



**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA  
2021 - 2023**

## Sommario

<b>1</b>	<b>Premessa</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Ambito normativo</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Contesto generale</b>	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>Soggetti e ruoli per la prevenzione della corruzione</b>	<b>15</b>
<b>4.1</b>	<b><i>Il Direttore Generale</i></b>	<b>16</b>
<b>4.2</b>	<b><i>Il Responsabile per Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)</i></b>	<b>17</b>
<b>4.3</b>	<b><i>Il Direttore Amministrativo</i></b>	<b>17</b>
<b>4.4</b>	<b><i>Il Direttore Sanitario</i></b>	<b>17</b>
<b>4.5</b>	<b><i>I Dirigenti per area di competenza</i></b>	<b>18</b>
<b>4.6</b>	<b><i>Il Responsabile per la Transizione Digitale</i></b>	<b>18</b>
<b>4.7</b>	<b><i>Il Responsabile SGID</i></b>	<b>18</b>
<b>4.8</b>	<b><i>L'Organismo Interno di Valutazione (OIV)</i></b>	<b>18</b>
<b>4.9</b>	<b><i>Ufficio Procedimenti Disciplinari</i></b>	<b>18</b>
<b>4.10</b>	<b><i>Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)</i></b>	<b>19</b>
<b>4.11</b>	<b><i>Internal Auditing</i></b>	<b>19</b>
<b>4.12</b>	<b><i>Data Protection Officer (DPO)</i></b>	<b>19</b>
<b>4.13</b>	<b><i>L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)</i></b>	<b>19</b>
<b>4.14</b>	<b><i>Personale dell'AOUP</i></b>	<b>19</b>
<b>5</b>	<b>Obiettivi strategici</b>	<b>20</b>
<b>5.1</b>	<b><i>Processo di redazione e adozione del PTPCT</i></b>	<b>21</b>
<b>5.2</b>	<b><i>Pubblicizzazione del PTPCT</i></b>	<b>21</b>
<b>5.3</b>	<b><i>Gestione del rischio di corruzione</i></b>	<b>21</b>
<b>6</b>	<b>Misure di prevenzione del rischio di corruzione e collegamento con il Ciclo delle Performance</b>	<b>24</b>
<b>6.1</b>	<b><i>Conflitto di interessi</i></b>	<b>25</b>
<b>6.2</b>	<b><i>Rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa instaurano rapporti</i></b>	<b>25</b>
<b>6.3</b>	<b><i>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)</i></b>	<b>26</b>
<b>6.4</b>	<b><i>Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali</i></b>	<b>26</b>
<b>6.5</b>	<b><i>Inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni</i></b>	<b>27</b>
<b>6.6</b>	<b><i>Attività ed incarichi extra-istituzionali</i></b>	<b>28</b>
<b>6.7</b>	<b><i>Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti</i></b>	<b>29</b>
<b>6.8</b>	<b><i>Patti di integrità negli affidamenti</i></b>	<b>29</b>
<b>6.9</b>	<b><i>Rotazione ordinaria del personale</i></b>	<b>29</b>
<b>6.10</b>	<b><i>Rotazione straordinaria del personale</i></b>	<b>31</b>
<b>6.11</b>	<b><i>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</i></b>	<b>32</b>
<b>6.12</b>	<b><i>Emergenza Covid-19: indicazioni aggiuntive in materia di prevenzione della corruzione</i></b>	<b>32</b>
<b>7</b>	<b>Codice di comportamento</b>	<b>33</b>
<b>8</b>	<b>Formazione</b>	<b>34</b>
<b>9</b>	<b>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)</b>	<b>35</b>
<b>10</b>	<b>Trasparenza</b>	<b>37</b>
<b>10.1</b>	<b><i>Procedura per la pubblicazione dei dati</i></b>	<b>37</b>
<b>10.2</b>	<b><i>Il Responsabile per la Trasparenza</i></b>	<b>38</b>

<b><u>10.3</u></b>	<b><u>Monitoraggio e vigilanza sugli adempimenti in tema di trasparenza .....</u></b>	<b><u>38</u></b>
<b><u>10.4</u></b>	<b><u>Accesso civico .....</u></b>	<b><u>38</u></b>
<b><u>10.5</u></b>	<b><u>Iniziative per la trasparenza e coinvolgimento degli stakeholder .....</u></b>	<b><u>39</u></b>
<b><u>11</u></b>	<b><u>Obblighi di informazione e monitoraggio del PTPCT .....</u></b>	<b><u>39</u></b>
<b><u>12</u></b>	<b><u>Responsabilità.....</u></b>	<b><u>40</u></b>
<b><u>12.1</u></b>	<b><u>Differenze tra RPA e RUP.....</u></b>	<b><u>41</u></b>
<b><u>13</u></b>	<b><u>Modalità per l’aggiornamento del PTPCT .....</u></b>	<b><u>45</u></b>
<b><u>14</u></b>	<b><u>Elenco adempimenti.....</u></b>	<b><u>45</u></b>
<b><u>15</u></b>	<b><u>ALLEGATO 1 – MAPPATURA RISCHI DI CORRUZIONE .....</u></b>	<b><u>1</u></b>
<b><u>16</u></b>	<b><u>ALLEGATO 2 - DATI SOGGETTI AD OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE .....</u></b>	<b><u>12</u></b>

<b>ACRONIMI</b>	
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
AOUP	Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico “Paolo Giaccone” di Palermo
DFP	Dipartimento della Funzione Pubblica
DPO	Data Protection Officer
GDPR	General Data Protection Regulation
OIV	Organismo Indipendente di Valutazione
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PTP	Piano Triennale della Performance
PTPC	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
RPCT	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
RTD	Responsabile per la Transizione Digitale
Responsabile SGID	Responsabile del Sistema di Gestione Informatica Documentale, dei flussi documentali e degli archivi
SSN	Servizio Sanitario Nazionale
SSR	Servizio Sanitario Regionale
UPD	Ufficio Procedimenti Disciplinari

## 1 Premessa

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (in seguito PTPCT o semplicemente Piano) 2021-2023, elaborato in applicazione della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, coerentemente con il Piano Nazionale Anticorruzione (in seguito PNA) 2019, per l'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" (in seguito AOUP) è uno strumento di programmazione strategica per la prevenzione dei fenomeni corruttivi e per la trasparenza dell'azione amministrativa nel rispetto della privacy.

Esso rappresenta lo sviluppo e la prosecuzione del Piano precedente in un'ottica di continuità evolutiva e di miglioramento continuo.

Il PTPCT tiene conto delle indicazioni pervenute dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (in seguito ANAC) con particolare riferimento agli approfondimenti sulla sanità previsti nel PNA 2015 (determina ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015), nel PNA 2016 (delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016) e per ultimo nel PNA 2019 (delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019).

L'AOUP, con il presente Piano, formula un programma di attività, con indicazione delle aree che presentano rischi specifici, delle misure di prevenzione da applicare e monitorare, dei responsabili per ciascuna misura e del rispetto dei tempi previsti dal legislatore. Il Piano è declinato per individuare misure concrete da realizzare e su cui vigilare in termini di effettiva applicazione ed efficacia nella prevenzione della corruzione.

Quest'anno, l'aggiornamento e la redazione del presente Piano ha risentito delle misure urgenti in materia di gestione dell'emergenza epidemiologia da Covid-19, che ha visto il coinvolgimento di tutta l'AOUP ed in particolare dei settori a rischio individuati dal Piano stesso. In tale contesto, e anche in ragione di processi decisionali dettati dall'emergenza in continua evoluzione, nel corso del 2020 il percorso di rivalutazione della mappatura dei rischi, previsto nel PTPCT 2020-2022, non si è potuto sviluppare e pertanto dovrà essere perfezionato e implementato nel corso del prossimo triennio durante il quale si auspica:

- la mappatura dei processi,
- la semplificazione e la digitalizzazione degli stessi in chiave PDCA (Plan Do Check Act) anche a vantaggio del Controllo di Gestione e del Ciclo delle Performance,
- la stretta aderenza al Regolamento UE 2016/679 per la protezione dei dati
- un'organizzazione di vertice, amministrativa e assistenziale, che non presenti situazioni di *vacatio* come quelle che sono state vissute nel recente infausto periodo pandemico.

L'assenza di "Responsabili" in alcune posizioni di vertice comporta una strategia parziale ed un'azione amministrativa che, priva di tutte le necessarie responsabilità, può presentare vulnerabilità anche in tema di anticorruzione e trasparenza.

Si ringrazia la Fondazione IRCCS Ca' Granda – Ospedale Maggiore Policlinico di Milano per l'idea progettuale di redazione del presente Piano e per tutti i riferimenti di legge sul tema come da deliberazione n. 130 del 25.2.2021 pubblicata sul sito Internet di riferimento dell'Ente.

## 2 Ambito normativo

### Definizione di Corruzione

La Circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica ampliava il concetto di corruzione ai fini dell'ambito di applicazione della Legge 190/2012, chiarendo che le situazioni rilevanti sono più estese della fattispecie penalistica disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter del C.P., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del C.P., ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga messo in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni o dei compiti attribuiti.

Nel PNA 2015 viene riconfermata la nozione di corruzione in senso ampio, infatti ha una accezione non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente come un comportamento che possa portare all'assunzione di decisioni condizionate da interessi particolari.

Occorre, quindi, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

### Fonti di riferimento

- Legge 7 agosto 1990 n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.
- D.Lgs. 165 del 30 marzo 2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.
- D.Lgs. 231 dell' 8 giugno 2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”.
- D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”.
- D.Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.
- Legge 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.
- D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.
- D.Lgs. 39 dell' 8 aprile 2013, “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”.
- D.Lgs. 90 del 24 giugno 2014 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza

amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", convertito in legge n. 144 del 11 agosto 2014".

- D.Lgs. 97 del 25 maggio 2016 riguardante la revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- Legge 179 del 30 novembre 2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".
- Il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD) - Regolamento (UE) 2016/679 27 aprile 2016 -.
- DM 7 marzo 2018, n. 4 – Regolamento recante "Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione".
- Delibera ANAC 1033 del 30 ottobre 2018 "Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)".
- PNA di cui alla Delibera A.N.AC. n. 12 del 28/10/2015, aggiornato con Deliberazione n. 831 del 03/08/2016, Delibera n. 1208 del 22/11/2017, Delibera n. 1074 del 21/11/2018 e per ultimo, Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.
- Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l - quater, del D.Lgs. n. 165 del 2001" .
- Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2019, concernente "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. Foia)".
- Schema di Linee Guida ANAC in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 – c.d. whistleblowing (in consultazione sul sito ANAC).
- Atto Aziendale dell'AOUP
- Codice di comportamento

## **Reati contro la Pubblica Amministrazione oggetto di prevenzione del presente Piano**

### *Peculato (art. 314 c.p.)*

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

#### Concussione (art. 317 c.p.)

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

#### Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da tre a otto anni.

#### Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)

Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

#### Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

#### Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. (1) Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.

#### Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

#### Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

#### Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.



### Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

### Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

### Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, è punito con la pena della reclusione da un anno a quattro anni e sei mesi.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altra utilità.

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie o per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio. Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.

### Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per se o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni.

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi dà o promette denaro o altre utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste.

Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.

## **3 Contesto generale**

L'analisi del contesto è funzionale ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere le specificità dell'ambiente in cui opera l'AOUP, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Dall'analisi effettuata emerge che:

- l'area siciliana occidentale è interessata da molteplici manifestazioni di criminalità ben diversificate tra loro, con caratteristiche e modus operandi che variano in funzione delle province in cui si manifestano e dei settori illeciti d'intervento;
- vi è una certa permeabilità del tessuto economico ed imprenditoriale siciliano ad infiltrazioni criminali, con casi di corruzione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, da parte di Amministratori pubblici e dirigenti di strutture pubbliche, anche afferenti a settori sensibili per la comunità.

In questo contesto di riferimento si inserisce l'attività di assistenza, cura, formazione e ricerca e dell'AOUP.

L'Azienda Ospedaliera Universitaria "Paolo Giaccone", costituita con la Legge Regionale del 14 aprile 2009 n. 5, è dotata di personalità giuridica pubblica ed autonomia imprenditoriale ai sensi delle disposizioni legislative nazionali e regionali e si caratterizza come strumento per la realizzazione, in forma integrata, delle finalità inerenti alla tutela della salute della collettività, obiettivo istituzionale del SSN, e della funzione didattico-formativa e di ricerca propria dell'Università.

L'AOUP, sede di Dipartimento di Emergenza e Accettazione (in seguito DEA) di secondo livello, costituisce per l'Università degli Studi di Palermo l'ente strumentale per le attività assistenziali essenziali allo svolgimento delle funzioni istituzionali di didattica e di ricerca e ne garantisce la reciproca

integrazione. Coniuga una profonda specializzazione in diversi ambiti di cura con una forte interdisciplinarietà, senza mai perdere di vista i pazienti nella loro interezza.

L'AOUP concorre al perseguimento degli obiettivi istituzionali della Scuola di Medicina e Chirurgia dell'Università di Palermo (la cui presidenza è ricoperta, ad oggi, dal Prof. Marcello Ciaccio) assicurando processi di assistenza idonei allo sviluppo della didattica e della ricerca coerenti con la politica sanitaria regionale.

Concorre altresì all'attuazione della programmazione sanitaria regionale alla cui elaborazione, peraltro, per la parte relativa all'attività assistenziale correlata alla didattica e alla ricerca, partecipa anche l'Università, ai sensi del D. Lgs. n. 517/1999 e della L.R. n. 5/2009 e del vigente Protocollo d'Intesa.

Persegue tale missione attraverso un'autonoma strategia gestionale finalizzata a realizzare la massima sinergia con l'Università e a garantire l'equilibrio economico attraverso efficacia, efficienza e qualità; sviluppa così il vantaggio competitivo con cui assicura un contributo unico e imprescindibile alla realizzazione del circolo virtuoso in cui si integrano formazione, ricerca scientifica e attività assistenziale.

L'AOUP è organizzata come da Atto Aziendale approvato con D.A. della Regione siciliana n.64/2020 e recepito con delibera 569 del 10/07/2020.

La Direzione strategica dell'AOUP è così composta:

- il Direttore Generale (ad oggi, Commissario Straordinario): Ing. Alessandro Maria Caltagirone;
- il Direttore Amministrativo: Dott. Santo Naselli;
- il Direttore Sanitario (ad oggi non individuato);
- il Direttore Sanitario di Presidio: Dott. Luigi Aprea.

La struttura aziendale, così come stabilito dall'Atto aziendale in essere, è così costituita:

#### 00.02.0 - Direzione Generale

##### 00.01.0 - Direzione Amministrativa

##### 00.40.0 - Dipartimento Amministrativo (Ing. Vincenzo Lo Medico)

##### 00.08.0 - Area Risorse Umane (Dott. Vincenzo Manzella)

##### 00.08.A - Determinazione Oneri Contributivi

##### 00.08.B - Concorsi e Selezioni

##### 00.08.1 - Stato Giuridico

##### 00.08.2 - Trattamento economico

##### 00.08.3 - Relazioni Sindacali

##### 00.08.4 - Applicazioni Contratti Personale Comparto TI

##### 00.08.5 - Applicazioni Contratti Dirigenza Medica Aziendale

##### 00.08.6 - Applicazioni Contrattuali e Gestione del Personale Comparto TD

##### 00.08.7 - Rilevazione Presenze

##### 00.08.8 - Corresponsione Emolumenti, Trattenute, Fiscalità Personale Dipendente

##### 00.08.9 - Determinazione Trattamento Accessorio

##### 00.10.0 - Area Provveditorato (Ing. Vincenzo Lo Medico)

##### 00.10.A - Gestione Budget e Ordinativi di Acquisto

##### 00.10.B - Servizi in Appalto

##### 00.10.C - Apparecchiature Elettromedicali e Attrezzature non Sanitarie

- 00.10.1 - Acquisti Servizi, Farmaci e Dispositivi Medici
- 00.10.2 - Acquisti Beni e Logistica
- 00.10.3 - Presidi Chirurgici e Materiale Protesico
- 00.10.4 - Ufficiale Rogante
- 00.10.5 - Dispositivi Medici e Prodotti di Laboratorio
- 00.10.6 - Gare per Forniture di Materiale Sanitario, Servizi e Attrezzature Sanitarie e non mediante Mercato Elettronico
- 00.10.7 - Gare e Prodotti non Sanitari
- 00.10.8 - Farmaci
- 00.10.9 - Spese in Economia e Cassa Economale
- 00.12.0 - Area Economico Finanziaria e Patrimoniale (Dott. Luigi Guadagnino)
  - 00.12.2 - Contabilità
  - 00.12.3 - Bilancio e Patrimonio
  - 00.12.4 - Contabilità Fornitori
  - 00.12.5 - Fiscalità e Gestione Finanziamenti Finalizzati a Didattica, Ricerca e Assistenza
  - 00.12.6 - Gestione Bilancio e Flussi Informativi
  - 00.12.7 - Contabilizzazione e Riscossione Proventi
  - 00.12.8 - Patrimonio
  - 00.12.9 - Contabilità Clienti e Rapporti con il Cassiere
- 00.15.0 - Area Tecnica (Ing. Ferdinando Di Giorgi)
  - 00.15.1 - Nuove Opere
  - 00.15.2 - Manutenzioni
  - 00.15.3 - Gare e Appalti
  - 00.15.4 - Nuove Opere
  - 00.15.5 - Manutenzione 2
  - 00.15.6 - Gestione Budget
- 00.18.0 - Facility Management
  - 00.18.1 - Amministrativo
  - 00.18.2 - Gestione Appalti di Servizi
  - 00.18.3 - Gestione Servizi Tecnici
- 00.52.0 - Area Affari Generali (Dott.ssa Silvia Salerno)
  - 00.52.1 - Relazioni Istituzionali, Convenzioni, Gestione Documentale e Sinistri
  - 00.52.2 - A.L.P.I.
  - 00.52.3 - Convenzioni
  - 00.52.4 - Gestione Sinistri
  - 00.52.5 - Incarichi Extra Istituzionali
  - 00.52.6 - Protocollo
- 00.02.1 - Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (Prof. Piero Luigi Almasio)
- 00.02.2 - Internal Audit
- 00.02.3 - Energy Management
- 00.04.0 - Ufficio Legale
- 00.09.0 - Controllo di Gestione
- 00.14.0 - Coordinamento degli Staff (Dott.ssa Rosaria Licata)
  - 00.14.1 - Ufficio Protezione Dati (Dott. Antonino Giunta)
  - 00.14.2 - Internazionalizzazione e Ricerca Sanitaria
- 00.53.0 - Programmazione e Sviluppo Aziendale
- 00.57.0 - Comunicazione e U.R.P.
- 00.59.0 - Formazione
- 00.16.0 - Ingegneria Clinica

00.37.0 - Ufficio del Medico Competente  
00.38.0 - Servizio Prevenzione e Protezione  
00.50.0 - Sistemi Informativi Aziendali  
00.66.0 - Coordinamento Didattico-Assistenziale nei Rapporti con il Sistema Sanitario Regionale  
    00.17.0 - Biblioteca Facoltà di Medicina e Chirurgia  
    00.54.0 - Gestione Centro Servizi Didattici  
85.01.0 - Direzione Sanitaria  
    00.55.0 - Educazione alla Salute  
    00.63.0 - Professioni Sanitarie Infermieristiche e Ostetriche  
        00.63.1 - Gestione del Personale  
    00.64.0 - Professioni Sanitarie di Riabilitazione  
    00.65.0 - Professioni Tecnico-Sanitarie  
    85.01.1 - Coordinamento Sale Operatorie  
    85.01.2 - Professioni Tecniche di Prevenzione, Vigilanza e Ispezione  
85.02.0 - Direzione Sanitaria di Presidio  
    85.02.1 - Controllo Igiene Ospedaliera  
    85.02.3 - Prevenzione e Sorveglianza delle Infezioni Ospedaliere  
    85.02.7 - C.U.P.  
99.01.0 - D.A.I. Chirurgico  
    09.07.0 - Chirurgia Generale ad Indirizzo Oncologico  
    09.08.0 - Chirurgia Generale e d'Urgenza  
        09.08.3 - Endocrinochirurgia  
        09.08.4 - Endoscopia Laparoscopica  
        09.08.6 - Senologia Ambulatoriale BRCA  
    09.08.1 - Chirurgia Laparoscopica  
    09.08.2 - Endoscopia  
    09.08.5 - Chirurgia d'Urgenza  
    09.08.7 - Breast Unit  
    09.08.8 - Flebolinfologia  
    11.01.0 - Chirurgia Pediatrica  
    12.01.0 - Chirurgia Plastica  
        12.01.2 - Chirurgia della Mano e Microchirurgia in Urgenza  
    13.01.0 - Chirurgia Toracica  
    14.01.0 - Chirurgia Vascolare  
    33.01.0 - Neuropsichiatria Infantile  
    36.01.0 - Ortopedia  
    37.01.0 - Ostetricia e Ginecologia a Indirizzo Oncologico  
    37.01.1 - Pronto Soccorso Ostetrico  
    37.01.4 - Ginecologia Chirurgica Mininvasiva  
    43.01.0 - Urologia  
    43.02.0 - Chirurgia Andrologica  
    62.01.0 - Neonatologia e Nido  
        31.01.0 - Nido  
        73.01.0 - Unità di Terapia Intensiva Neonatale  
99.02.0 - D.A.I. Diagnostica di Laboratorio  
    20.03.0 - Medicina Trasmfusionale  
    81.01.0 - Microbiologia e Virologia  
    81.03.0 - Diagnostica Specialistica Patologie Diffusive  
    82.01.0 - Medicina di Laboratorio

- 82.01.2 - Medicina Molecolare Clinica
- 82.02.0 - CLADIBIOR
  - 82.02.1 - Immunologia
- 99.03.0 - D.A.I. Emergenza-Urgenza
  - 07.01.0 – Cardiochirurgia
  - 08.01.0 - Cardiologia
    - 08.02.0 - Emodinamica
  - 50.01.0 - UTIC
  - 24.01.0 - Malattie Infettive e Tropicali
    - 24.01.1 - Emergenze Infettivologiche COVID
    - 24.01.2 - AIDS
    - 24.01.4 - Malattie infettive covid
  - 26.05.5 - Medicina Interna di Area Critica
  - 30.02.0 - Neurochirurgia
    - 30.02.1 - Neurochirurgia Oncologica
  - 49.01.0 - Terapia Intensiva
    - 49.01.1 - Terapia Intensiva Polivalente COVID
    - 49.01.5 - Terapia Intensiva Post-Operatoria e Neuroranimazione
    - 49.01.6 - Emergenza e Urgenza Intraospedaliera
    - 49.01.9 - UtiCovid
    - 49.01.2 - Terapia del Dolore
    - 49.01.4 - Camera Iperbarica
  - 49.06.0 - Cardioanestesia e Terapia Intensiva Post-Operatoria Cardio-Toraco-Vascolare
  - 51.01.0 - Astanteria/MCAU
    - 51.01.2 - Pronto Soccorso con O.B.I.
- 99.04.0 - D.A.I. Medico
  - 05.01.0 - Angiologia
  - 19.01.0 - Malattie Endocrine, del Ricambio e della Nutrizione
  - 21.01.0 - Geriatria
    - 60.01.0 - Lungodegenza
  - 26.01.0 - Medicina Interna con Stroke Care
    - 26.01.3 - Stroke Care
    - 26.01.4 - Monitor non Invasivo Danno Cardiovascolare
    - 26.01.5 - Gestione Pazienti con Comorbidità
    - 26.01.6 - Medicina Interna, Farmacovigilanza e Farmacologia Clinica
  - 26.02.0 - Medicina Interna
    - 02.01.0 - Medicina del Turismo, dei Viaggi e delle Migrazioni
    - 58.02.0 - Medicina Interna, Malattie Epatobiliari e Intestinali
  - 26.05.1 - Medicina Interna e Malattie Rare
  - 26.05.6 - Medicina Interna e Dislipidemie Genetiche
  - 29.01.0 - Nefrologia e Dialisi
  - 52.01.0 - Dermatologia
  - 58.01.0 - Gastroenterologia
    - 58.01.1 - Diagnostica Strumentale Gastroenterologica
    - 58.01.3 - Nutrizione Clinica
  - 61.01.0 - Medicina Nucleare
  - 68.01.0 - Pneumologia
- 99.05.0 - D.A.I. Oncologia e Sanità Pubblica

- 03.01.0 - Anatomia ed Istologia Patologica
  - 03.02.0 - Citodiagnostica
  - 03.03.0 - Diagnostica Autoptica
- 18.01.0 - Ematologia
  - 18.01.2 - Emostasi e Trombosi
- 25.01.0 - Medicina del Lavoro
- 27.01.0 - Medicina Legale
- 64.02.0 - Oncologia
  - 64.02.1 - DH e DSAO Oncologia
- 80.02.0 - Epidemiologia Clinica con Registro Tumori
- 83.01.0 - Farmacia
  - 83.01.1 - UFA
- 99.06.0 - D.A.I. Radiologia Diagnostica, Interventistica e Stroke
  - 32.01.0 - Neurologia
    - 32.01.1 - Neurofisiopatologia
  - 69.01.0 - Diagnostica per Immagini
    - 69.01.4 - Radiologia Odontoiatrica e Maxillo-Facciale
    - 69.01.2 - Senologia Diagnostica e Interventistica
    - 69.01.5 - Radiologia e Neuroradiologia Interventistica
    - 69.01.6 - Neuroradiologia
  - 69.05.0 - Radiologia d'Urgenza
    - 69.05.1 - Radiologia Cardio-Toracica
    - 69.05.2 - Pronto Soccorso Radiologico
- 70.01.0 - Radioterapia
- 84.01.0 - Radioprotezione e Fisica Sanitaria
- 99.07.0 - D.A.I. Riabilitazione, Fragilità e Continuità Assistenziale
  - 34.01.0 - Oculistica
  - 35.01.0 - Odontoiatria
    - 35.02.0 - Medicina Orale con Odontoiatria per Pazienti Fragili
  - 38.01.0 - Otorinolaringoiatria
    - 38.01.1 - Foniatria
  - 38.03.0 - Audiologia
  - 40.01.0 - Psichiatria
  - 56.01.0 - Recupero e Riabilitazione Funzionale
    - 15.01.0 - Medicina dello Sport
  - 71.01.0 - Reumatologia
- 85.02.2 - Risk Management e Qualità

#### **4 Soggetti e ruoli per la prevenzione della corruzione**

La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, ha introdotto numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo individuando i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia.

Il legislatore, con tale norma, si è orientato verso un sistema di prevenzione che si articola a livello nazionale, con l’adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) ed a livello di ciascuna amministrazione mediante l’adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

**Gli attori a livello nazionale** vengono individuati nei seguenti soggetti:

- **L'ANAC** (Autorità Nazionale Anticorruzione – ex CIVIT), è nata con il D.L. n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014 che ha soppresso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP). Si tratta di un'autorità amministrativa indipendente composta da 5 membri, di cui uno è presidente, che rimangono in carica sei anni. Le funzioni svolte dall'Autorità sono funzioni consultive, di vigilanza e di controllo. Per l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo, l'Autorità esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle PP.AA., e ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dai piani e dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa, ovvero la rimozione di comportamenti o di atti contrastanti coi piani e le regole sulla trasparenza.
- **L'AGENAS** (Agenzia Nazionale per i servizi sanitari Regionali), è un ente pubblico non economico nazionale che svolge una funzione di supporto tecnico e operativo alle politiche di governo dei servizi sanitari di Stato e Regioni attraverso attività di ricerca, monitoraggio, valutazione, formazione e innovazione.
- **Il Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione** istituito con DPCM del 16 gennaio 2013, elabora e adotta le linee di indirizzo in materia di prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.
- **La Conferenza Unificata** che, attraverso apposite intese, è chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi, con riguardo alle Regioni e Province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.
- **Il Dipartimento della Funzione Pubblica** della Presidenza del Consiglio dei Ministri che, come stabilito con DPR 9 maggio 2016 n. 105 svolge le funzioni di promozione e di coordinamento delle attività di valutazione e misurazione della *performance* delle amministrazioni pubbliche.

**Gli attori interni dell'AOUP** che concorrono alla prevenzione della corruzione, sono individuati nei soggetti sotto indicati.

#### **4.1 Il Direttore Generale**

Secondo l'art. 3 del D.Lgs. n. 502/1992, al Direttore Generale sono riservati tutti i poteri di gestione. È coadiuvato dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Sanitario di Presidio, da lui nominati, che, oltre ad assumere diretta responsabilità delle funzioni loro attribuite, concorrono al rafforzamento della cultura della legalità e dell'etica nell'AOUP. Il Direttore Generale, inoltre:

- designa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT);



- adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti definendone gli obiettivi strategici;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Nel nostro caso, l'Ing. Alessandro Maria Caltagirone, insediatosi come Commissario Straordinario con Decreto Assessoriale della Regione Siciliana n. 599 del 1.7.2020, svolge, di fatto, il ruolo di Direttore Generale.

#### **4.2 Il Responsabile per Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)**

L'AOUP, con deliberazione n. 207 del 28.02.2020, ha nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), con decorrenza 1° marzo 2020, il prof. Piero Luigi Almasio. Di seguito le principali attività:

- propone, annualmente, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza al Direttore Generale per l'adozione;
- pubblica sul sito web istituzionale e trasmette annualmente all'Organismo Interno di Valutazione una relazione sull'andamento dei risultati dell'attività, redatta secondo lo schema dell'ANAC;
- verifica l'efficace attuazione del Piano da parte dei Responsabili dei Dipartimenti/Aree e della idoneità delle misure di prevenzione della corruzione, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- individua il personale afferente alle aree a maggiore rischio di corruzione da inserire nei programmi di formazione previsti dalla stessa legge;
- cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione.

L'attività del RPCT viene svolta in sinergia con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione che mantengono, ciascuno per il proprio ruolo, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

La deliberazione in argomento vede coinvolti, oltre al Responsabile, la Dott.ssa Lucia Crosta, dirigente sanitario aziendale e universitario, il Dott. Federico La Cavera, dirigente tecnico aziendale e universitario e il Dott. Massimo Giuseppe Tartamella, dirigente tecnico aziendale e universitario.

#### **4.3 Il Direttore Amministrativo**

Nel nostro caso il ruolo di Direttore Amministrativo è ricoperto dal Dr. Santo Naselli, nominato con delibera n. 951 del 9/11/2020.

#### **4.4 Il Direttore Sanitario**

Nel nostro caso, dal 30.11.2020 ad oggi, il ruolo non è stato ricoperto.

#### **4.5 I Dirigenti per area di competenza**

I Dirigenti svolgono attività informativa nei confronti dell'RPCT, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del "Codice di Comportamento" e verificano eventuali ipotesi di violazione, adottano le relative misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari ove di competenza, ed osservano le misure contenute nel PTPCT.

Si rileva che, ad oggi, tutte le UOC relative ai DAI (Dipartimenti ad Attività Integrata) hanno un responsabile di riferimento; relativamente alle UOC in ambito tecnico/amministrativo solo per alcune è stato individuato il Responsabile di riferimento.

#### **4.6 Il Responsabile per la Transizione Digitale**

Con deliberazione n. 718/2020, il Dott. Massimo Giuseppe Tartamella, dirigente tecnico aziendale e universitario (EP), è stato nominato Responsabile per la Transizione Digitale (RTD).

#### **4.7 Il Responsabile SGID**

Con deliberazione n. 1159 del 22/12/2020, la Dott.ssa Maria Ferro, dirigente aziendale, è stata nominata Responsabile del Sistema di Gestione Informatica Documentale, dei flussi documentali e degli archivi digitali.

#### **4.8 L'Organismo Interno di Valutazione (OIV)**

Partecipa al processo di gestione del rischio nell'ambito di propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'AOUP in ottemperanza al dettato normativo in tema di trasparenza. Verifica che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Verifica i contenuti della Relazione del RPCT in relazione agli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza previsti dal piano. Riferisce all'ANAC, come previsto dall'art. 8 bis della Legge 190/2012 (come modificata dal D.Lgs. n. 97/2016), sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

#### **4.9 Ufficio Procedimenti Disciplinari**

Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone inoltre l'aggiornamento del Codice di Comportamento. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e di garantire i flussi informativi necessari al RPCT per la redazione della relazione annuale, in coerenza con la delibera ANAC n. 358/2017 riguardante le "Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del SSN", l'UPD predisponde e trasmette annualmente al RPCT, un prospetto dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate. La responsabile dell'Ufficio, ad oggi, è la Dott.ssa Maria Antonietta Greco.

#### **4.10 Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**

L'articolo 33-ter del Decreto Legge 18 ottobre 2012 n. 179 (convertito in Legge 17 dicembre 2012 n. 221) stabilisce l'obbligo per le stazioni appaltanti di nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) quale responsabile della verifica e/o della compilazione e dei successivi aggiornamenti (almeno annuali) delle informazioni e dei dati identificativi delle stazioni appaltanti stessi. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. L'AOUP, con deliberazione n. 939 del 3-11-2020, ha nominato il Dott. Massimo Giuseppe Tartamella, dirigente tecnico aziendale e universitario, quale soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

#### **4.11 Internal Auditing**

Svolge una funzione di controllo con attività indipendente e obiettiva di *assurance* e consulenza, finalizzata al miglioramento dell'efficacia dell'organizzazione; con deliberazione n. 921 del 3.11.2020 è stato individuato il Dott. Antonino Maria Sciacchitano.

#### **4.12 Data Protection Officer (DPO)**

È una figura introdotta dal Regolamento Generale sulla Protezione dei dati 2016/679 (GDPR); la sua responsabilità principale è quella di osservare, valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali (e dunque la loro protezione) all'interno dell'AOUP affinché questi siano trattati nel rispetto delle normative privacy europee e nazionali; l'AOUP, con deliberazione n. 363 del 18.04.2018, ha individuato quale DPO il Dott. Antonino Giunta.

#### **4.13 L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)**

Rappresenta il punto di incontro tra l'AOUP, i pazienti e i loro familiari. Le sue attività principali sono: fornire informazioni di carattere generale sui servizi dell'Azienda, accogliere suggerimenti e reclami per migliorare l'organizzazione dei servizi, ascoltare e orientare il cittadino aiutandolo a risolvere al meglio le proprie richieste; il Responsabile dell'URP AOUP è la Dott.ssa Rosaria Licata.

#### **4.14 Personale dell'AOUP**

Partecipa al processo di gestione del rischio, osserva le misure contenute nel PTPCT, ed è pronto a segnalare situazioni di illecito e/o casi di potenziale conflitti di interesse al proprio dirigente di riferimento.

## 5 Obiettivi strategici

L'AOUP, attraverso l'adozione del PCPCT, in coerenza con l'ultimo PNA emanato, si prefigge l'obiettivo di definire uno strumento che possa favorire comportamenti del proprio personale ispirati ai principi etici della legalità, della lealtà, della correttezza e della trasparenza in netta contrapposizione al fenomeno della corruzione, perseguendo, nell'ambito delle strategie di prevenzione, le seguenti finalità:

- ridurre la possibilità che si verifichino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di mettere in evidenza eventuali fenomeni di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

In particolare il presente Piano si prefigge di:

- individuare le attività a più elevato rischio di corruzione e le relative misure di prevenzione;
- prevedere, per le attività di prevenzione individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire e/o limitare il rischio di corruzione;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- favorire la partecipazione degli uffici tramite un flusso continuo di informazioni al RPCT o la partecipazione a riunioni specifiche sul tema;

La redazione del PTPCT è l'occasione per introdurre nuove misure, migliorare quelle esistenti attraverso un'azione coordinata ed integrata con gli altri strumenti strategici dell'AOUP (Ciclo delle Performance, Codice di comportamento, Regolamenti, etc.), favorendo così l'attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione.

In questo contesto, tenuto conto della particolarità dell'anno appena trascorso, che a causa dell'emergenza epidemiologica ha visto una sostanziale riduzione dell'attività formativa, l'AOUP ritiene di proporre per il prossimo triennio i seguenti **obiettivi strategici**:

- la **promozione di maggiori livelli di trasparenza** da perseguire, sia attraverso la pubblicazione di dati aggiuntivi rispetto quelli obbligatori, previsti dal D.Lgs. 33/2013, sia attraverso il continuo aggiornamento del sito web dell'AOUP, così da favorire l'accesso a dati e informazioni da parte dei cittadini per una pubblica amministrazione sempre più trasparente;
- la **promozione di una attività formativa di prevenzione della corruzione** che, oltre a contemplare il costante aggiornamento sul tema, dei responsabili dei settori a rischio e del personale che opera presso l'AOUP preveda la realizzazione di eventi formativi facendo "Rete" con le altre realtà aziendali al fine di favorire comportamenti culturali ispirati ai principi etici della legalità, della lealtà e della correttezza.

## 5.1 Processo di redazione e adozione del PTPCT

In merito alla procedura di aggiornamento del PTPCT, l'AOUP si è adeguata alle raccomandazioni dell'ANAC, di cui al PNA 2019, prevedendo la più ampia e consapevole conoscenza dei contenuti del Piano tra gli attori interni ed esterni

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'AOUP sono:

- la Direzione strategica aziendale;
- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- tutti i Dirigenti per l'area di rispettiva competenza;
- l'Organismo interno di Valutazione (OIV);
- tutto il personale dell'AOUP (dirigenza e comparto);

In considerazione dell'impegnativo e delicato compito di raccordo con tutte le strutture dell'AOUP, ed al fine di coadiuvare l'attività del RPCT, è stato costituito il gruppo di lavoro di riferimento con delibera n. 207 del 28/02/2020. Da sottolineare che due unità, durante l'anno 2020, hanno rinunciato all'incarico e pertanto il gruppo risulta ad oggi costituito da n.3 unità (1 dirigente sanitario e 2 dirigenti tecnici, tutti afferenti all'UOC "Sistemi Informativi Aziendali" oltre al RPCT, Professore universitario e Dirigente medico, ad oggi anche Responsabile dell'UOS "Formazione").

Il presente Piano è stato predisposto dal predetto Gruppo di Lavoro che, in relazione agli argomenti trattati ha provveduto, quando necessario, a coinvolgere i responsabili delle ulteriori strutture dell'AOUP.

Il Piano è stato illustrato e messo a disposizione della Direzione strategica e dell'OIV.

## 5.2 Pubblicizzazione del PTPCT

La pubblicizzazione del PTPCT è assicurata sia tramite un apposito avviso sul portale web dell'AOUP, sia tramite la pubblicizzazione sulla rete intranet dell'AOUP e l'invio di mail agli indirizzi di posta elettronica del personale AOUP .

## 5.3 Gestione del rischio di corruzione

L'attività legata al processo di gestione del rischio di corruzione è strettamente funzionale al rafforzamento del PTPCT e delle misure di prevenzione della corruzione in esso previste.

L'intero processo di valutazione ha tenuto conto delle indicazioni operative dell'ANAC di cui la determina 12/2015 e delibera 831/2016 che, nell'aggiornare il PNA hanno dedicato la "parte speciale" ad una ampia serie di approfondimenti specifici tra cui: l'area dei "Contratti pubblici" e la "Sanità".

Il processo di valutazione della mappatura dei rischi, non ancora concluso, prevede l'attiva partecipazione di tutti i Dirigenti responsabili dei settori a rischio corruzione individuati nel presente Piano, attraverso appositi incontri di confronto con il RPCT. Tali incontri, oltre a costituire i momenti di messa a punto e condivisione delle nuove misure di prevenzione da adottare nell'edizione successiva del PTPCT, saranno volti a verificare lo stato di attuazione delle misure già in essere (monitoraggio), le necessità formative e di aggiornamento della valutazione del rischio, nonché la possibilità di rotazione del personale.

Ciascun dirigente responsabile dei settori a rischio procederà ad una analisi del processo stimando il valore della probabilità e il valore dell'impatto così da giungere alla determinazione del livello di rischio in coerenza con la metodologia ed i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA 2013 di cui la seguente tabella:

**Tabella valutazione del rischio - Allegato n.5 del P.N.A. 2013**

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p><b>Discrezionalità</b>  <b>Il processo è discrezionale?</b>                      No, è del tutto vincolato <b>1</b>                      E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi <b>2</b> (regolamenti, direttive, circolari)                      E' parzialmente vincolato solo dalla legge <b>3</b>                      E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi <b>4</b> (regolamenti, direttive, circolari)                      E' altamente discrezionale <b>5</b></p>	<p><b>Impatto organizzativo</b>  <b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio</b> (unità organizzativa semplice) <b>competente a svolgere il processo</b> (o la fase di processo di competenza della p.a.) <b>nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b> (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)                      Fino a circa il 20% <b>1</b>                      Fino a circa il 40% <b>2</b>                      Fino a circa il 60% <b>3</b>                      Fino a circa il 80% <b>4</b>                      Fino a circa il 100% <b>5</b></p>
<p><b>Complessità del processo</b>  <b>Rilevanza esterna</b>  <b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>                      No, ha come destinatario finale un ufficio interno <b>2</b>                      Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <b>5</b></p>	<p><b>Impatto reputazionale</b>  <b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>                      No <b>0</b>                      Non ne abbiamo memoria <b>1</b>                      Sì, sulla stampa locale <b>2</b>                      Sì, sulla stampa nazionale <b>3</b>                      Sì, sulla stampa locale e nazionale <b>4</b>                      Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale <b>5</b></p>
<p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>                      No, il processo coinvolge una sola p.a. <b>1</b>                      Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <b>3</b>                      Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <b>5</b></p>	
<p><b>Valore economico</b>  <b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>                      Ha rilevanza esclusivamente interna <b>1</b>                      Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) <b>3</b>                      Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) <b>5</b></p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>  <b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>                      A livello di addetto <b>1</b>                      A livello di collaboratore o funzionario <b>2</b>                      A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa <b>3</b>                      A livello di dirigente di ufficio generale <b>4</b>                      A livello di capo dipartimento/segretario generale <b>5</b></p>
<p><b>Frazionabilità del processo</b>  <b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</b>                      No <b>1</b>                      Sì <b>5</b></p>	

<p><b>Controlli (3)</b>  <b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>          Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione <b>1</b>          Sì, è molto efficace <b>2</b>          Sì, per una percentuale approssimativa del 50% <b>3</b>          Sì, ma in minima parte <b>4</b>          No, il rischio rimane indifferente <b>5</b></p>
--

VALORE RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	PRIORITA' DI TRATTAMENTO
Valore Rischio tra 0 e < 3	Basso	Priorità 5: azioni correttive e/o migliorative non richiedenti un intervento immediato
Valore Rischio tra 3 e < 5	Lieve	Priorità 4: azioni correttive e/o migliorative da programmare nel medio tempo

Valore Rischio tra 5 e < 12	Medio	Priorità 3: azioni correttive e/o migliorative da programmare nel breve tempo
Valore Rischio tra 12 e < 16	Elevato	Priorità 2: azioni correttive necessarie da programmare con urgenza
Valore Rischio => 16	Alto	Priorità 1: azioni correttive indilazionabili

La priorità dei processi da mappare in riferimento alle aree previste nel PNA 2013 ed alle aree di cui il PNA 2015 risultano essere:

- Acquisizione e progressione del personale
- Incarichi e nomine
- Contratti pubblici
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico
- Attività libero professionale e liste di attesa
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero
- Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni

L'individuazione delle misure di trattamento del rischio verrà svolta tenendo conto delle principali tipologie di misure indicate dall'ANAC nella Determinazione n. 12/2015 e n. 831/2016, confermate nel PNA 2019 di seguito schematizzate:

- Misure di controllo
- Misure di trasparenza
- Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Misure di regolamentazione
- Misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici
- Misure di semplificazione di processi/procedimenti e relativa digitalizzazione
- Misure di formazione

- Misure di sensibilizzazione e partecipazione
- Misure di rotazione
- Misure di segnalazione e protezione
- Misure di disciplina del conflitto di interessi
- Misure di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (*lobbies*)

Nella consapevolezza che il processo di gestione del rischio debba diventare un’attività sistematica, al fine di migliorare le misure correttive, rendendole più adeguate, concrete e verificabili, verrà migliorata la partecipazione dei responsabili delle diverse strutture alla redazione delle mappature dei processi, intervento essenziale per la gestione del rischio.

L’AOUN ritiene che l’aggiornamento della mappatura dei rischi per il prossimo triennio costituisce adempimento obbligatorio e fondamentale per la rivalutazione annuale del Piano. Pertanto sarà fondamentale il lavoro di revisione della mappatura dei rischi di corruzione sulla base, sia delle verifiche svolte, sia per l’emersione di rischi ad oggi non considerati, sia a fronte di eventuali segnalazioni di illeciti (*Whistleblower*).

Inoltre, l’attività di aggiornamento e rivalutazione annuale della mappatura dei rischi, dovrà tener conto delle indicazioni del nuovo PNA 2019 approvato dall’ANAC con delibera n. 1064 del 13.11.2019. Infatti, le nuove indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi (Allegato 1 del PNA 2019), prevedono il superamento della metodologia approvata con il PNA 2013, a favore di un approccio di tipo qualitativo che dia ampio spazio alla motivazione della valutazione garantendo la massima trasparenza.

Quest’attività, che vedrà coinvolti prioritariamente nel corso del 2021, i Dirigenti responsabili dei settori individuati nella “Mappatura dei rischi di corruzione” (Allegato 1), dovrà concludersi entro il 31 dicembre 2021. Essa rientra tra gli adempimenti del personale delle strutture dei settori a rischio strettamente correlata con il c.d. Ciclo delle Performance che dovrà prevederne l’inserimento in termini di obiettivi da raggiungere.

## **6 Misure di prevenzione del rischio di corruzione e collegamento con il Ciclo delle Performance**

L’ANAC, nell’aggiornamento del PNA 2015, ha ribadito che:

*“Particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e Piano della performance o documento analogo, sotto due profili:*

*a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione;*

*b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. Ciò agevola l’individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.”*

Pertanto, le misure di prevenzione della corruzione, previste nel presente PTPCT, compresi gli obblighi di pubblicazione e di trasparenza (Allegato 2) e le misure aggiuntive individuate nella mappatura dei rischi (Allegato 1), costituiscono adempimenti dei rispettivi Dirigenti Responsabili e sono strettamente correlati al c.d. Ciclo delle Performance che dovrà prevederne l’inserimento sotto forma di obiettivi da raggiungere e/o nelle schede di budget dei Dirigenti delle strutture aziendali.



## 6.1 Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario (*privato o personale*) interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire o appare avere la potenzialità di interferire, con il dovere di una persona ad agire in conformità con un interesse primario (*esempio, nel caso del dipendente pubblico, l'interesse pubblico perseguito mediante l'esercizio della funzione*). Il conflitto di interessi non è un evento ma una situazione, un insieme di circostanze che creano o aumentano il rischio che gli interessi primari possano essere compromessi dall'inseguimento di quelli secondari.

La corruzione, dal canto suo, è la degenerazione di un conflitto di interessi, in quanto in ogni fenomeno corruttivo è insito il prevalere di un interesse secondario su uno primario.

L'art. 6-bis "**Conflitto di interessi**" della legge n. 241/1990, introdotto dalla legge n. 190/2012, dispone che "*il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*".

Ulteriori disposizioni volte a contrastare il fenomeno del conflitto di interessi sono:

- l'art. 53 c. della L. 165/2001 "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" e ss.mm.ii.;
- l'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Codice di comportamento" come modificato dall'art. 1 comma 44 della L. n. 190/2012 con il conseguente DPR n. 62/2013 e in particolare gli art. 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse" e 7 "Obbligo di astensione";
- il D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- le norme contenute nel decreto D.Lgs. n. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";

Fermi restando gli obblighi di Legge previsti per i casi specifici, l'AOUUP ha disciplinato la procedura di verifica e gestione delle situazioni di conflitto di interesse nel Codice di comportamento dei dipendenti, approvato con delibera n. 29 del 13-01-2017. L'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (commi 7 e 9 art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.) viene autocertificata dagli interessati.

## 6.2 Rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa instaurano rapporti

L'AOUUP, ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della legge 190/2012, è tenuta a "*definire le modalità di 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*".

A tal fine, il **Dirigente Responsabile** dei settori individuati nell'**Allegato 1**, dovrà garantire che i **componenti delle commissioni di gara**, nell'ambito della prima seduta, compilino apposita **dichiarazione** in cui ciascun componente attesti l'inesistenza di eventuali rapporti o relazioni di parentela con i soggetti destinatari del contratto di cui la gara stessa.

Inoltre il Dirigente Responsabile dovrà prevedere, per ogni procedura di acquisizione, la raccolta delle dichiarazioni, sotto forma di autocertificazione ai sensi del dpr 445/2000, di tutti i soggetti coinvolti, in ordine

all'insussistenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interessi.

### **6.3 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)**

La legge n. 190/2012 è intervenuta introducendo all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16 ter, volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

*D.Lgs. n. 165/2001 – art. 53 comma 16-ter: “ I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.*

In attuazione della predetta norma ed in coerenza con l'aggiornamento del PNA 2018 (*delibera ANAC n. 1074 del 21-11-2018*), è obbligo:

- che nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico per dimissioni volontarie, di sottoscrivere una dichiarazione con cui prende conoscenza di quanto previsto all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001;
- che nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia previsto che le imprese concorrenti dichiarino di non versare nella condizione di cui al comma 16-ter, dell'art. 53 del lgs. n. 165/2001;
- che sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- che si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001.

### **6.4 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali**

L'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 “*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e nelle assegnazioni agli uffici*”, introdotto dalla legge n. 190/2012, art. 1, comma 46, dispone:

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

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

Inoltre, il D.Lgs. 39/2013 ha previsto all'art. 3, un'apposita disciplina riferita alla inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilanti nel caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.

A tal fine il Responsabile del procedimento dovrà garantire:

- che negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- che il dipendente beneficiario dell'incarico/assegnazione, tra quelli sopra individuati, sottoscriva una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art. 3 del D.Lgs. 39/2013.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

I Responsabili del procedimento provvederanno, inoltre, con specifici controlli a campione, a verificare la veridicità delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità di cui all'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, richiedendo un riscontro presso gli uffici competenti. Qualora si accertasse una non veridicità delle dichiarazioni rese, verrà data comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed i dipendenti interessati saranno soggetti a responsabilità disciplinare oltre alla segnalazione alle autorità giudiziarie.

## **6.5 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni**

Con il D.Lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013 il legislatore ha regolamentato la materia degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, disciplinando i casi di Inconferibilità e incompatibilità.

L'ANAC con propria delibera n. 149 del 22 dicembre 2014, ha chiarito l'ambito di applicazione del decreto con riguardo al settore sanitario, disponendo che le ipotesi di Inconferibilità o incompatibilità devono intendersi applicate solo con riferimento agli incarichi di direttore generale, direttore amministrativo e direttore sanitario, attesa la disciplina speciale dettata dal legislatore agli artt. 5, 8, 10 e 14 del D.Lgs. 39/2013.

Inoltre, con determinazione n. 833 del 3 agosto 2016, l'ANAC ha dettato le linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi.

Nell'ambito dell'attività di accertamento da parte del Responsabile dell'incarico, la richiesta all'atto della nomina, di una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità, non vale ad esonerare, chi ha conferito l'incarico, dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e

di imparzialità di cui al citato art. 97 Costituzione i requisiti necessari alla nomina.

In altre parole, l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore.

Si ritiene, pertanto, necessario accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Ciò pone in capo al responsabile dell'incarico, l'onere, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, di effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità.

Al fine di assicurare il rispetto delle citate disposizioni, per i predetti incarichi, si prevede:

- che all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato debba sottoscrivere una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità allegando l'elenco degli incarichi/cariche ricoperte, nonché, delle eventuali condanne per reati contro la pubblica amministrazione;
- che nel corso dell'incarico l'interessato debba presentare annualmente (entro il 31 gennaio di ogni anno) una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le predette dichiarazioni sono pubblicate sul sito web dell'AOUP ai sensi dell'art. 20, comma 3, D.Lgs. 39/2013.

## 6.6 Attività ed incarichi extra-istituzionali

La legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In considerazione di ciò, L'AOUP con delibera n. 1244 del 17/12/2019, ha provveduto all'aggiornamento del "*Regolamento sul regime di incompatibilità e autorizzazione degli incarichi extraistituzionali*" in coerenza con le linee guida regionali del 25 luglio 2018 in materia di sponsorizzazioni.

Tale Regolamento disciplina gli incarichi extra-istituzionali di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, ossia tutti gli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio dei dipendenti dell'AOUP, conferiti da soggetti giuridici terzi, pubblici o privati. Si applica a tutti i dipendenti dell'AOUP a tempo indeterminato e a tempo determinato.

In considerazione di ciò:

1. si prevede, ai fini del rilascio di autorizzazioni all'esercizio di incarichi ai dipendenti dell'AOUP, di fare riferimento ai criteri oggettivi e predeterminati presenti nel predetto "Regolamento sul regime di incompatibilità e autorizzazione degli incarichi extraistituzionali"
2. in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali;

3. il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12, dell'art.53 del D.Lgs. n 165/2001); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale
4. il regime delle comunicazioni al Dipartimento Funzione Pubblica avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al Dipartimento in via telematica entro 15 giorni.

## 6.7 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

In attuazione dell'art.1, comma 9, lett. d) della Legge 190/2012 il **RPCT**, **entro il 31 marzo di ogni anno, acquisisce d'ufficio da ciascun Dirigente responsabile** del settore a rischio corruzione individuati nell'“**Allegato 1**”, una dichiarazione sullo stato dei procedimenti amministrativi disposti nell'anno precedente attestante il rispetto del relativo termine di conclusione.

## 6.8 Patti di integrità negli affidamenti

Il Patto di integrità rappresenta una misura preventiva nei confronti di eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità e di pratiche corruttive e concussive nel delicato settore dei contratti pubblici e si applica alle procedure di affidamento, le cui determinazioni a contrarre, ex art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016, siano assunte dalle Amministrazioni aggiudicatrici a decorrere dall'entrata in vigore della deliberazione.

Con Deliberazione del Direttore Generale dell'AOUP n. 869 del 23 Settembre 2014, l'AOUP ha approvato il Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali.

Si tratta dell'accordo tra la Stazione appaltante e gli operatori economici che, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della l. 6 novembre 2012, n. 190, vincola i contraenti al rispetto di regole di condotta finalizzate a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi e a promuovere comportamenti eticamente adeguati.

Il documento prevede inoltre gli obblighi dell'operatore economico, le procedure e adempimenti della Stazione appaltante e le conseguenze relative alla violazione del Patto di Integrità.

Al fine di perseguire una efficace condotta nella lotta alla corruzione e all'illegalità e di uniformare i comportamenti dei soggetti coinvolti a principi morali ed etici L'AOUP chiede ai concorrenti, nell'ambito della partecipazione ad appalti per la fornitura di beni, affidamento di servizi e realizzazione lavori, il rispetto del Patto di Integrità Regionale attraverso la formale sottoscrizione di un documento per presa visione.

## 6.9 Rotazione ordinaria del personale

L'AOUP considera la rotazione del personale quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il

consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. Infatti, la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Si rileva che l'applicabilità del principio della rotazione in ambito sanitario, sia per il personale dirigenziale che per il personale non dirigenziale, presenta delle criticità peculiari in ragione della specificità delle competenze richieste nello svolgimento delle funzioni. In particolare, le caratteristiche sia del settore clinico, sostanzialmente vincolato dal possesso di titoli e competenze specialistiche, sia del settore amministrativo e/o tecnico, che richiede competenze specifiche (ad es., ingegneria clinica, informatica, ...ecc.), rendono di difficile attuazione questa misura.

L'AOUP, in considerazione dei vincoli soggettivi e oggettivi sopra descritti, ritiene di programmare la **rotazione su base quinquennale**, secondo un criterio di gradualità, così da mitigare l'eventuale impatto che avrebbe sull'attività ordinaria dell'Azienda stessa.

La Direzione Strategica valuta, con i Dirigenti interessati, eventuali modalità operative e procedure per la rotazione dei dirigenti e funzionari afferenti ai settori a maggior rischio corruzione, compatibilmente con le risorse umane disponibili e nel rispetto del CCNL e ne informa il Responsabile Anticorruzione.

Si dà atto del processo di riorganizzazione aziendale avviato nel 2019 che si è concretizzato con la presa d'atto dell'Atto Aziendale avvenuto con deliberazione n. 569 del 10.7.2020 ad opera del Commissario Straordinario Ing. Alessandro Maria Caltagirone, insediatosi nel ruolo con Decreto Assessoriale della Regione Siciliana n. 599 del 1.7.2020, del Direttore Amministrativo, Dr. Santo Naselli, nominato con delibera n. 951 del 9/11/2020 e del Direttore Sanitario, oggi in quiescenza, Dott.ssa Giovanna Volo.

Tale processo, ad oggi, non ha prodotto gli effetti sostanziali della rotazione per tutte le strutture individuate nel PTPCT.

Fermo restando il processo di riorganizzazione aziendale attuato sino ad oggi e le eventuali modifiche dell'assetto organizzativo che potrebbero essere messe in atto, occorre fare riferimento al PNA 2019

*In particolare, a titolo esemplificativo (rif. Allegato 2 del PNA 2019):*

- *potrebbero essere rafforzate le misure di trasparenza in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione*
- *potrebbero essere previste dal responsabile della struttura modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;*
- *nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;*
- *potrebbe essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti;*
- *potrebbe essere programmata all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;*
- *si potrebbe prevedere la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della*

*correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;*

- *si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).*

## **6.10 Rotazione straordinaria del personale**

L'art. 16, comma 1, lett. l – quater del D.Lgs. n. 165/2001 ha introdotto nell'ordinamento italiano la c.d. "rotazione straordinaria" .

La citata norma prevede un obbligo da parte del datore di lavoro di rotazione del personale "*... nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*".

Il testo normativo non individua le fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a tenere in conto ai fini della decisione di far scattare o meno la misura della rotazione straordinaria.

A differenza del "*trasferimento a seguito di rinvio a giudizio*" disciplinato dall'art. 3, co. 1, della Legge n. 97/2001, nel caso della "rotazione straordinaria" il legislatore non individua gli specifici reati, presupposto per l'applicazione dell'istituto ma genericamente rinvia a "*condotte di tipo corruttivo*".

L'ANAC, con la Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.Lgs. n. 165 del 2001*" ha chiarito che l'espressione "*avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva*" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

La ricorrenza di detti presupposti, nonché, l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo, impongono in via obbligatoria l'adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto, con riferimento a "*condotte di natura corruttiva*".

Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza. Si tratta di valutare se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento. La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

A tal fine l'AOUP disciplinerà, con apposito provvedimento, quale misura di prevenzione della corruzione, la rotazione straordinaria nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva del proprio personale, introducendo l'obbligo di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio dei predetti procedimenti. L'adozione di tale provvedimento, in considerazione del periodo emergenziale e delle intervenute contingenti necessità organizzative, è stato procrastinato al 2021.

## 6.11 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, diventa fondamentale il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". Un ruolo chiave in questo contesto sarà svolto dall'U.R.P., che rappresenta per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza. Inoltre saranno valutate modalità e soluzioni organizzative per l'attivazione di ulteriori canali dedicati alla segnalazione di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi e corruzione.

## 6.12 Emergenza Covid-19: indicazioni aggiuntive in materia di prevenzione della corruzione

L'emergenza sanitaria da Covid-19 e le conseguenze sul sistema produttivo ed economico potrebbe rappresentare un terreno fertile per il moltiplicarsi di comportamenti a rischio di corruzione contrari all'interesse collettivo, perpetrati proprio a causa delle misure d'urgenza messe in atto.

In particolare, il settore della sanità, in prima linea durante quest'emergenza, ha visto il proliferarsi di iniziative, sia di carattere normativo, atte a semplificare le procedure di affidamento in molti casi legate a situazioni di necessità ed urgenza, sia di carattere economico, con l'immissione di consistenti risorse a sostegno del settore sanitario e della ricerca. In tali condizioni i rischi di distorsione dei processi decisionali e di spesa sono molto più elevati rispetto alle condizioni di "normalità".

Di seguito alcune indicazioni, su alcuni ambiti più sensibili, da attivare e meglio sviluppare nel corso del 2021, frutto del confronto con i responsabili dei settori a rischio.

### a) Trasparenza in materia di erogazioni liberali

Sin dall'inizio dell'emergenza sanitaria l'AOUP è stata destinataria di importanti donazioni, sia sotto forma di beni strumentali, sia sotto forma di denaro. Da subito è stata attivata una sezione sul portale istituzionale, per rendere trasparente le donazioni accettate nonché l'utilizzo delle stesse. In considerazione di quanto previsto dal D.L. n.18/2020 convertito in Legge 27/2020 in tema di rendicontazione delle erogazioni liberali, si suggeriscono i seguenti interventi:

- implementare le forme di pubblicità anche attraverso l'aggiornamento del portale istituzionale;
- migliorare il sistema di monitoraggio e rendicontazione delle donazioni anche attraverso un flusso informatizzato dei dati;
- valutare la revisione del regolamento sulle donazioni o delle relative procedure operative;

### b) Appalti e contratti pubblici

La necessità di procedere in urgenza all'acquisizione di dispositivi, farmaci ed apparecchiature ha condizionato le modalità di approvvigionamento nel 2020.

Pur tenendo presente che l'impianto normativo applicabile rimane quello della codicistica degli appalti pubblici, occorre considerare che gli acquisti di tali beni devono essere effettuati nell'obiettivo di perseguire



l'interesse pubblico primario che, data la situazione emergenziale, non può non tenere conto della necessaria tempestività degli acquisti e della rapida messa a disposizione degli operatori e dei pazienti degli strumenti più idonei.

Nella consapevolezza che la gestione degli acquisti in urgenza può nascondere insidie e quindi rischi aggiuntivi, si ritiene di suggerire l'attivazione di specifici strumenti di monitoraggio delle procedure negoziate e degli appalti in deroga effettuate per Emergenza Covid-19, ai sensi del decreto semplificazioni (D.L. 16 luglio 2020, n. 76 convertito con Legge n. 120 dell' 11.09.2020), dandone evidenza nella sezione amministrazione trasparente del portale istituzionale.

### **c) Lavoro agile (smart working)**

Durante l'emergenza sanitaria, l'incentivazione dell'istituto del lavoro agile nella pubblica amministrazione, ha fatto emergere la necessità di una più chiara regolamentazione dello stesso. È infatti importante avere piena conoscenza dell'istituto e degli obblighi che da esso derivano.

In considerazione di ciò si suggerisce l'attivazione di specifici strumenti per meglio disciplinare tale istituto, anche attraverso un apposito regolamento, il miglioramento del sistema di monitoraggio dell'attività svolta, l'attivazione di sistemi di controllo a campione con una maggiore responsabilizzazione del dipendente.

## **7 Codice di comportamento**

La legge n. 190/2012, ha modificato l'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, assegnando al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti". In attuazione di ciò, con il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, è stato approvato il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*". Esso rappresenta una misura di prevenzione della corruzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

La stessa legge 190/2012 chiarisce che, la violazione delle regole del Codice generale approvato con D.P.R. 62/2013 e dei Codici adottati da ciascuna amministrazione dà luogo a responsabilità disciplinare. Quindi, le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

L'attuale "Codice di comportamento" dei dipendenti dell'AOUP è stato adottato con deliberazione n. 29 del 13/01/2017. Quest'ultima revisione del Codice ha tenuto conto dell'abrogazione, con legge regionale n. 23/2015, dell'art. 13bis della legge regionale n. 33/2009, riguardante il "*Codice etico comportamentale*", e delle "*Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del SSN*" adottata dall'ANAC con delibera n. 358 del 29 marzo 2017.

Il predetto Codice di comportamento dei dipendenti, che qui si intende integralmente richiamato quale parte integrante del presente PTPCT e quale strumento per la verifica periodica del livello di attuazione dello stesso Piano, rappresenta una delle misure principali di prevenzione della corruzione in quanto contiene le aspettative dell'AOUP e le best practice sui comportamenti dei propri dipendenti.

Il Codice si applica, ove attuabile e salvo quanto disposto nei singoli articoli, a tutto il personale che a qualsiasi titolo presta attività lavorativa per l'AOUP.

Si richiamano in particolare i seguenti principi di comportamento, cui si rimanda per una completa lettura pubblicato su:

*Art. 2 – Ambito di Applicazione*

*Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità*

*Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

*Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse*

*Art. 7 – Obbligo di Astensione*

*Art. 8 – Prevenzione della corruzione*

*Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati*

*Art. 11 – Comportamento in servizio*

*Art. 12 – Rapporti con il pubblico*

*Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti*

*Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

*Art. 16- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

La **vigilanza sull'applicazione del Codice** è demandata ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura aziendale e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'AOUP.

La violazione delle disposizioni contenute nel Codice è fonte di responsabilità disciplinare da accertarsi in sede di procedimento disciplinare; qualora la violazione possa dare luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari ha il potere di attivare, in accordo con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, le autorità giudiziarie competenti.

La violazione del Codice qualora accertata in ambito disciplinare, assume rilevanza anche ai fini del sistema premiante aziendale e della conseguente erogazione delle voci accessorie correlate nei casi e nelle modalità eventualmente oggetto di accordo tra l'Amministrazione e la rappresentanze sindacali interne all'Ente.

L'attuazione dei doveri e degli adempimenti previsti nel Codice viene tenuta in considerazione nell'ambito della performance individuale e organizzativa del personale.

## **8 Formazione**

L'AOUP ritiene che una formazione che favorisca comportamenti del personale ispirati ai principi etici della legalità, della lealtà e della correttezza, e che contribuisca efficacemente a fare crescere la cultura della legalità, non può prescindere dalla piena conoscenza da parte del personale delle disposizioni previste nel Codice di comportamento dei dipendenti nonché nel presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza .

È in quest'ottica che l'AOUP assicura la massima divulgazione dei predetti documenti a tutto il personale, prevedendo, per quanto riguarda la presa d'atto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza le seguenti forme:

- per il personale dipendente neoassunto, il responsabile dell'Area Risorse Umane provvede, a partire dalla data di adozione del Piano, a far sottoscrivere una dichiarazione di presa d'atto della consegna del Codice di comportamento dei dipendenti e della disponibilità on-line del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, evidenziando tempestivamente

al RPCT eventuali casi in cui venga meno tale dichiarazione da parte del dipendente;

- per tutto il personale, il PTPCT verrà notificato tramite pubblicazione di apposito avviso sul portale intranet dell'AOUP, nonché, con invio del medesimo avviso via mail tramite *webmaster*.

Inoltre, nell'ambito del Piano annuale di formazione dell'AOUP, verranno previste attività formative atte a sostenere i processi di formazione continua dedicate a tutto il personale dipendente dell'AOUP, con particolare riferimento ai dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti a rischio corruzione, di cui l'Allegato 1 del presente Piano. Tale formazione sarà indirizzata prioritariamente ai Responsabili dei settori a rischio e su proposta del Dirigente responsabile, ad ulteriori dipendenti per ciascuna organizzazione.

L'attività di programmazione delle iniziative di formazione comporta:

- l'individuazione dei dipendenti che svolgono attività nell'ambito dei settori sopra citati;
- la valutazione del grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle attività a rischio di corruzione;
- la scelta delle metodologie formative (es. lezione frontale, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, studi di caso, ecc.);
- l'individuazione dei docenti;

Infine, potranno essere presi in considerazione sistemi di formazione e-learning (FAD), per una formazione generalizzata in materia di anticorruzione e trasparenza con il vantaggio di monitorare il livello di apprendimento, e garantire appropriata conoscenza della politica dell'AOUP.

## **9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

La Legge 190/2012 con l'art. 1, comma 51, ha introdotto, l'articolo 54-bis, "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" al D.Lgs. 165/2001. Si tratta di una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*.

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. La segnalazione, whistleblowing, nelle intenzioni del legislatore è espressione di senso civico attraverso cui si può contribuire all'emersione ed alla prevenzione dei rischi

L'ANAC con determina n. 6 del 28 aprile 2015 ha approvato le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*".

Il RPCT, in considerazione dell'impianto normativo, accerta che chi segnala illeciti – sia egli dipendente dell'Amministrazione (cfr. art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001) o altro soggetto che con questa intrattiene a qualsiasi titolo rapporti – all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti, ovvero riferisce al superiore gerarchico, ai soggetti apicali dell'Amministrazione o all'Organismo di Vigilanza (di cui il D.Lgs. 231/2001) condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto che intrattiene, non subisca ingiuste ripercussioni o misure discriminatorie, dirette o indirette.

Sono fatte salve le perseguibilità a fronte delle responsabilità penali per calunnia o diffamazione e di quelle civili per risarcimento del danno ingiustamente cagionato.

In attuazione di quanto sopra, L'AOUP assicura:

- la tutela l’anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di svelare l’identità del denunciante.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione, per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell’avvenuta discriminazione al RPCT.

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili a consentire ai soggetti competenti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Qualora, a seguito delle segnalazioni, emergano elementi oggettivi idonei a rivelare eventuali criticità sull’efficacia del PTPCT vigente in tema di contrasto del fenomeno corruttivo, anche e soprattutto in relazione alle Aree di rischio, il RPCT predispone la modifica dello stesso, con adozione di misure preventive ulteriori a quelle adottate ed inserite nel Piano.

La Legge 30 novembre 2017 n. 179 “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*” ha inoltre previsto quanto segue:

- i whistleblowers che segnalano gli illeciti all’ANAC o alla magistratura, oltre a veder protetta la propria identità fino alle indagini preliminari nel caso in cui la denuncia sfoci in un processo penale, non potranno essere sanzionati, demansionati, licenziati, trasferiti o sottoposti ad altre misure ritorsive. Nel caso in cui ciò dovesse accadere, possono chiedere il reintegro, poiché è prevista la nullità di ogni atto ritorsivo. L’onere della prova è invertito. Spetta infatti all’ente, pubblico o privato, dimostrare l’estraneità della misura rispetto alla segnalazione;
- l’ANAC a cui l’interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applicherà all’ente una sanzione pecuniaria amministrativa fino a 30.000 euro. La mancata verifica della segnalazione e l’assenza o l’adozione di procedure discordanti dalle linee guida comportano invece una sanzione fino a 50.000 euro.

La nuova norma completa quanto già previsto dalla legge anticorruzione del 2012 che non tutelava in modo specifico le denunce e non obbligava le pubbliche amministrazioni all’inversione dell’onere della prova.

Le tutele vengono meno nel caso di condanna del segnalante in sede penale, anche in primo grado, per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.

Il 4 dicembre 2018 è entrata in vigore la Delibera ANAC 30 ottobre 2018, n. 1033 recante “*Regolamento sull’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro di cui all’art. 54 -bis del D.Lgs. n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*”. La delibera disciplina il procedimento attraverso il quale ANAC esercita il potere sanzionatorio d’ufficio, su comunicazione dell’interessato o su segnalazione dell’Amministrazione, per l’irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all’art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001.

## 10 Trasparenza

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. *Anticorruzione*) ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. Infatti, al comma 15, l'art. 1, sancisce che *"... la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali."*

Con il D.Lgs. n. 33/2013 si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa, già con il D.Lgs. n. 150 del 2009, come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Da questo quadro emerge con chiarezza che la trasparenza è da considerare come strumento a garanzia di una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, nonché quale strumento preventivo della corruzione e delle condotte prodromiche.

Con l'emanazione del D.Lgs. n. 97/2016 è stato rafforzato il concetto di trasparenza inteso quale *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*, ma anche come strumento di partecipazione all'attività amministrativa e tutela dei diritti dei cittadini.

Il Decreto ha apportato significative modifiche alla disciplina sulla trasparenza, tra le quali si evidenziano quelle maggiormente significative per L'AOUP:

- il Programma triennale della Trasparenza e l'integrità viene inglobato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della Trasparenza (PTPCT);
- l'unificazione in un unico soggetto della responsabilità in tema di trasparenza e in tema di anticorruzione, ora Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT). Ciò con l'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione;
- l'estensione del diritto di accesso civico, rispetto al dettato precedente, dando la possibilità ai cittadini di poter accedere ai dati in possesso della Pubblica Amministrazione anche se non soggette all'obbligo della pubblicazione.
- viene ridefinito il ruolo dell'ANAC che assume un ruolo più incisivo anche sull'azione sanzionatoria (art. 45-48 del D.Lgs. 33/2013).

### 10.1 Procedura per la pubblicazione dei dati

L'AOUP, a seguito dell'emanazione del D.Lgs. n. 33/2013 e delle correlate linee guida dell'ANAC, ha provveduto ad una riorganizzazione complessiva del proprio portale attraverso la creazione e il costante aggiornamento della nuova sezione *"Amministrazione Trasparente"*.

Pertanto, tutti i dati ed i documenti oggetto di obbligo di pubblicazione sono visibili sul sito [www.policlinico.pa.it](http://www.policlinico.pa.it) e organizzati nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" raggiungibile da un link, chiaramente identificabile posto nell'homepage del sito stesso, in coerenza con quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013.

I dati da pubblicare, ai sensi della normativa vigente, sono indicati nella *"Tabella - Dati soggetti ad obblighi di pubblicazione"* costituente l'Allegato 2 del presente PTPCT.

In particolare la tabella, di cui l'Allegato 2, oltre a specificare i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, i relativi riferimenti normativi e la tempistica, in coerenza con le linee guida dell'ANAC, specifica ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, i nominativi dei Responsabili della trasmissione dei dati.

Infatti, ciascun responsabile di struttura ha individuato un referente per la trasmissione dei dati (Allegato 2), favorendo un processo più fluido per l'alimentazione dei dati da pubblicare.

L'aggiornamento dei dati e dei documenti pubblicati avverrà secondo la tempistica indicata nella *"Tabella - Dati soggetti ad obblighi di pubblicazione"* di cui l'Allegato 2 del presente Piano o in qualsiasi momento, su espressa richiesta del Responsabile della struttura competente o del RPCT.

## **10.2 Il Responsabile per la Trasparenza**

L'AOUP, considerata l'importanza della trasparenza quale misura fondamentale per la prevenzione della corruzione ha ritenuto opportuno concentrare in un unico soggetto le figure del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile per la trasparenza e l'Integrità, così come indicato con la modifica della legge 190/2012 (art. 1, comma 7), ad opera del D.Lgs. 97/2016.

Il RPCT è il prof. Piero Luigi Almasio, nominato con deliberazione n. 207/2020, così come pubblicato sul sito web dell'AOUP alla sezione "Amministrazione Trasparente".

## **10.3 Monitoraggio e vigilanza sugli adempimenti in tema di trasparenza**

L'attività di monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione dei dati soggetti a obbligo di pubblicazione è svolta dal RPCT e dai componenti il gruppo di supporto, attraverso il coinvolgimento dei Responsabili per la trasmissione dei dati, individuati nella *"Tabella - Dati soggetti ad obblighi di pubblicazione"* di cui l'Allegato, e vede il coinvolgimento dell'Organismo Interno di Valutazione ai fini dell'attestazione sulla corretta pubblicazione dei dati.

## **10.4 Accesso civico**

L'istituto dell'accesso civico è stato ampiamente modificato dal D.Lgs. 97/2016. Infatti il nuovo art. 5 del D.Lgs. 33/2013, nel disciplinare l'"accesso civico", dopo aver disposto, al primo comma il diritto di accedere incondizionatamente a tutte le informazioni e dati che le amministrazioni sono tenute a rendere pubbliche tramite inserimento sui propri siti web, al secondo comma del medesimo articolo ha esteso la portata di tale innovativo istituto in modo estremamente significativo, estendendo il diritto di accesso a dati, documenti e

informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

L'AOUP ha previsto, nel caso di accesso civico o accesso generalizzato, la possibilità di presentare istanza di accesso via mail al seguente indirizzo: [accesso.civico@policlinico.pa.it](mailto:accesso.civico@policlinico.pa.it)

Compete al RPCT:

- la facoltà di chiedere agli uffici dell'AOUP informazioni circa l'esito delle istanze di accesso civico (art. 5, comma 6, D.Lgs. 33/2013);
- il riesame dell'istanza di accesso, su richiesta del richiedente, nel caso di diniego totale o parziale o in caso di mancata risposta (art. 5, comma 7, D.Lgs. 33/2013).

## **10.5 Iniziative per la trasparenza e coinvolgimento degli stakeholder**

L'AOUP, da sempre ha promosso politiche di coinvolgimento degli stakeholder, attività che proprio in considerazione dell'aggiornamento annuale del PTPCT risulta di particolare rilievo per il ritorno informativo che potrebbe arrivare dai cittadini e dai portatori di interesse, sul livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

In particolare, l'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) svolge in tema di coinvolgimento ed ascolto dei portatori di interesse, un'attività fondamentale, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti (indagini di customer, reclami, segnalazioni, encomi,... etc.), sia in chiave propositiva in merito agli ambiti su cui attivare azioni migliorative.

## **11 Obblighi di informazione e monitoraggio del PTPCT**

### **Obblighi di informazione**

La legge 190/2012 all'art. 1, comma 9, lettera c), impone uno specifico obbligo di informazione, per il personale addetto alle attività a rischio corruzione di cui l'Allegato 1 del PTPCT, nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Piano.

Inoltre, l'art. 16 del D.Lgs. 165/2001 dispone ai commi l-bis, l-ter ed l-quater che i dirigenti di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, [...] esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

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

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

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

In attuazione di quanto sopra previsto, i Responsabili dei settori a rischio individuati nella "Mappatura dei

rischi di corruzione”, Allegato 1 del presente Piano, hanno l’obbligo di relazionare ed informare tempestivamente il RPCT in merito lo stato di avanzamento delle singole azioni e misure previste dal PTPCT.

Si fa inoltre carico, ai predetti Responsabili, di trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza apposita “Relazione annuale” entro il 30 novembre di ogni anno, in cui si espongono gli elementi qualitativi e quantitativi in merito all’attuazione del Piano, specificando nel dettaglio il livello di attuazione delle misure ed il valore degli indicatori raggiunti, una valutazione circa l’efficacia delle misure adottate e le eventuali misure correttive suggerite.

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del PTPCT è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

### **Monitoraggio del PTPCT**

La responsabilità del monitoraggio del PTPCT è attribuita al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, che ogni anno predispose una relazione sull’attuazione del Piano (ai sensi dell’art. 1, comma 14, della L. 190/2012 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016). La relazione è trasmessa all’O.I.V. e viene pubblicata sul sito web aziendale in conformità alle indicazioni fornite dall’ANAC.

Al fine di assicurare un efficiente sistema di monitoraggio del Piano, si prevede una verifica intermedia generale di tutte le misure pianificate nel Piano, a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili dei settori a rischio, attraverso lo svolgimento di appositi incontri, acquisendo eventualmente dagli stessi specifiche note sull’attuazione delle misure nelle aree di rispettiva competenza e sulle eventuali criticità riscontrate. A ciò si aggiunge la trasmissione al RPCT della “Relazione annuale” di cui al paragrafo precedente.

## **12 Responsabilità**

Nell’ambito delle responsabilità del personale bisogna discernere tra quelle dei dirigenti e dei dipendenti in generale e, tra questi, quelli che hanno il ruolo di RPA (Responsabile del Procedimento Amministrativo) e RUP (Responsabile Unico del Procedimento).

Tra le responsabilità del personale bisogna tenere presente:

- **Misure di prevenzione e contrasto alla corruzione:** le misure adottate con il presente PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti, dirigenti e non dirigenti (*art. 8 del DPR 62/2013 “Codice di comportamento”*), nonché dal personale con rapporto di collaborazione o consulenza in rapporto convenzionale o borsista.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT costituisce illecito disciplinare per i dipendenti, mentre, per tutte altre figure professionali operanti presso l’AOUP può costituire giusta causa di risoluzione contrattuale (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012).

- **Misure di trasparenza:** la mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni e dei dati, da parte dei responsabili individuati nell’allegato 2 del presente Piano, deve essere valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell’art. 21 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Rientra nelle competenze dell’RPCT, ai sensi dell’art. 43 del D.Lgs.33/2013, segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all’Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il RPCT segnala altresì gli inadempimenti all’OIV e alla Direzione Strategica, ai fini dell’attivazione delle altre forme di responsabilità.



## 12.1 Differenze tra RPA e RUP

La tabella di seguito indicata, tratta da un articolo del Dott. Gianni Penzo Doria e Giorgia Canella su [www.filodiritto.com](http://www.filodiritto.com), è un ausilio di riferimento per l'individuazione delle responsabilità legate al contrasto della corruzione e alla misure legate alla trasparenza.

<i>Fonte normativa</i>	<i>Ruolo, competenza e funzione del <b>RPA</b></i>	<i>Ruolo, competenza e funzioni del <b>RUP</b> – figura eventuale che si rende necessaria per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione</i>
<p><b>Articolo 5 della legge n. 241/1990:</b> Responsabile del procedimento</p>	<p><i>È responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.</i></p> <p><i>È altresì responsabile della corretta gestione dei documenti e dell'istruzione, tenuta e chiusura del fascicolo procedimentale.</i></p> <p><i>Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa</i></p>	
<p><b>Articolo 6 della legge n. 241/1990:</b> <b>Compiti del responsabile del procedimento</b></p>	<p><i>a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;</i></p> <p><i>b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;</i></p> <p><i>c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di</i></p>	

	<p>servizi di cui all'articolo 14;</p> <p>d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle <b>leggi</b> e dai regolamenti;</p> <p>e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. <b>L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.</b></p>	
<p><b>Articolo 6 bis della legge n. 241/1990</b> <b>Conflitto di interessi</b></p>	<p><i>deve astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.</i></p>	
<p><b>Articolo 31 del d. lsg. n. 50/2016 (Codice degli appalti) – comma 1</b></p> <p><i>“Ruolo e funzioni del responsabile del procedimento negli appalti e nelle concessioni”</i></p>		<p><i>Per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione le stazioni appaltanti individuano, nell'atto di adozione o di aggiornamento dei programmi di cui all'articolo 21, comma 1, ovvero nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione, <b>un responsabile unico del procedimento (RUP)</b> per le fasi della</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione</li> <li>• Progettazione</li> <li>• Affidamento</li> <li>• Esecuzione.</li> </ul>

<p><b>Articolo 31 del d. lsg. n. 50/2016 (Codice degli appalti) – comma 1</b></p> <p><i>“Ruolo e funzioni del responsabile del procedimento negli appalti e nelle concessioni”</i></p>		<p><i>Il RUP è nominato con atto formale del soggetto responsabile dell'unità organizzativa, che deve essere di livello apicale, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità medesima, dotati del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura della pubblica amministrazione e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato.</i></p> <p><i>Laddove sia accertata la carenza nell'organico della suddetta unità organizzativa, il RUP è nominato tra gli altri dipendenti in servizio.</i></p> <p><i>L'ufficio di responsabile unico del procedimento è obbligatorio e non può essere rifiutato.</i></p>
<p><b>Articolo 31 del d. lsg. n. 50/2016 (Codice degli appalti) – comma 2</b></p> <p><i>“Ruolo e funzioni del responsabile del procedimento negli appalti e nelle concessioni”</i></p>		<p><i>Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta.</i></p>
<p><b>Articolo 31 del d. lsg. n. 50/2016 (Codice degli appalti) – comma 3</b></p> <p><i>“Ruolo e funzioni del responsabile del procedimento negli appalti e nelle concessioni”</i></p>		<p><i>Il RUP, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal presente codice, che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.</i></p>
<p><b>Articolo 31 del d. lsg. n. 50/2016 (Codice degli appalti) – comma 4</b></p> <p><i>“Ruolo e funzioni del responsabile del procedimento negli appalti e nelle</i></p>		<p><i>Funzioni:</i></p> <p><i>a) formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali, nonché al fine della predisposizione di ogni altro atto di programmazione di contratti pubblici di servizi e di forniture e della predisposizione</i></p>

<p>concessioni”</p>		<p>dell'avviso di preinformazione;</p> <p>b) cura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;</p> <p>c) cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure;</p> <p>d) segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;</p> <p>e) accerta la libera disponibilità di aree e immobili necessari;</p> <p>f) fornisce all'amministrazione aggiudicatrice i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, necessari per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo di sua competenza e sorveglia la efficiente gestione economica dell'intervento;</p> <p>g) propone all'amministrazione aggiudicatrice la conclusione di un accordo di programma, ai sensi delle norme vigenti, quando si rende necessaria l'azione integrata e coordinata di diverse amministrazioni;</p> <p>h) propone l'indizione o, ove competente, indice la conferenza di servizi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, quando sia necessario o utile per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi, comunque denominati;</p> <p>i) verifica e vigila sul rispetto delle prescrizioni contrattuali nelle concessioni.</p>
<p><b>Articolo 31 del d. lsg. n. 50/2016 (Codice degli appalti) – comma 5</b></p> <p>“Ruolo e funzioni del responsabile del procedimento</p>		<p>Con il regolamento di cui all'articolo 216, comma 27-octies, è definita una disciplina di maggiore dettaglio sui compiti specifici del RUP, sui presupposti e sulle modalità di nomina, nonché sugli ulteriori requisiti di professionalità rispetto a quanto disposto dal presente codice, in relazione alla complessità dei lavori. Con il medesimo regolamento di cui all'articolo 216, comma 27-octies sono</p>

<i>negli appalti e nelle concessioni”</i>		<i>determinati, altresì, l'importo massimo e la tipologia dei lavori, servizi e forniture per i quali il RUP può coincidere con il progettista, con il direttore dei lavori o con il direttore dell'esecuzione.</i>
<b>Articolo 31 del d. lsg. n. 50/2016 (Codice degli appalti) – comma 6</b>  <i>“Ruolo e funzioni del responsabile del procedimento negli appalti e nelle concessioni</i>		<i>Per i lavori e i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura il RUP deve essere un tecnico; ove non sia presente tale figura professionale, le competenze sono attribuite al responsabile del servizio al quale attiene il lavoro da realizzare.</i>

L'AOUP è sempre più orientata, anche grazie al controllo sociale, a sistemi di responsabilità ovvero di *accountability* volte a riscoprire il valore di un sistema ordinato di ruoli, responsabilità e performance orientato ad erogare un servizio sempre migliore ponendo il cittadino/utente al centro della propria azione sanitaria e amministrativa.

### 13 Modalità per l'aggiornamento del PTPCT

Ai sensi della legge 190/2012 (art. 1, comma 8) il PTPCT deve essere adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno e va comunicato all'ANAC.

Proprio per la caratteristica triennale del PTPCT che risponde ai principi di dinamicità, modularità e progressività, l'aggiornamento annuale dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPCT;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.;
- proposte e suggerimenti pervenuti dai responsabili dei settori a rischio o dal gruppo di lavoro per l'attuazione della legge 190/2012;
- segnalazioni di illeciti (whistleblower).

### 14 Elenco adempimenti

Il presente elenco di adempimenti, si pone come strumento atto ad agevolare i Responsabili delle strutture interessate in merito alle scadenze previste nel presente Piano, ad esclusione delle misure specifiche previste nell'Allegato 1 "Mappature dei rischi di corruzione" e nell'Allegato 2 "Dati soggetti a obblighi di pubblicazione", così da favorire l'integrazione ed il coordinamento del PTPCT con il c.d. Ciclo delle Performance.

<b>Misura</b>	<b>Soggetto competente</b>	<b>Termine</b>
Adozione del PTPCT da parte della Direzione Strategica e pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Entro il 31 gennaio di ogni anno
Presentazione all'OIV della relazione annuale sui risultati dell'attività svolta e pubblicazione sul sito web (rif. art. 1, co 14, legge 190/2012)	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Entro la scadenza fissata annualmente da ANAC
Analisi del rischio in coerenza con il PNA (rif. capitolo 7 del PTPCT e Allegato 1.)	Responsabili dei settori a rischio corruzione individuati nell'Allegato 1 del PTPCT	31 dicembre di ogni anno
Verifica di insussistenza di situazioni di <b>conflitto di interesse</b> in sede di autorizzazione di incarichi ai propri dipendenti o affidamento di incarichi di collaborazione o consulenza.	Responsabile del procedimento presso cui viene svolta l'attività o che adotta l'atto di autorizzazione o affidamento di incarichi.	Tempestivo (di norma 15 gg dall'evento o dalla disponibilità dei dati)
Raccolta dichiarazioni dei componenti delle commissioni di gara circa l'inesistenza di conflitti di interesse o rapporti o relazioni di parentela.	Responsabili dei settori a rischio corruzione individuati nell'Allegato 1 del PTPCT	Tempestivo (di norma 15 gg dall'evento o dalla disponibilità dei dati)
Adempimenti per contenere il rischio di corruzione del dipendente per attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro e sottoscrizione di apposita dichiarazione all'atto della cessazione del rapporto di lavoro	Responsabili dei settori a rischio corruzione individuati nell'Allegato 1 del PTPCT e Area Risorse Umane	Tempestivo (di norma 15 gg dall'evento o dalla disponibilità dei dati)
Adempimenti nel caso di condanna penale per delitti contro la P.A. e relativi controlli a campione.	Responsabili dei settori a rischio corruzione individuati nell'Allegato 1 del PTPCT	Tempestivo (di norma 15 gg dall'evento o dalla disponibilità dei dati)
Dichiarazione di insussistenza di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico	Responsabile dell'Area Risorse Umane	Inconferibilità: tempestivo (di norma 15 gg dal momento del conferimento) Incompatibilità: annuale
Dichiarazione di insussistenza di <b>incompatibilità dell'incarico dei vertici istituzionali</b> ai sensi della delibera ANAC 149/2014		Annuale: entro il 31 gennaio di ogni anno
Adempimenti per il conferimento o <b>l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali</b>	Responsabile	Tempestivo
Dichiarazione sullo stato dei procedimenti amministrativi al fine di <b>monitorare il rispetto dei termini di conclusione</b>	Responsabili dei settori a rischio corruzione individuati nell'Allegato 1 del PTPCT	Entro il 31 marzo di ogni anno
Inserimento da parte delle stazioni appaltanti delle clausole di salvaguardia per il rispetto del <b>patto di integrità</b> e sottoscrizione dichiarazione di presa visione	Responsabili delle stazioni appaltanti, di cui la Allegato 1 del PTPCT, con specifico riferimento all'Area Contratti pubblici	Tempestivo
<b>Rotazione Ordinaria</b> del personale: <b>attivazione misure alternative alla rotazione</b> ordinaria dandone evidenza nella <b>relazione annuale</b> al RPCT	Responsabili dei settori a rischio corruzione individuati nell'Allegato 1 del PTPCT	Tempestivo
<b>Rotazione Straordinaria</b> del personale: Adozione di apposito provvedimento per disciplinare la materia	Responsabile Area Risorse Umane	Entro il 2021
Azioni di sensibilizzazione e <b>rapporto con la società civile</b>	Responsabile della struttura "Ufficio Relazioni con il Pubblico"	Tempestivo
<b>Codice di comportamento</b> : vigilare sulla corretta applicazione del Codice	Tutti i Responsabili di struttura	Tempestivo

Sottoscrizione dichiarazione di presa d'atto della <b>disponibilità on-line del PTPCT</b> da parte del personale dipendente neoassunto	Responsabile Area Risorse Umane	Tempestivo (di norma 15 gg dall'evento o dalla disponibilità dei dati)
<b>Notifica del PTPCT a tutti i dipendenti</b> tramite pubblicazione di apposito avviso sul portale intranet e invio del medesimo avviso via mail tramite webmaster	RPCT con il supporto dell'UO Comunicazione ed informazione	Entro il 31 marzo di ogni anno
<b>Trasparenza:</b> trasmissione dei dati da parte di ciascun responsabile individuato nel PTPCT	Responsabili individuati nell'Allegato 2 "Tabella dati soggetti a obbligo di pubblicazione" del PTPCT	Secondo tempistica prevista nell'Allegato 2
<b>Accesso Civico:</b> monitoraggio delle richieste di accesso	Responsabile della prevenzione della corruzione con il supporto di tutti Responsabili dei settori a rischio corruzione individuati nell'Allegato 1 del PTPCT	Pubblicazione semestrale
<b>Relazione annuale al RPCT</b> in cui si espongono gli elementi qualitativi e quantitativi in merito all'attuazione del Piano e le eventuali misure correttive suggerite	Responsabili dei settori a rischio corruzione individuati nell'Allegato 1 del PTPCT	Entro il 30 novembre di ogni anno

## 1) Area: acquisizione e progressione del personale

Settori a rischio / Organizzazione	Processo	Sottoprocesso / Attività	Livello RISCHIO	Motivazione	Azioni/Misure di trattamento del rischio proposte da ciascun responsabile	Tempistica con eventuale indicazione delle fasi per l'attuazione della misura	Responsabili dell'attuazione della misura	Indicatori di monitoraggio	Valore atteso dell'indicatore di monitoraggio
RISORSE UMANE	Gestione delle Risorse Umane	<u>1.1 Selezione del personale/Definizione del fabbisogno</u> Rischio: assenza dei presupposti programmatori e di pianificazione nonché di effettive carenze organizzative	Basso	il processo è vincolato alla normativa vigente e alle indicazioni regionali. La complessità della normativa di riferimento rappresenta a volte una criticità. Le attività svolte tendono a assicurare la massima trasparenza e a minimizzare il rischio.	<u>Misure di controllo:</u> Verifica sulla coerenza della richiesta di avvio di procedura concorsuale con quanto previsto dalle previsioni normative e regolamentari, dai provvedimenti aziendali, dalla dotazione organica Verifica compatibilità economico/finanziaria.	Nel corso dell'anno prima dell'espletamento della procedura	Responsabile Struttura	Verifica delle richieste di avvio procedura sul totale delle procedure concorsuale attivate	100%
RISORSE UMANE	Gestione delle Risorse Umane	<u>1.2 Immissione in servizio</u> Rischio: contenere il rischio legato a situazione di incompatibilità/inconferibilità o connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.	Basso	il processo è vincolato alla normativa vigente. Si percepisce una inadeguata conoscenza circa le norme in materia ma le misure adottate tra i diversi uffici interessati tendono a minimizzare il rischio.	<u>Misure di incompatibilità/inconferibilità:</u> 1) sottoscrizione da parte del neoassunto di dichiarazioni relative a: incompatibilità, inconferibilità, condanne penali. 2) inserimento nel contratto individuale di lavoro di una clausola ex art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001  <u>Misure di controllo</u> Verifica presenza di condanne penali	Nel corso dell'anno prima dell'espletamento della procedura	Responsabile Struttura	Verifica presenza di condanne penali sul totale delle immissioni	100%
RISORSE UMANE	Gestione delle Risorse Umane	<u>1.3 Erogazione compensi al personale</u> Rischio: corresponsione emolumenti non dovuti	Basso	La complessità della materia e delle attività possono rappresentare un problema interpretativo. Si fa riferimento alla vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia nonché alle procedure interne previamente approvate a seguito di trattativa sindacale. Le misure adottate garantiscono la massima trasparenza e le verifiche sono adeguate a ridurre il rischio.	<u>Misure di controllo:</u> Gestione con procedura integrata presenze/stipendi /turnistica e contestuale passaggio automatico delle variabili mensili connesse alla presenza in servizio con impatto economico in busta paga	cadenza mensile	Responsabile Struttura	n. di voci variabili controllate	50
RISORSE UMANE	Gestione delle Risorse Umane	<u>1.4 Rilevazione presenze</u> Rischio: uso discrezionale e non appropriato dei giustificativi relativi alla presenza in servizio	Basso	In relazione alla numerosità degli istituti applicabili, in rispetto alle vigenti disposizioni normative e contrattuali, è stata adottata una modulistica il più possibile chiara e completa circa i dati/requisiti alla base delle singole richieste. Le modalità di invio e ricezione delle richieste e le verifiche effettuate sono adeguate a ridurre completamente il rischio oltre che a garantire la massima trasparenza.	<u>Misure di regolamentazione</u> Utilizzo della nuova modulistica di concessione giustificativi relativi alla presenza in servizio.  <u>Misure di controllo:</u> Verifica documentazione con il coinvolgimento degli uffici giuridico/presenze/stipendi Monitoraggio mensile delle anomalie sui cartellini del personale ed invio al responsabile della struttura per le verifiche.	Nel corso dell'anno con cadenza mensile	Responsabile Struttura	verifica documentazione sul totale giustificativi inseriti	100%



2) Area: Incarichi e nomine									
Settori a rischio / Organizzazione	Processo	Sottoprocesso / Attività	Livello RISCHIO	Motivazione	Azioni/Misure di trattamento del rischio proposte da ciascun responsabile	Tempistica con eventuale indicazione delle fasi per l'attuazione della misura	Responsabili dell'attuazione della misura	Indicatori di monitoraggio	Valore atteso dell'indicatore di monitoraggio
RISORSE UMANE	Gestione delle Risorse Umane	<u>2.1 Affidamento Incarichi dirigenziali</u> Rischio: uso distorto della discrezionalità, mancato o carente uso dei criteri di imparzialità	Lieve	Il potenziale eccesso di discrezionalità potrebbe rappresentare un rischio. Al riguardo, sulla base delle vigenti previsioni normative in materia, è stata adottata una procedura interna che tende a garantire la trasparenza nonché a neutralizzare il rischio.	<u>Misure di regolamentazione:</u> Applicazione del Sistema di graduazione degli incarichi dirigenziali / definizione criteri, procedure e principi per l'affidamento degli incarichi / Rafforzamento della trasparenza. <u>Misure di controllo</u> Verifica dei criteri e delle procedure - tracciabilità dei processi/procedure	periodica/tempestiva	Responsabile Struttura	Verifica dei criteri e delle procedure sul totale degli affidamenti incarichi	100%
RISORSE UMANE	Gestione delle Risorse Umane	<u>2.2 Incarichi di Struttura Complessa - Dirigenti dell'area PTA</u> Rischio: uso distorto della discrezionalità, mancato o carente uso dei criteri di imparzialità.	Lieve	Il potenziale eccesso di discrezionalità potrebbe rappresentare un rischio. La materia è ampiamente vincolata da Legge ed è inoltre oggetto di trattativa aziendale. Le modalità adottate per l'affidamento tendono a ridurre il rischio.	<u>Misure di regolamentazione:</u> Esplicitazione delle modalità di affidamento degli incarichi sulla base di accordi decentrati / trasparenza e tracciabilità degli atti relativi al procedimento di nomina. <u>Misure di controllo</u> Verifica dei criteri e delle procedure - tracciabilità dei processi/procedure	periodica/tempestiva	Responsabile Struttura	Verifica dei criteri e delle procedure sul totale degli incarichi di struttura complessa PTA	100%
RISORSE UMANE	Procedure acquisizione contratti collaborazione	<u>2.3 Selezione dei collaboratori</u> (formazione commissione, valutazione titoli, colloquio di valutazione) Rischio: Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	Basso	Il potenziale eccesso di discrezionalità potrebbe rappresentare un rischio. Al riguardo, sulla base delle vigenti previsioni normative in materia, è stata adottata una procedura interna che tende a garantire la trasparenza nonché a neutralizzare il rischio.	<u>Misure di controllo:</u> Verifica delle dichiarazioni e dei requisiti di accesso di tutti i collaboratori risultati vincitori dalle procedure di assegnazione delle collaborazioni riguardanti i Medici e di un campione pari al 30 % delle altre professionalità	Nel corso dell'anno	Responsabile Struttura	Verifica requisiti di accesso di tutti i collaboratori Medici risultati vincitori dalle procedure di assegnazione.  Verifica requisiti di accesso del 30% dei collaboratori risultati vincitori per le altre professionalità.	100%  30%
DIREZIONE STRATEGICA	Autorizzazione incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati ai dipendenti dell'AOUP.	<u>2.4 Procedura di autorizzazione incarichi ai dipendenti</u> Rischio: omessa o erronea richiesta del dipendente che non consenta la verifica della sussistenza del conflitto di interessi	Lieve	il rischio risulta vincolato dal nuovo regolamento in materia di incarichi extra-istituzionali che ha notevolmente ridotto l'eccesso di discrezionalità con riferimento al conflitto d'interessi	<u>Misure di regolamentazione:</u> Attuazione Regolamento approvato con delibera n. 1244/2019 <u>Misure di controllo:</u> Verifica a campione della tempestività di invio della documentazione e della completezza delle informazioni necessarie al rilascio dell'autorizzazione	Nel corso dell'anno  Annuale	Direttore Generale	Sul campione rilevato:  # pratiche consegnate in ritardo/totale pratiche campione # pratiche complete/totale pratiche campione	5%  95%

3) Area: Contratti pubblici										
Settori a rischio / Organizzazione	Processo	Sottoprocesso / Attività	Livello RISCHIO	Motivazione	Azioni/Misure di trattamento del rischio proposte da ciascun responsabile	Tempistica con eventuale indicazione delle fasi per l'attuazione della misura	Responsabili dell'attuazione della misura	Indicatori di monitoraggio	Valore atteso dell'indicatore di monitoraggio	
UOC ACQUISTI, APPALTI, LOGISTICA UOC INGEGNERIA	Acquisizione lavori, beni, servizi e forniture	<u>3.1 Programmazione</u> Rischio: Inadeguata definizione dei fabbisogni; reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto (artificioso frazionamento), intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione	Medio	il processo viene controllato con la redazione dei diversi piani di programmazione, ha un grado di incertezza dovuta ai finanziamenti disponibili che a volte implica modifiche non rispettose della pianificazione; la frammentazione dei livelli di acquisto (CONSIP; ARIA; consorzi, acquisti autonomi) introduce alcune variabili di criticità quali l'incertezza dei tempi di disponibilità delle gare svolte dalle centrali di acquisto o dagli altri consorzi, con conseguente incremento della probabilità di ricorsi post aggiudicazione; fatte salve le criticità esogene, è un processo nel complesso mediamente controllato	<u>Misure di trasparenza:</u> Redazione e pubblicazione tempestiva sul sito del programma biennale acquisti beni e servizi e Programma triennale dei lavori pubblici  <u>Misure di controllo</u> Attività di monitoraggio degli affidamenti diretti (art. 36, c. 2, lett. a, D.Lgs. 50/2016)  <u>Misure di regolamentazione</u> Revisione procedure che coinvolgano tutti i soggetti, compresa la direzione generale, nella definizione del fabbisogno e delle priorità	Entro 30gg dall'approvazione   Nel corso dell'anno   Nel corso dell'anno	Direttore di U.O.  UU.OO sanitarie coinvolte nelle diverse fasi	% Nr. affidamenti diretti/ Nr. totale affidamenti  % Valore affidamenti diretti/ Valore totale affidamenti (da pesare per tutta l'area) (semestrali 15/07 e 15/01)  Numero di Gare gestite da ciascuna UO  Numero di proroghe per ciascuna UO	< 10%  < 5%	
		<u>3.2 Progettazione</u> Rischio: incompletezza della determina a contrarre con carenze nella esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; insufficiente stima del valore dell'appalto. Eccessivo ricorso alle procedure in unicità (infungibilità).	Medio	Per la progettazione vengono raccolte tutte le informazioni disponibili; può esserci criticità per una insufficienza di competenze tecniche che si affronta con formazione continua; in alcuni settori (in special modo per beni sanitari e manutenzione di sistemi medicali e IT) si pone con le frequenze mappate dagli indicatori la questione dell'infungibilità, che è comunque tenuta sotto controllo attraverso l'applicazione del regolamento approvato	<u>Misure di controllo</u> - Audit interni sulla definizione dei fabbisogni quali-quantitativi;  - Rendicontazione sintetica al RPCT (semestrale) in ordine alle acquisizioni di beni / servizi infungibili, includendovi anche quelle di valore inferiore ai 40.000 Euro, specificando le tipologie di prodotti/servizi, per le quali, nel periodo di riferimento, le acquisizioni siano avvenute più di una volta.  <u>Misure di controllo</u> Attività di monitoraggio affidamenti di beni/servizi infungibili (art. 63, co. 2, lett. b, D.Lgs. 50/2016)	Nel corso dell'anno   Nel corso dell'anno	Direttore di U.O.  UU.OO sanitarie coinvolte nelle diverse fasi	% N. affidamenti di beni e servizi infungibili (cd. unici)/ nr. totale affidamenti  % Valore affidamenti beni e servizi infungibili (cd. unici)/ Valore totale affidamenti  Numero procedure negoziate con o senza bando con relativa valorizzazione per tutta l'Area. (da pesare per tutta l'area) (semestrali 15/07 e 15/01)	< 20%  < 50%	
		<u>3.3 Selezione del contraente</u> Rischio: comportamenti tesi a manipolare indebitamente la platea dei partecipanti o applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione;	Medio	In generale, nel momento in cui la procedura di selezione del contraente è in capo al soggetto aggregatore, tale processo è indipendente. Nel caso di procedure svolte in maniera autonoma, L'AOUP si tutela scegliendo i componenti della commissione giudicatrice secondo i criteri di competenza e professionalità previsti dal codice.	<u>Misura di regolamentazione</u> Rispetto obblighi approvvigionamento tramite centrale di committenza  <u>Misure di controllo:</u>	Nel corso dell'anno	Direttore di U.O.  UU.OO sanitarie	Numero delle procedure per le quali è pervenuta una sola offerta;  (da pesare per tutta l'area contratti)	Numero delle procedure per le quali è pervenuta una sola	

<b>CLINICA</b> <b>UOC SISTEMI INFORMATIVI</b> <b>UOC AREA TECNICA</b>				Monitoraggio delle procedure per le quali è pervenuta una sola offerta;	luglio e gennaio	coinvolte nelle diverse fasi	pubblici) (semestrali 15/07 e 15/01)	offerta < 15;
	<u>3.4 Verifica, aggiudicazione e stipulazione contratto</u> <u>Rischio: alterazione controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti;</u>	<b>Medio</b>	<p>il processo può avere criticità per l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto per la scarsità di personale;</p> <p>l'attività svolta viene pubblicata su piattaforma telematica. Il processo è comunque soggetto, oltre che al controllo ed alla responsabilità interna del RUP che comunque deve approvare i documenti di gara e i verbali di aggiudicazione, anche al controllo di legittimità e regolarità procedurale degli operatori economici partecipanti alla procedura. Il monitoraggio dei ricorsi effettuati è quindi un metodo attuato per la tenuta sotto controllo del processo.</p>	<u>Misure di controllo:</u> Monitoraggio delle procedure soggette a ricorso giurisdizionale	Nel corso dell'anno	Direttore di U.O. UU.OO sanitarie coinvolte nelle diverse fasi	% Numero procedure soggette a ricorso giurisdizionale / n. totale procedure (semestrali 15/07 e 15/01) (da pesare per tutta l'area contratti pubblici)	< o = 20%
	<u>3.5 Esecuzione contratto e Rendicontazione del contratto</u> <u>Rischio:</u> -inadeguato controllo avanzamento esecuzione del contratto in relazione al valore, all'oggetto del contratto ed alle condizioni contrattuali. - motivazione incongrua del provvedimento di adozione di una variante; - proroghe termini esecuzione del contratto - incompletezza documentazione necessaria alle verifiche di conformità del contratto	<b>Medio</b>	<p>il processo deve essere monitorato perché c'è una scarsa consapevolezza da parte del personale potenzialmente coinvolto; è stata svolta quindi una specifica attività di formazione;</p> <p>si segnala che la mancanza del regolamento aziendale preclude ad oggi la possibilità di un riconoscimento economico a chi svolge attività di DEC.</p>	<u>Misure di regolamentazione:</u> - Redazione di una procedura relativa alla modalità di svolgimento delle funzioni del DEC. <u>Misure di formazione:</u> Formazione inerente le responsabilità e compiti del DEC alla luce delle linee guida di cui il DM n. 4 del 7 marzo 2018. <u>Misure di controllo:</u> - Utilizzo puntuale del sistema ERP (Enterprise Resource Planning) per verifiche interne sulla congruenza importi ricevuti/fatturati rispetto importi aggiudicati e identificazione - Monitoraggio del numero di segnalazioni di inadempimenti contrattuali. Numero diffide e applicazioni di penali.	- procedura entro il 2021 - nel corso dell'anno - nel corso dell'anno	Direttore di U.O. UU.OO sanitarie coinvolte nelle diverse fasi	rapporto % tra affidamenti con variante e totale affidamenti Av/At; rapporto % tra affidamenti interessati da proroghe e totale affidamenti Ap/At. (da pesare per tutta l'area contratti pubblici) rapporto % tra valore penali applicate (VPA) e valore economico del contratto (VC) (da pesare per tutta l'area contratti pubblici) (semestrali 15/07 e 15/01)	Av/At <10%; Ap/At <10% VPA / VC < 10%
<b>DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO / DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE</b>	Gestione trasporti esterni	<u>3.6 Dimissione dell'utente non autonomo che necessita di trasporto sanitario</u> Rischio: che la scelta del mezzo di trasporto sia condizionata dal personale di reparto dietro compenso da parte del soggetto favorito.	<b>Basso</b>	<p>PROCESSO: risulta vincolato dalle procedure interne ormai capillarmente diffuse ELEMENTI DI CRITICITA': in linea teorica vi potrebbe essere comunque una quota di discrezionalità e di mancato rispetto delle procedure legata all'agire di un singolo, nonostante i controlli effettuati sia a livello centrale (DMP-DPS) che a livello dei Coordinatori di reparto</p> <p>CONCLUSIONI: le verifiche sono comunque adeguate a ridurre notevolmente il rischio</p>	<u>Misure di controllo:</u> Controlli a campione sul 15%, presso le Unità Operative per verificare la presenza dell'elenco delle società che si occupano del trasporto a domicilio di pazienti non autonomi e del corretto utilizzo.	Controlli a campione distribuiti nell'arco dell'anno	REFERENTE	UO controllate sul totale UO 15%

DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO / DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	Gestione rifiuti	<u>3.7 Ritiro rifiuti da UUOO, stoccaggio temporaneo, pesatura, allontanamento</u>  Rischio: che vengano dichiarati dati relativi al peso superiori al reale al fine aumentare il pagamento da parte dell'azienda per lo smaltimento, con l'accordo di personale interno che trae un vantaggio economico.	Lieve	PROCESSO: risulta vincolato dalla legge, da atti amministrativi e da procedure interne. ELEMENTI DI CRITICITA': in linea teorica vi potrebbe essere comunque una quota di discrezionalità e di mancato rispetto delle procedure/leggi legata all'agire di un singolo, nonostante i controlli effettuati a livello centrale CONCLUSIONI: le verifiche sono comunque adeguate a ridurre il rischio	Misure di controllo: Sistematizzazione di controlli periodici a sorpresa, in particolare nella fase della pesatura.	Effettuazione di almeno sei controlli annuali	Referente	n di controlli effettuati/previsti	100%
---	------------------	---	-------	--	--	---	-----------	------------------------------------	------

**4) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico**

Settori a rischio / Organizzazione	Processo	Sottoprocesso / Attività	Livello RISCHIO	Motivazione	Azioni/Misure di trattamento del rischio proposte da ciascun responsabile	Tempistica con eventuale indicazione delle fasi per l'attuazione della misura	Responsabili dell'attuazione della misura	Indicatori di monitoraggio	Valore atteso dell'indicatore di monitoraggio
UFFICIO LEGALE	Gestione del contenzioso in ambito sanitario	<u>4.1 Istruttoria liquidazione sinistri</u> Rischio: alterata percezione della valutazione che porta a decisioni parziali favorevoli ad una delle parti in danno dell'AOUP. Comportamento parziale della compagnia assicuratrice o dei componenti del CVS o dei dirigenti competenti in materia di liquidazione e pagamento dei sinistri.	Lieve	Il processo risulta vincolato dalla procedura interna di cui la delibera 94/2017. Sulla base dell'esperienza pregressa, si ritiene che l'efficacia della misura di controllo adottata per questo processo risulta adeguata a minimizzare il rischio.	<u>Misura di regolamentazione</u> Dare attuazione alla procedura di gestione dei sinistri in ambito sanitario (delibera n. 94 del 25-05-2017)  <u>Misura di controllo</u> Verifica di assenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei componenti rispetto ai soggetti che avanzano richiesta risarcitoria	Nel corso dell'anno	dirigente ufficio legale	appropriatezza e completezza nella redazione dei verbali	nessuno

**5) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico**

Settori a rischio / Organizzazione	Processo	Sottoprocesso / Attività	Livello RISCHIO	Motivazione	Azioni/Misure di trattamento del rischio proposte da ciascun responsabile	Tempistica con eventuale indicazione delle fasi per l'attuazione della misura	Responsabili dell'attuazione della misura	Indicatori di monitoraggio	Valore atteso dell'indicatore di monitoraggio
AFFARI GENERALI	Convenzioni passive	<u>5.1 Istruttoria convenzioni passive sanitarie</u> Rischio: Abuso nel procedimento di individuazione del soggetto con il quale stipulare la convenzione passiva	Lieve	Il processo risulta strutturalmente inserito nella procedura interna sia per il rinnovo che per la stipulazione di nuove convenzioni passive. Pertanto, a ciascun Direttore viene richiesta adeguata motivazione circa la scelta del contraente contestualmente al rinnovo o alla stipula della convenzione. Sulla base dell'esperienza pregressa, l'efficacia della misura di controllo adottata per questo processo risulta adeguata a minimizzare il rischio e assicurare trasparenza.	<u>Misura di controllo</u> Verifica costante della presenza di adeguata motivazione circa la scelta del contraente da parte del Direttore dell'UOC e del Direttore Sanitario	Nel corso dell'anno	Responsabile UOC Affari Generali	Presenza di idonea motivazione nelle determinazioni che autorizzano le convenzioni	0

6) Area: Attività libero professionale e liste di attesa									
Settori a rischio / Organizzazione	Processo	Sottoprocesso / Attività	Livello RISCHIO	Motivazione	Azioni/Misure di trattamento del rischio proposte da ciascun responsabile	Tempistica con eventuale indicazione delle fasi per l'attuazione della misura	Responsabili dell'attuazione della misura	Indicatori di monitoraggio	Valore atteso dell'indicatore di monitoraggio
<b>DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO / DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE</b>	Gestione dei procedimenti per l'erogazione delle prestazioni sanitarie (Ricovero ordinario)	6.1 Gestione delle liste di attesa tramite Aceweb  Rischio: che vengano favoriti gli ingressi di pazienti che non rientrano nelle priorità dichiarate, non rispettando quanto previsto dalla normativa in merito all'indicazione della priorità.  Rischio: che vengano ricoverati pazienti che non seguono l'iter di inserimento in lista di attesa, derivanti direttamente da visite in ambulatorio privato e senza priorità di accesso	Lieve	PROCESSO: risulta vincolato dalla legge e da procedure interne ELEMENTI DI CRITICITA': difficoltà ad effettuare controlli adeguati con gli strumenti informatici a disposizione, attori del processo molteplici CONCLUSIONI: il rischio non è di facile contenimento. Allo stato le verifiche programmate risultano adeguate a ridurre il rischio. <i>In ogni caso si è proposta una condivisione con la UO Gestione Operativa</i>	Misure di controllo: Monitoraggio periodico delle liste (DMP/DPS) su almeno il 30% delle UUOO di area chirurgica.	Nel corso dell'anno	DMP in collaborazione con U.O. Controllo di gestione	N. di pazienti per cui la data di ricovero programmato coincide con quella di inserimento in lista senza note esplicative adeguate/tot pazienti in lista  Numero di casi con priorità A per cui non è indicata né la diagnosi né la tipologia di intervento previsto/tot casi con priorità A	0%
<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>	Attività libero professionale ambulatoriale espletata presso le strutture interne dell'AOUP.	6.2 Svolgimento dell'ALPI  Rischio: violazione dell'obbligo di non superamento dei volumi di attività istituzionale	Basso	il tipo di controllo applicato sul processo assicura ampia trasparenza, in particolare vengono rilevati i volumi delle prestazioni istituzionali più critici in rapporto a quelli libero professionali e costantemente monitorati	Misure di controllo: Verifica a campione dei volumi di attività svolti dai medici in Libera Professione in rapporto ai volumi di attività istituzionale registrati	Annuale	Responsabile Struttura	Sul campione rilevato: # prestazioni erogate in LP/ # prestazioni erogate in SSN	<50%
<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>	Attività libero professionale ambulatoriale espletata presso le strutture interne dell'AOUP.	6.3 Svolgimento dell'ALPI  Rischio: svolgimento dell'ALPI in orario di servizio. Espletamento da parte del personale medico dell'attività libero professionale ambulatoriale durante l'orario di lavoro, in base alle timbrature documentate dal sistema di rilevazione presenze.	Lieve	il tipo di controllo applicato sul processo assicura un monitoraggio costante della prestazione effettuata durante l'orario di lavoro	Misure di controllo: Per verificare che il dipendente non abbia svolto attività libero professionale durante l'orario di servizio vengono incrociati i dati relativi alle timbrature con gli orari della prima visita prenotata in regime libero professionale.	Annuale	Responsabile Struttura	Il caso è valutato in base all'ora della prima visita prenotata del giorno:  # casi anomali verificati/totale	10%
<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>	Attività libero professionale ambulatoriale espletata presso studi professionali privati dei professionisti autorizzati ai sensi di quanto previsto all'art. 2, comma 4, legge 120/07 e s.m.i.	6.4 ALPI: Violazione degli obblighi di prenotazione centralizzata, di fatturazione e di incasso diretto dell'Azienda dei proventi da ALPI espletata presso studi professionali in rete  Rischio: non congruità del processo di prenotazione-esecuzione-fatturazione e incasso delle prestazioni erogate.	Basso	il tipo di controllo applicato sul processo assicura ampia trasparenza, in particolare le verifiche programmate risultano adeguate a minimizzare il rischio	Misure di controllo: Verifica degli importi fatturati e incassati complessivamente da parte degli studi esterni per l'accertamento della congruenza	Annuale	Responsabile Struttura	Valore di incassato/valore del fatturato	<100%
<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>	Attività libero professionale	6.5 Svolgimento dell'ALPI  Rischio: alterazione dello svolgimento dell'attività in assenza di regole chiare ed aggiornate	Lieve	risulta vincolato dal regolamento in materia di Libera professione	Misure di regolamentazione: Bozza di nuovo Regolamento ALPI	Entro 2021	Responsabile Struttura	Redazione della bozza	proposta

<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>	Attività libero professionale in regime di ricovero espletata presso le <b>strutture interne</b> dell'AOUP.	<b>6.6 Svolgimento dell'ALPI</b> Rischio: alterazione dello svolgimento dell'attività, in particolare per errate informazioni ai pazienti sui tempi d'attesa per il ricovero	<b>Lieve</b>	L'AOUP è dotata di strumenti informatizzati per la valutazione dei livelli di saturazione delle agende e sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio	<b>Misure di regolamentazione:</b> Verifica a campione dell'inserimento in lista d'attesa informatizzata (CUP) dei ricoveri programmati in libera professione	Annuale	Responsabile Struttura	Sul campione rilevato: # ricoveri inseriti in lista d'attesa informatizzata (ACCEWEB)/ # ricoveri con oneri 5-6 (LP)	<95%
-----------------------------------	---	---	--------------	--	--	---------	------------------------	---	------

7) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio									
Settori a rischio / Organizzazione	Processo	Sottoprocesso / Attività	Livello RISCHIO	Motivazione	Azioni/Misure di trattamento del rischio proposte da ciascun responsabile	Tempistica con eventuale indicazione delle fasi per l'attuazione della misura	Responsabili dell'attuazione della misura	Indicatori di monitoraggio	Valore atteso dell'indicatore di monitoraggio
<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>	Recupero crediti	<b>7.2 Applicazione processo recupero crediti (Verifica esigibilità del credito, eventuale sollecito, gestione contabile posizione)</b> Rischio: chiusura discrezionale di posizioni creditorie senza adeguata documentazione a comprova	<b>Basso</b>	Risulta strutturalmente vincolato da uno specifico regolamento e, nel caso di svalutazioni, da atti amministrativi ad hoc. Nonostante non sia esclusa una componente discrezionale, il tipo di controllo assicura ampia trasparenza ed è adeguato a neutralizzare il rischio.	<b>Misure di regolamentazione</b> Attuazione regolamento recupero crediti (delibera CdA n. 17 del 21-12- 2017) Realizzazione "Percorso Attuativo di Certificabilità dei Bilanci (PAC)" per l'area F) "Crediti e ricavi"  <b>Misure di controllo</b> Controllo a campione sulla chiusura dei crediti che non sia suffragata da effettivo incasso in tesoreria ovvero di adeguata documentazione a supporto	Controllo a campione mensile	Responsabile Area Economica Finanziaria	Verbale del tavolo tecnico e Report allegato attestante % di recupero per ciascun Ufficio Competente	100% di conformità
<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>	Emissione Note di Credito/Rimborsi da parte degli operatori delle Casse CUP	<b>7.3 Istruttoria per la gestione dei rimborsi e delle note di credito</b> Rischio: infondatezza emissione documento creditorio e contestuale indebito appropriamento di somme corrispondenti dalla cassa da parte dell'operatore.	<b>Basso</b>	Risulta strutturalmente regolato dalle procedure interne. Nonostante non sia esclusa una componente discrezionale, il tipo di controllo applicato è adeguato a ridurre il rischio.	<b>Misure di controllo</b> Controllo a campione sulla correttezza dell'emissione di note di credito e rimborsi Realizzazione "Percorso Attuativo di Certificabilità dei Bilanci (PAC)" per l'area F) "Crediti e ricavi"	Controllo a campione mensile	Responsabile Area Economica Finanziaria	Estrazione discrezionale di n. 3 rimborsi al mese per verifica della documentazione a giustificazione del rimborso effettuato dagli operatori di cassa.	100% di conformità
<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>	Gestione carte di credito	<b>7.4 Istruttoria per ricarica delle carte di credito</b> Rischio: mancata corrispondenza tra le spese sostenute e i giustificativi.	<b>Basso</b>	Risulta parzialmente vincolato dal regolamento inerente l'utilizzo delle carte della ricerca e dalle procedure interne (v. procedura PAC Area Disponibilità Liquide). Nonostante non sia esclusa una componente discrezionale, sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a minimizzare il rischio.	<b>Misure di controllo</b> - Monitoraggio mensile, all'interno delle attività di rendicontazione, della esatta corrispondenza tra le spese effettuate e i giustificativi (ricevute, scontrini, fatture, documenti fiscali) presentati a corredo delle spese dichiarate - Conciliazione tra spese dichiarate e saldo carte di credito emesso dalla Banca  <b>Misure di regolamentazione</b> Realizzazione "Percorso Attuativo di Certificabilità dei Bilanci (PAC)" per l'area G) "Disponibilità liquide"	Cadenza bimestrale	Responsabile Area Economic a Finanziaria	Documentazione raccolta a seguito del controllo	100% di conformità

8) Area: Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero									
Settori a rischio / Organizzazione	Processo	Sottoprocesso / Attività	Livello RISCHIO	Motivazione	Azioni/Misure di trattamento del rischio proposte da ciascun responsabile	Tempistica con eventuale indicazione delle fasi per l'attuazione della misura	Responsabili dell'attuazione della misura	Indicatori di monitoraggio	Valore atteso dell'indicatore di monitoraggio
DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO / DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	Gestione attività necroscopica	8.1 Comunicazione avvenuto decesso  Rischio: che vengano favorite agenzie funebri dietro segnalazione del decesso di pazienti ricoverati da parte di personale interno	Lieve	PROCESSO: risulta vincolato dalle leggi e da procedure interne ELEMENTI DI CRITICITA': in linea teorica vi può essere comunque una quota di discrezionalità e di mancato rispetto delle procedure legata all'agire di un singolo, nonostante i frequenti controlli effettuati sia a livello centrale (DMP-DPS) che a livello dei Coordinatore. <i>Non facile effettuare rotazioni in considerazione della tipologia di mansione.</i> CONCLUSIONI: le verifiche sono comunque adeguate a ridurre il rischio	Misure di controllo: Verifica mensile dell'elenco dei defunti e delle imprese che si sono occupate del funerale. Ispezioni a sorpresa in camera mortuaria per controllo processi in corso e dell'eventuale presenza di sconosciuti nell'area.	Verifica mensile dell'elenco dei defunti e delle imprese che si sono occupate del funerale. Ispezioni a sorpresa in camera mortuaria per controllo processi in corso e dell'eventuale presenza di sconosciuti	REFERE NTE DSP/ REFERE NTE DPS	documentazione raccolta a seguito del controllo	100%

9) Area: Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni									
Settori a rischio / Organizzazione	Processo	Sottoprocesso / Attività	Livello RISCHIO	Motivazione	Azioni/Misure di trattamento del rischio proposte da ciascun responsabile	Tempistica con eventuale indicazione delle fasi per l'attuazione della misura	Responsabili dell'attuazione della misura	Indicatori di monitoraggio	Valore atteso dell'indicatore di monitoraggio
FARMACIA	Gestione magazzini	9.1 Gestione delle scorte di beni sanitari nei magazzini Farmacia e UUOO e <u>contenimento sprechi per scaduti/ non utilizzati</u>	Lieve	Il processo risulta essere sotto controllo: 1) E' in fase di aggiornamento l'Istruzione operativa che Farmacia utilizza per il controllo mensile delle scadenze (DO.650.IO0XXX) 2) E' stato eseguito il conteggio degli scaduti secondo procedura in vigore: l'indicatore calcolato è inferiore al valore previsto 3) da novembre 2019 sono ripresi gli audit di reparto. le verifiche sono adeguate a ridurre il rischio	Misure di controllo: Magazzino centrale: Verifica mensile degli articoli a scaffale in scadenza nel mese in corso Magazzino di reparto: verifica a campione della corretta gestione delle scadenze.	Magazzino centrale : report mensile Magazzini UUOO: calendarizzate nell'arco del biennio	UOC Farmacia	Conteggio e valorizzazione degli scaduti rispetto al valore medio di giacenza fisica per un mese Conteggio e valorizzazione degli scaduti rispetto il valore dei beni sanitari movimentati in un anno	Valore scaduti pari a 0,5% del valore di giacenza media mensile a scaffale
FARMACIA	Dispositivi e altre tecnologie	9.2 Selezione del fornitore influenzata da interessi esterni all'azienda per inserimento in PTO di nuovi dispositivi medici/tecnologie <u>Obiettivi: Corretta valutazione del nuovo dispositivo medico/tecnologia secondo appropriatezza e vantaggi clinici e/o economici; trascurare e tralasciare l'influenza commerciale non indipendente.</u>	Medio	Farmacia ha proceduto per la parte di competenza alla valutazione delle richieste pervenute in attesa di ri-attivazione della CADM. Ove il clinico ha richiesto DM extraprontuario sono stati trattati come casi singoli (motivati dal clinico) e autorizzati dalla Direzione Medica. Deliberata CADM 1989 15/10/2019. In attesa di riattivazione della commissione vi è ancora eccesso di discrezionalità; Il processo non risulta ancora sotto controllo	Misure di controllo: -Analisi di evidenza da letteratura scientifica, raffronto con dispositivi in uso. -Analisi dei costi correlati con il drg /rimborso della prestazione. -Particolare attenzione nella valutazione dell'effettiva infungibilità di un dispositivo medico -Verifica dello smaltimento delle scorte dei consumabili della precedente tecnologia	Entro 2021 Monitoraggio semestrale	UOC Farmacia	Numero delle richieste di inserimento in repertorio approvate dalla commissione rapportato al numero di richieste ricevute	90% delle richieste ricevute
FARMACIA	Farmaceutica	9.3 Selezione del fornitore influenzata da interessi esterni all'azienda per inserimento in PTO di nuovi farmaci <u>Obiettivi: Corretta valutazione del nuovo farmaco secondo appropriatezza e vantaggi clinici e/o economici; trascurare e tralasciare l'influenza commerciale non indipendente.</u>	Lieve	Farmacia ha proceduto per la parte di competenza alla valutazione delle richieste pervenute: I farmaci sono soggetti a regole regionali vincolanti (centri prescrittori) e obiettivi specifici es: Biosimilari e Innovativi. Tutte le richieste di farmaci in prontuario sono state valutate anche con riduzione della spesa, per i farmaci File F abbiamo proceduto alla introduzione secondo le regole regionali Verrà attivata anche la commissione specifica	Misure di controllo: -Analisi di appropriatezza da letteratura scientifica, -Analisi rischio/beneficio, - Analisi vantaggi durata terapia. - Analisi dei costi correlati con il drg /rimborso della prestazione - Verifica dello smaltimento delle scorte della precedente terapia.	Entro 2021 Monitoraggio semestrale	UOC Farmacia	Numero delle richieste di inserimento in pto approvate dalla commissione rapportato al numero di richieste ricevute	90% delle richieste ricevute
DIREZIONE STRATEGICA	Gestione dei rapporti con soggetti terzi nell'ambito della ricerca	9.4 Acquisto farmaci, reagenti e materiale economale su fondi di ricerca <u>Rischio:uso discrezionale delle dichiarazioni di unicità rese da parte dei ricercatori richiedenti.</u>	Basso	Processo: Il processo è vincolato dalla normativa di riferimento (Codice Appalti) <b>Elementi di criticità:</b> Il/i preventivo/i è/sono richiesti direttamente dal ricercatore <b>Conclusioni:</b> Il controllo applicato sul processo risulta adeguato a minimizzare il rischio.	Misure di controllo: 1) Acquisizione di motivata attestazione di unicità del richiedente, come da modulistica già in uso; 2) Conduzione di indagini di mercato nel caso di richieste di acquisizione materiale di consumo di importo superiore ad € 40.000,00.	Nel corso dell'anno	Responsabile UOC Farmacia e Area Economico Finanziaria	1) acquisizione attestazione di unicità sul 100% delle richieste pervenute; 2) Verifica delle dichiarazioni di unicità rese dai richiedenti <b>su richieste di importo superiore ad € 40.000,00</b> , in collaborazione con la UOC Farmacia / UOC Acquisti, Appalti, Logistica	100%



10) Area: Ricerca									
Settori a rischio / Organizzazione	Processo	Sottoprocesso / Attività	Livello RISCHIO	Motivazione	Azioni/Misure di trattamento del rischio proposte da ciascun responsabile	Tempistica con eventuale indicazione delle fasi per l'attuazione della misura	Responsabili dell'attuazione della misura	Indicatori di monitoraggio	Valore atteso dell'indicatore di monitoraggio
RISORSE UMANE	Assegnazione borse di studio	<p><u>10.1 Gestione della documentazione di aspiranti candidati a seguito dell'affissione di avvisi di selezione</u></p> <p>Rischio: Presentazione di false dichiarazioni rese da parte degli aspiranti candidati alle selezioni a proprio vantaggio</p>	Basso	<p><b>Processo:</b> Il processo, sottoposto a Sistema Qualità di Fondazione, risulta strutturalmente vincolato dalla procedura in vigore (P.03.060</p> <p>- Gestione del personale non subordinato), interamente revisionata nel mese di aprile 2019 nonché dal Regolamento per l'acquisizione e le attività del personale borsista dell'AOUP, approvato con Determinazione del Direttore Generale n. 2643 del 15.12.2016.</p> <p><b>Elementi di criticità:</b> Nonostante sistematicamente la Direzione Scientifica avanzi richieste volte a verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dai vincitori delle selezioni (es: presso le Università degli Studi, per la verifica dei titoli di studio dichiarati), risulta spesso difficile ottenere risposte a quanto richiesto.</p> <p><b>Conclusioni:</b> Nonostante la criticità rilevata per quanto attiene la difficoltà ad ottenere risposte dagli Enti interpellati, le dichiarazioni rese dai vincitori sono sino ad ora sempre risultate veritiere rispetto a quanto da questi dichiarato in sede di ammissione alla selezione.</p>	<p><u>Misura di controllo:</u></p> <p>Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese dagli effettivi vincitori di borse di studio presso L'AOUP</p>	Nel corso dell'anno	Funzionari / Resp. Struttura	Verifica delle dichiarazioni rese dagli effettivi vincitori di borse di studio presso L'AOUP	3%
DIREZIONE SCIENTIFICA - UOS CLINICAL TRIALS CENTER	Sperimentazioni e clinica	<p><u>10.2 Modalità di ripartizione e definizione delle quote di attribuzione al personale dipendente dei proventi derivanti da studi profit.</u></p> <p>Rischio: ripartizione discrezionale dei proventi derivanti dalle sperimentazioni cliniche</p>	Basso	<p><b>Processo:</b> Il processo risulta strutturalmente vincolato dalle Determinazioni del Direttore Generale in materia di ripartizione proventi derivanti da studi profit attualmente in vigore, ossia la n. 1085 del 21.05.2015 e la n. 367 del 22.02.2018, per gli studi approvati successivamente alla data dell'ultima determinazione. <b>Elementi di criticità:</b> Esistono ancora aree relative alle sperimentazioni cliniche con dei vuoti di regolamentazione, in particolare riferendosi alla attribuzione dei costi delle attività riguardanti sia la pratica clinica sia quella specificamente amministrativa della sperimentazioni. Non sono state determinate tariffe per le sperimentazioni.</p> <p><b>Conclusioni:</b> E' necessario colmare le carenze di regolamentazione e determinare un tariffario per le sperimentazioni.</p>	<p><u>Misure di controllo:</u></p> <p>Monitoraggio e verifica delle modalità di ripartizione dei proventi derivanti da studi profit (approvate con determinazione del Direttore Generale n. 367 del 22.02.2018) e no profit con proventi supportati da finanziamenti privati.</p> <p><u>Misura di Regolamentazione:</u> Predisposizione procedura che disciplini le tariffe e le modalità di ripartizione degli introiti.</p>	Nel corso dell'anno	Direzione Scientifica - U.O.S. Clinical Trials Center	fatto/non fatto	100%
DIREZIONE SCIENTIFICA - UOS CLINICAL	Sperimentazioni e clinica	<p><u>10.3 Situazioni di potenziale conflitto di interesse degli sperimentatori nei confronti degli sponsor / finanziatori (aziende farmaceutiche) di sperimentazioni profit / no profit</u></p> <p>Rischio: interesse privato da parte dello sperimentatore nell'eseguire una</p>	Lieve	<p><b>Processo:</b> Il processo risulta strutturalmente vincolato dal DM n. 51 del 21/12/2007 ed in particolare dall'Appendice 15 "Modello di dichiarazione pubblica sul conflitto di interessi dello sperimentatore".</p> <p><b>Elementi di criticità:</b> Il processo non mostra particolari elementi di criticità</p> <p><b>Conclusioni:</b> sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul</p>	<p><u>Misure di controllo:</u></p> <p>Acquisizione della dichiarazione pubblica sul conflitto di interesse da parte dello sperimentatore.</p>	Nel corso dell'anno	Direzione Scientifica - U.O.S.	fatto/non fatto	100%

<b>TRIALS CENTER</b>		determinata sperimentazione		processo, ossia la verifica della presenza del modulo di dichiarazione appositamente completato e firmato dallo sperimentatore principale, è adeguato a minimizzare il rischio.			Clinical Trials Center		
<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE</b>	Formazione sponsorizzata	<u>10.4 Sponsorizzazione di eventi formativi</u> Rischio: uso di eventi formativi per pubblicizzare l'attività ed i prodotti degli sponsor	<b>Lieve</b>	Il processo è vincolato dal regolamento di Fondazione sulle sponsorizzazioni. Le criticità derivano dal rischio di parziali comunicazioni all'ufficio Formazione, La misura adottata riduce notevolmente questo rischio.	<u>Misure di regolamentazione</u> Attuazione e monitoraggio regolamento sponsorizzazioni  <u>Misure di controllo</u> Verifiche a campione da parte della struttura responsabile della gestione, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti sia quantitativi sia qualitativi.	Nel corso dell'anno	Responsabile UOS Formazione e aggiornamento del personale	nr controlli effettuati sul totale eventi sponsorizzati	10%
<b>AFFARI GENERALI E LEGALI, CONVENZIONI</b>	Gestione delle donazioni	<u>10.5 Monitoraggio donazioni</u> Rischio di un possibile conflitto di interessi tra il donante e il donatario	<b>Lieve</b>	Il Processo risulta strutturalmente inserito nell'ambito del Regolamento sulle donazioni attualmente in vigore. Per ciascuna proposta di donazione viene compilato un modulo nel quale è inserita, tra altre, la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse. Sulla base dell'esperienza pregressa, l'efficacia della misura di controllo adottata per questo processo risulta adeguata a minimizzare il rischio e assicura trasparenza.	<u>Misure di controllo</u> <u>Per i processi gestiti dalla UOC AA.GG.,</u> verifiche della presenza del modulo compilato con la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi per tutte le donazioni ad eccezione di quello di importo inferiore a 1000 euro.	Nel corso dell'anno	Responsabile UOC Affari Generali e Legali, Convenzioni	nr controlli effettuati sul totale donazioni accettare	100%

**16 ALLEGATO 2 - DATI SOGGETTI AD OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dei dati	
1	Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale (31 gennaio di ogni anno)	RPCT
		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	Entro 30 gg dall'evento o dalla disponibilità del dato	UO Affari Generali (Resp. Silvia Salerno)
				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		
				Documenti di programmazione strategico- gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		
			Art. 12, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione		
			Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c.1-bis del D.Lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario 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	RPCT
				Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Entro 3 mesi dall'adozione del provvedimento di nomina		
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Entro 3 mesi dall'adozione del provvedimento di nomina		
				Curriculum vitae	Entro 3 mesi dall'adozione del provvedimento di nomina		
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Entro il primo semestre dell'anno successivo alla rilevazione		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Entro il primo semestre dell'anno successivo alla rilevazione		
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro il 31 gennaio di ogni anno		

2	Organizzazione	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	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Strategica
			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità-incompatibilità dell'incarico	Entro il 31 gennaio di ogni anno	
		Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	

			Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Entro 30 gg dalla ricezione del provvedimento	<b>RPCT</b>
		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	Entro 30 gg dalla modifica	<b>UO Comunicazione ed informazione (Resp. Rosaria Licata)</b>
	Art. 13, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche				
	Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici				
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali			
3	Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato		
			Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:  1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo con cadenza mensile	<b>Area Risorse Umane (Resp. Vincenzo Manzella)</b>
	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			
	Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)			
	Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse			

4	Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 41, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane (Resp. Vincenzo Manzella)
				SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Entro 3 mesi dall'adozione del provvedimento	
			Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Entro 3 mesi dall'adozione del provvedimento	
			Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Entro il primo semestre dell'anno successivo alla rilevazione	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Entro il primo semestre dell'anno successivo alla rilevazione	
			Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro il 31 gennaio di ogni anno	
		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		Entro il 31 gennaio di ogni anno		
		Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
					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	
					3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
					Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	
			Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Entro il 31 gennaio di ogni anno		

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (entro il 30 marzo)	
	Art. 41, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Entro 3 mesi dall'adozione del provvedimento	
	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Entro 3 mesi dall'adozione del provvedimento	
	Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Entro il primo semestre dell'anno successivo alla rilevazione	
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Entro il primo semestre dell'anno successivo alla rilevazione	<b>Area Risorse Umane (Resp. Vincenzo Manzella)</b>
	Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro 3 mesi dall'adozione del provvedimento di nomina	
	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	Entro 3 mesi dall'adozione del provvedimento di nomina	
	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
			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	
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	

		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	
		Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Semestrale ( entro il 31 gennaio ed il 31 luglio)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Risorse Umane (Resp. Vincenzo Manzella)
		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	
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Prestazioni professionali in regime intramurario	Art. 41, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Dari relativi all'attività libero professionale intramuraria	Dari relativi all'attività libero professionale intramuraria	entro il 31 marzo per l'anno precedente	Area Economica Finanziaria (Resp. Luigi Guadagnino)
	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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Entro 30 gg dalla ricezione del provvedimento	RPCT
	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	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	



		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 (entro il 31 luglio)	<b>Area Risorse Umane (Resp. Vincenzo Manzella)</b>
			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 (entro il 31 luglio)	
		Personale 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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (entro il 31 luglio)	
		determinato	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	Entro 45 gg dal mese successivo al trimestre	
		Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre)	
		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	Trimestrale (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre)	<b>Direzione Strategica</b>
		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)	<b>Area Risorse Umane (Resp. Vincenzo Manzella)</b>
		Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
			Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009)	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Entro 30 giorni dalla nomina	<b>Area Risorse Umane (Resp. Vincenzo Manzella)</b>		
			Curricula				
			Compensi				
<b>5</b>	<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo per pubblicazione bando. 30 gg dalla conclusione del procedimento concorsuale per criteri e tracce	<b>Area Risorse Umane (Resp. Vincenzo Manzella)</b>
			Art. 19, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso		

6	Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. n. 150/2009)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	UO Programmazione e sviluppo aziendale (Resp. Rosaria Licata)
		Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b),	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)		
		Relazione sulla Performance	D.Lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)		
		Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Annuale (entro il 15 dicembre per dati anno precedente)	Area Risorse Umane (Resp. Vincenzo Manzella)
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		
		Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Annuale (entro il 15 dicembre per dati anno precedente)	
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		
		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 (entro il 30 giugno)	
					Per ciascuno degli enti:		
1) ragione sociale							
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione							
3) durata dell'impegno							
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione							
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante							
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari							
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo							
	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013						

7	Enti controllati	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> )		
		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> )		
		Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza		
		Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013)	Annuale (entro il 30 giugno)	Area Economica Finanziaria (Resp. Luigi Guadagnino)
				Per ciascuna delle società:		
				1) ragione sociale		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		
				3) durata dell'impegno		
		Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo			
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> )				
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> )				
Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza				
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 D.Lgs. adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 D.Lgs. 175/2016)				
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				
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento				

		Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale (entro il 30 giugno)	
			Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		
		Rappresentazione grafica	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> )		
			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> )		
			Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza		
		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 (entro il 30 giugno)	
8	Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
			Art. 35, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		
			Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		
			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		
			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		
			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		
			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		
		Art. 35, c. 1, lett. g), D.Lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione			

		Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	RPCT
			Art. 35, c. 1, lett. i), D.Lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		
			Art. 35, c. 1, lett. l), D.Lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		
			Art. 35, c. 1, lett. m), D.Lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
			Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni		
			Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	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			
		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		
9	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale ( 31 gennaio e 31 luglio di ogni anno)	
		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale ( 31 gennaio e 31 luglio di ogni anno)	Area Affari Generali (Resp. Silvia Salerno)
			Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Entro 30 gg dalla disponibilità del dato	Area Tecnica (Resp. Ferdinando Di Giorgi)
		Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche	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		UO Ingegneria Clinica (Resp. Emanuele Ungaro)  UOC Sistemi Informativi (Resp. Massimo Giuseppe Tartamella)

		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	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)	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)	Entro 30 gg dalla scadenza del semestre/anno di riferimento	Area Provveditorato (Resp. Vincenzo Lo Medico)
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	UO Ingegneria Clinica (Resp. Alessandro Ungaro)
				Per ciascuna procedura:		UO Sistemi Informativi (Resp. Massimo Giuseppe Tartamella)
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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)	Entro 30 gg dall'avviso	Area Provveditorato (Resp. Vincenzo Lo Medico)
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre</b> , nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	
10	Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<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)	Tempestivo	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<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	Entro 30 gg dall'avviso	

		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<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)	Entro 30 gg dall'avviso				
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<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)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento				
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<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)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento				
		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)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento				
		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.	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento				
		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	Entro 30 gg				
11	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)	n/a: obbligo di pubblicazione non applicabile all'AOU		
				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	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)	
				Art. 27, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)
				Art. 27, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto		Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	
				Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	
				Art. 27, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	
				Art. 27, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	

		Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013	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)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	
			Art. 1, d.P.R. n. 118/2000		Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale
12	Bilanci	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 (entro 30 giorni dalla loro adozione)	Area Economica Finanziaria (Resp. Luigi Guadagnino)
			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 (entro 30 giorni dalla loro adozione)	
		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 (entro 30 giorni dalla loro adozione)		
		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 (entro 30 giorni dalla loro adozione)		
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi 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)	
13	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Annuale (entro il 31 gennaio)	UO Affari Generali (Resp. Silvia Salerno)
		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	Annuale (entro il 31 gennaio)	
					Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT



14	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 150/2009)	Entro 30 gg dalla trasmissione da parte dell'OIV	UO. Controllo di Gestione
					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)		
					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		
		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	Entro 30 gg dalla formalizzazione della relazione	Area Economica Finanziaria (Resp. Luigi Guadagnino)
		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	Entro 30 gg dalla formalizzazione dei rilievi	
15	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	Entro 30 gg dall'adozione del documento	URP (Resp. Rosaria Licata)
		Class action	Art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Entro 30 gg dalla notizia del ricorso	Area Affari legali (Resp. Silvia Salerno)
			Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Entro 30 gg dalla notifica della sentenza	
			Art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Entro 30 gg dall'adozione della misura	
		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 (entro il 31 dicembre)	UO Controllo di Gestione
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)	Direzione Sanitaria di Presidio (Resp. Luigi Aprea)		
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.	Entro 30 giorni dalla formalizzazione della rilevazione	UOC Sistemi Informativi		

16	Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
		Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (contestuale alla pubblicazione dell'indicatore relativo al IV trimestre) Trimestrale (entro 30 gg dalla conclusione del trimestre di riferimento)	Area Economico Finanziaria (Resp. Luigi Guadagnino)
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (entro 30 giorni dalla adozione del BES)	
pagamenti informatici	Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	pagamenti informatici	I pagamenti verso l'AOUP dovranno essere effettuati tramite sistema pagoPA	Entro 30 gg dalla modifica			
17	Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni reative 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)	n/a: obbligo di pubblicazione non applicabile all'AOUP
		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. 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)	Entro 30 gg dall'approvazione del provvedimento	Area Tecnica (Resp. Ferdinando Di Giorgi)
		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 (in relazione ai termini indicati dall'ANAC)	Area Tecnica (Resp. Ferdinando Di Giorgi)
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				
18	Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	

			Art. 39, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	<b>n/a: obbligo di pubblicazione non applicabile all'AOUP</b>
19	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)	<b>n/a: obbligo di pubblicazione non applicabile all'AOUP</b>
		Stato dell'ambiente		1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)		
		Fattori inquinanti		2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)		
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto		3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)		
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)		
		Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)		
		Stato della salute e della sicurezza umana		6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)		
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)		
20	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)	<b>n/a: obbligo di pubblicazione non applicabile all'AOUP</b>
				Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)		
			Art. 42, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		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		

21	Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Entro 60 gg dall'adozione del provvedimento	Area Affari Generali (Resp. Silvia Salerno)
			Art. 42, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		
22	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale (entro il 31 gennaio)	RPCT
			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	Entro 30 gg dal provvedimento di nomina	
				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)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (in relazione ai termini dell'ANAC)	
			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	Entro 30 gg dalla conoscenza del provvedimento o dall'adozione dell'atto di adeguamento	
			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	Entro 30 gg dall'atto di accertamento	
23	Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Accesso civico 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	Entro 30 gg dal provvedimento di nomina del RPCT	RPCT
			Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale (prima pubblicazione entro il 31- 12-2017)	
24	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di 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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	UOC Sistemi Informativi (Resp. Massimo Giuseppe Tartamella)
			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 (entro il 31 marzo)	
			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 (entro il 31 marzo)	

25	Altri contenuti	Whistleblower - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	l'art. 1, comma 51, legge n. 190/2012 Art. 54bis D.Lgs. 165/2001	Disciplina inerente le modalità per effettuare segnalazioni di condotte illecite	Delibera di riferimento, modello per le segnalazioni, riferimenti mail	Tempestivo	RPCT
26	Altri contenuti	Borse di studio assegnate	Art. 4, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 Regolamento (det. 2643/2016)	Elenco borse di studio assegnate dall'AOUP	Tabella con beneficiario della borsa di studio, data inizio e fine, titolo progetto	Quadrimestrale (30 aprile 31 agosto 31 dicembre)	Area Risorse Umane (Resp. Vincenzo Manzella)
31	Altri contenuti	Crediti	Linee guida per compilazione tabelle	Ammontare complessivo dei crediti	Ammontare complessivo dei crediti e numero clienti debitori	Annuale	Area Economico Finanziaria (Resp. Luigi Gudagnino)