparenza</i> : Pubblicazione Sito Aziendale ;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2- In ogni caso si procede con evidenza pubblica</li> </ol> <p><i>Situazione : Operativo</i></p>
			Basso	

Dott.S.Quercio	Supervisione e Gestione Contratti di Manutenzione ed Assistenza stipulati con i singoli Fornitori dei moduli applicativi interessati.  Produzione Relazione Tecnica per ad ogni singolo Contratto di supporto dell'attività.	Conformità economiche rispetto contrattuali  Esecuzione degli interventi non tracciata  Liquidazione fatture	Basso  Basso  Basso	<p><i>La procedura prevede:</i></p> <p>1- <i>Trasparenza</i>: Pubblicazione dei Contratti di Assistenza e Manutenzione nel Sito internet Aziendale;</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>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 prodotti a conferma degli interventi effettuati.</p>
----------------	--	--	---------------------------------	--

<p>Ing.S.Salemi</p>	<p>Predisposizione infrastrutturali Sistemistici, Aziendale)</p> <p>Acquisti (hardware, Sicurezza 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 non conforme</p>	<p>Basso</p>	<p>La procedura prevede :</p> <p>1- Verifica preliminare di conformità del Capitolato Tecnico a cura UOC Provveditorato .</p> <p>2- Verifica, ove ne sussistono le condizioni tecniche degli acquisti mediante l'UOC Provveditorato principalmente in CONSIP.</p> <p>3- Svolgimento Gara : Mepa</p> <p>4- Trasparenza : Pubblicazione Sito Internet Aziendale.</p> <p>Verifica degli adempimenti contrattuali.</p> <p>Tempo di attuazione : Operativo</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 non puntuale degli interventi Disservizi</p>	<p>Basso</p>	<p>Utilizzo esclusivo Convenzione <i>ad oggi</i> 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"> <li>• Mail relativa all'intervento:</li> <li>• Produzione di Report mensili relativamente interventi effettuati</li> </ul> <p>Tempo di attuazione : Operativo</p>
<p>Dott.S.Quercio</p>	<p>Monitoraggio spesa telefonica e linee dati</p>	<p>Fatture non congrue e non dovute</p>	<p>Basso</p>	<p>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 <i>riducendola di 1/3</i> rispetto ai volumi iniziali poiché si ha un controllo</p>

				capillare relativamente alla validità e congruenza delle fatture pervenute. Ovviamente sempre che le fatture vengono trasmesse e pervengano all'UOS SIFA
Dott.S.Quercio	Supervisione e gestione tecnica operativa Mobile Aziendale .  Controllo fatturazione	Assegnazione coerente apparato mobile e SIM.  Rispondenza fatture	Basso  Basso	Tempo di attuazione : Operativo Utilizzo Convenzione Consip denominata Consip6 recentemente sostituita con nuova convenzione MEPA che ha comportato un significativo risparmio economico Assegnazione apparato i conformità con il Regolamento aziendale vigente, comunque previa approvazione Direzione Aziendale Tempo di attuazione : Operativo Trasmissione UOC Economico Finanziario per successiva liquidazione.
Dott.C.Meduri	Gestione Flussi Informativi	Trasmissione Flussi cifrati, ovvero conformi alle normative vigenti	Basso	Utilizzo della Procedura di Flowlock ove prevista.
Dott.S.Quercio	Supervisione attività di Gestione . Controllo	Fruizione di una soluzione applicativa adeguatamente supportata	Basso	Interventi presso il Fornitore per assicurare le idonee condizioni operative. Si è proceduto con l'acquisto in Consip ( Consip SPC Lotto1) di una nuova soluzione applicativa.
Dott.Vitale	Supervisione Report monitoraggio	Produzione report coerenti o non congrui	Basso	Controllo adeguato e puntuale dei Report, sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo

Dott. Spadaro	Gestione tecnica della soluzione applicativa	Soluzione applicativa non allineata	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	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> .



REGIONE SICILIANA  
**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE**  
**di SIRACUSA**

Cod.Fisc. e P.IVA: 01661590891

**Unità Operativa Complessa TECNICO**

Tr. La Pizzuta ex O.N.P. pad. n°4 - 96100 SIRACUSA Fax: 0931/484928

**Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione**

**e, p.c. Al Direttore Amministrativo**

**Loro Sedi**

**Oggetto:** Piano Anticorruzione anno 2019.

In allegato alla presente, si trasmette il Piano Anticorruzione dell'U.O.C. Tecnico da considerare valido per gli anni successivi, salvo eventuali aggiornamenti che la scrivente comunicherà prontamente.

**Il Direttore f.f.**  
**U.O.C. Tecnico**  
**Ing. Santo Pettignano**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S. Pettignano', is written over the typed name 'Ing. Santo Pettignano'.

Attività: Affidamento e gestione di Lavori Pubblici

Processi	Rischi	Livello di rischio	Misura di prevenzione	Funzionari coinvolti
<p>Definizione dell'oggetto dell'affidamento e relativo Capitolato Tecnico</p>	<p>Restrizione del mercato nella definizione di attività da svolgere e/o qualificazioni possedute dai potenziali appaltatori così specifiche che potrebbero favorire determinate imprese.</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione Piano investimenti.</li> <li>• Per le attività residuali, quali le manutenzioni a guasto, l'oggetto non è prevedibile a priori ma, per categorie omogenee e sulla base dei dati storici si possono prevedere accordi quadro.</li> <li>• I contenuti del Capitolato discendono dal tipo di attività da svolgere e la congruità dei prezzi è stabilita dal prezzario Regionale per i Lavori ove presente, da prezzari di altre Regioni oppure da analisi Prezzi effettuate in ossequio della normativa.</li> </ul>	<p>Ing. Brecci Rosario Ing. Piazza Vincenzo Ing. Mangano Massimiliano Coll. Tecnico P. I. Gallo Giuseppe Coll. Tecnico Geom. Rizza Vincenzo Coll. Tecnico Geom. Cancemi Salvatore Ass. Tecnico Geom. Antonuccio Paolo Ass. Tecnico Geom. Aliffi Donato Oper. Tecnico Geom. Argentino Sebastiano Coll. Amm. vo Sig. ra Terranova Concetta Ass. Amm. vo Dr. Spedale Francesco Ass. Amm. vo Dr. ssa Burrascano Carolina Ass. Amm. vo Dr. ssa Celso Vittoria Coad. Amm. vo Pappalardo Lucia</p>
<p>Individuazione corretta dello strumento/istituto per l'affidamento</p>	<p>Elusione regole di evidenza pubblica o frazionamento</p>	<p>Alto</p>	<p>Attenersi scrupolosamente alla normativa vigente, privilegiando istituti quali l'accordo quadro ove possibile e approvare la procedura con Deliberazione della Direzione Generale e per le fasi successive con Determinazione del Dirigente Responsabile che vengono pubblicati all'Albo Pretorio on line.</p>	<p>Ing. Brecci Rosario Ing. Piazza Vincenzo Ing. Mangano Massimiliano Coll. Tecnico P. I. Gallo Giuseppe Coll. Tecnico Geom. Rizza Vincenzo Coll. Tecnico Geom. Cancemi Salvatore Ass. Tecnico Geom. Antonuccio Paolo Ass. Tecnico Geom. Aliffi Donato Oper. Tecnico Geom. Argentino Sebastiano Coll. Amm. vo Sig. ra Terranova Concetta Ass. Amm. vo Dr. Spedale Francesco Ass. Amm. vo Dr. ssa Burrascano Carolina Ass. Amm. vo Dr. ssa Celso Vittoria Coad. Amm. vo Pappalardo Lucia Coad. Amm. vo Rag. Visalli Sergio</p>



Esecuzione del contratto	Mancata attivazione dei controlli da parte della stazione appaltante sulla corretta esecuzione del contratto (quali-quantitativa)	Alto	Individuazione del direttore dei Lavori e/o dell'esecuzione del contratto e rispetto delle indicazioni contenute nel Regolamento DL e DEC, giusta Decreto del 7.03.2018 n. 49. Considerate le dimensioni dell'Azienda e che, per ciascun presidio vi è un tecnico di riferimento, qualora il D.L. non coincida col tecnico, egli stesso collabora con la D.L. nel seguire l'andamento dell'esecuzione del contratto. Qualora la figura del D.L. coincidesse con il tecnico che opera in quell'area, si può prevedere (a seconda dell'entità dell'opera) la supervisione di un tecnico di area diversa oltre al Responsabile Unico del Procedimento	Ing. Brecci Rosario Ing. Piazza Vincenzo Ing. Mangano Massimiliano Coll. Tecnico P. I. Gallo Giuseppe Coll. Tecnico Geom. Rizza Vincenzo Coll. Tecnico Geom. Cancemi Salvatore Ass. Tecnico Geom. Antonuccio Paolo Ass. Tecnico Geom. Aliffi Donato
Varianti in corso di esecuzione del contratto (D.Lgs 50/2016- CODICE APPALTI)	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori.	Alto	Approvazione nei soli casi consentiti dalle norme vigenti (DLgs. 50/2016) e con Deliberazione del Direttore Generale nei casi previsti, quindi con pubblicazione all'Albo Pretorio on line e con trasmissione copia al Collegio Sindacale. Comunicazione dell'atto all'ANAC/SIMOG e/o tramite il sito informatico presso l'Osservatorio Regionale (SITAR) dal momento dell'attivazione.	Ing. Brecci Rosario Ing. Piazza Vincenzo Ing. Mangano Massimiliano Coll. Tecnico P. I. Gallo Giuseppe Coll. Tecnico Geom. Rizza Vincenzo
Liquidazione fatture	Privilegiare le Ditte che fanno maggiore pressione perché le fatture vengano pagate subito, senza	Medio	Rispettare la cronologia per quanto possibile, compatibilmente con l'accertamento della regolare esecuzione e della regolarità contributiva.	Ing. Brecci Rosario Ing. Piazza Vincenzo Ing. Mangano Massimiliano Coll. Tecnico P. I. Gallo Giuseppe Coll. Tecnico Geom. Rizza Vincenzo

	che vi siano valide ragioni a sostegno.			Coll. Tecnico Geom. Cancemi Salvatore Ass. Tecnico Geom. Antonuccio Paolo Ass. Tecnico Geom. Aliffi Donato Oper. Tecnico Geom. Argentino Sebastiano Coll. Amm. vo Sig. ra Terranova Concetta Ass. Amm. vo Dr. ssa Burrascano Carolina Ass. Amm. vo Dr. ssa Celso Vittoria Coadiutore Amm. vo Rag. Visalli Sergio
--	---	--	--	---

**Attività: Gestione del personale**

<b>Processi</b>	<b>Rischi</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Funzionari coinvolti</b>
Verifica presenza del personale	Assenza del personale	basso	In giorni e orari a sorpresa si fa passare il foglio presenze. Trattandosi di un settore che prevede attività all'esterno, in caso di assenza di un dipendente, il Direttore indica a fianco l'attività svolta dallo stesso in quel momento.	Il Direttore della U.O.C. o uno dei dipendenti afferenti alla U.O.C. incaricato in assenza del Direttore.

IL DIRIGENTE  
Inq. Santo Perrigiano