



Regione Siciliana - Servizio Sanitario Nazionale

## Azienda Sanitaria Provinciale di TRAPANI

# **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione** integrato con il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità

2016 - 2017 - 2018

**Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, art. 1, commi 5 e 59**

**Determinazione ANAC n. 12 del 28 Ottobre 2015**

## **Articolazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC):**

Premessa

### **1. Definizione di Corruzione**

### **2. Soggetti**

- 2.1 L'Autorità di indirizzo politico**
- 2.2 Il Responsabile della Prevenzione**
- 2.3 Il Responsabile per la Trasparenza**
- 2.4 I Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza**
- 2.5 Tutti i Dirigenti nell'ambito delle attività di rispettiva competenza**
- 2.6 L'O.I.V.**
- 2.7 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**
- 2.8 Tutti i dipendenti dell'Amministrazione**
- 2.9 I soggetti che a qualsiasi titolo collaborano con l'Amministrazione**

### **3. Aree di rischio**

- 3.1 Definizione**
- 3.2 Individuazione delle aree di rischio**

### **4. Misure**

- 4.1 Trattamento del rischio**
- 4.2 Codice di Comportamento dei dipendenti**
- 4.3 Formazione idonea a prevenire il rischio di corruzione**
- 4.4 Rotazione del personale**
- 4.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**
- 4.6 Attività ed incarichi extra istituzionali**
- 4.7 Incompatibilità e inconfiribilità**
- 4.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage, revolving doors*)**
- 4.9 Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione**
- 4.10 Patti di integrità negli affidamenti**
- 4.11 Segnalazione di illeciti e tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**
- 4.12 Obblighi di Informazione**
- 4.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

## 5. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)

### 5.1 Premessa

### 5.2 Introduzione: Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

### 5.3 Le Principali Novità

### 5.4 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

- *Obiettivi strategici in materia di trasparenza*
- *I collegamenti con il Piano della performance*
- *Ascolto e coinvolgimento degli stakeholder*

### 5.5 Iniziative di comunicazione della trasparenza

- *Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati*
- *Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza*

### 5.6 Processo di attuazione del programma

- *Individuazione dei dirigenti responsabili della produzione, dell'aggiornamento, e della pubblicazione dei dati*
- *Misure di monitoraggio e di vigilanza volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e l'attuazione degli obblighi di trasparenza e supporto dell'attività di controllo*
- *Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"*
- *Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico*

## 6. Coordinamento con il ciclo delle *performances*

## 7. Aggiornamento e Adeguamento del Piano

## PREMESSA

Il presente Piano Triennale, adottato ai sensi della Legge 6/11/2012 n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, tiene conto dell’aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 effettuato dall’ANAC con Determinazione n. 12 del 28 Ottobre 2015.

L’ANAC ha avvertito la fondamentale esigenza di indirizzare concretamente gli operatori del settore, in particolare i Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC) con i quali ha avuto un incontro il 14 Luglio 2015, sulle criticità rilevate in itinere e sulle concrete posizioni da sviluppare.

Detto Documento (n. 12/2015) si connota per il “cambio di rotta” e per la decisa svolta che l’ANAC ha inteso infondere al corso degli eventi per potenziare e affinare la qualità complessiva dei piani anticorruzione delle Amministrazioni Pubbliche, a seguito di verifiche e valutazioni su un campione di 1911 Piani, predisposti da Enti ed Aziende, e condotte dalla medesima Autorità.

Peraltro, l’attività del legislatore, *medio tempore*, ha introdotto nuovi adempimenti e disposizioni prescrittive che hanno fortemente segnato il sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale:

- il D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici)
- D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)
- D.Lgs. n. 39 dell’8/04/2013 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico)
- D.L. n. 90 del 24/06/2014 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari), convertito in legge dall’art. 1, comma 1, L. 11 Agosto 2014, n. 114, recante il trasferimento completo delle competenze in materia di prevenzione della corruzione dal Dipartimento della Funzione Pubblica all’ANAC, nonché l’assunzione di ruoli e competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP).

Nel predisporre l’aggiornamento, inoltre, l’ANAC ha ritenuto di avere dei confronti specialistici, raccogliendone i rilevanti contributi, con l’Agenzia Nazionale per i servizi sanitari regionali (Agenas) e con il Ministero dell’Economia e delle Finanze (MEF) e la valutazione complessiva è stata incentrata in maniera specifica sulla qualità del processo di gestione del rischio, sulla programmazione delle misure di prevenzione, sul livello di integrazione con altri strumenti di programmazione, in particolare con il Piano della Performance.

Le più rilevanti probabili cause delle rilevate criticità dei Piani possono così sintetizzarsi:

- ✓ difficoltà organizzativa delle Amministrazioni dovuta all’invarianza di spesa della normativa anticorruzione, quindi sostanziale indisponibilità di risorse finanziarie “dedicate” per lo svolgimento adeguato di funzioni tecniche e conoscitive;

- ✓ diffuso e dilagante approccio di mero adempimento burocratico alla normativa anticorruzione;
- ✓ sostanziale solitudine ed isolamento del RPC ed insufficiente coinvolgimento e interlocuzione tra RPC e soggetti interni all'Amministrazione.

Fondamentale appare, inoltre, secondo l'ultima analisi effettuata dall'ANAC, la dotazione al RPC di una struttura organizzativa di supporto "adeguata al compito da svolgere", per qualità del personale e mezzi tecnici.

La stesura del presente Documento, in osservanza agli orientamenti e alle analisi condotte dall'ANAC sulla generalità dei PP.TT.PP.CC., quindi, non si configura quale attività compiuta, piuttosto come un programma di attività da svilupparsi in una logica di gradualità, come un sistema dinamico; il Piano sarà oggetto di modifiche progressive e di affinamenti in itinere, in relazione ad eventuali *feedback* degli stakeholders esterni, coinvolti, peraltro, nell'avviso di consultazione pubblicato sul sito web istituzionale, nonché in relazione alla procedura di adozione, da parte del competente Assessorato alla Salute, dei nuovi Atti Aziendali delle Aziende Siciliane, ad oggi in corso.

Una delle più rilevanti indicazioni che emergono dalla Determinazione ANAC n. 12/2015 afferisce "*.....il lavoro di autoanalisi organizzativa per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione....*" che dovrà essere posto in essere non come adempimento meramente formale ma quale politica di riorganizzazione aziendale, strettamente vincolata ed integrata alla politica di miglioramento organizzativo.

Si ritiene di fondamentale rilevanza, pertanto, la connessione e il collegamento con altri strumenti strategici adottati a livello aziendale:

- al processo di Budget e valutazione/ Piano della Performance, al fine di tradurre le misure di prevenzione della corruzione in Obiettivi organizzativi assegnati ai Dirigenti e ai loro Uffici, rendendole così effettive e verificabili,
- con l'intera mappatura dei processi organizzativi e funzionali, che costituisce la necessaria premessa per l'analisi dei potenziali rischi corruttivi
- con il Codice di Comportamento dei dipendenti
- con il Piano della Trasparenza
- con il Piano della Formazione aziendale.

## 1. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

La Legge 190/2012 non fornisce un'esatta definizione del concetto di corruzione cui si riferisce; il termine è, sicuramente, inteso quale accezione più ampia rispetto alla definizione tecnica che delinea i reati di corruzione di cui agli artt. 318 e 319 del cod. pen. (e, più in generale, tutti i reati di cui al capo I del titolo II dello stesso codice), per cui è corruzione non solo il comportamento – delittuoso - del dipendente pubblico che per l'esercizio della propria funzione o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio riceve o accetta la promessa di denaro o di altri vantaggi (ovvero fa un uso personale dei beni pubblici a sua disposizione), ma ogni altro comportamento qualificabile come *negligenza, sciatteria, superficialità, scarso impegno, trascuratezza, maladministration*, etc... (in altri termini qualunque forma di negazione dei principi di buon andamento, imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità) rispetto all'interesse pubblico generale ovvero all'interesse pubblico specificamente affidato alle cure della Pubblica Amministrazione. Il consumo di risorse pubbliche, di fatto non destinato al benessere della collettività e ai servizi dovuti ai cittadini, bensì al soddisfacimento esclusivo di interessi privati, pregiudica la fiducia dei cittadini verso le Istituzioni, quindi perdono credibilità tutti coloro che le rappresentano) e ciò frustra e debilita anche le più oneste e tenaci risorse umane che operano all'interno del sistema burocratico-amministrativo, con un inevitabile abbattimento dei livelli di professionalità.

Art. 54 Costituzione della Repubblica Italiana: *“Tutti i cittadini hanno il dovere di essere fedeli alla Repubblica e di osservarne la Costituzione e le leggi. I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina e onore...”*.

Sono questi principi, valori, dogmi che dalla legislazione dovrebbero ricevere soltanto un mero riconoscimento, poiché in realtà preesistono ad essa, dovrebbero essere propri di ognuno di noi, dovrebbero costituire il *modus operandi*, anzi *modus cogendi* di ciascuno, dovrebbero rivestire il carattere della normalità, dell'ordinarietà e non dell'eccezionalità.... Eppure, le esperienze quotidiane, i vari reports nazionali e sovranazionali, le testate giornalistiche, etc. ci confermano che siamo ben lontani da quanto costituzionalmente imposto.

Trasparenza e snellimento delle procedure, rigoroso monitoraggio delle aree a rischio con relativa tempistica, diffusione della cultura della legalità e di buone prassi, percorsi formativi mirati e calibrati per le varie professionalità, implementazione dei controlli interni, regolamentazione dei vari processi finalizzata ad una maggiore standardizzazione degli stessi, questi i punti-cardine delle azioni da porre in essere nella logica del sistema dinamico che riproduce il presente Piano.

## 2. SOGGETTI E RUOLI NEL SISTEMA “PREVENZIONE CORRUZIONE”

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è realizzata mediante l’azione sinergica delle seguenti Istituzioni:

- L’*Autorità Nazionale Anticorruzione* (ANAC), che esercita poteri di vigilanza e controllo dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni e sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- La *Corte dei Conti* che, attraverso le sue istituzionali funzioni di controllo, partecipa in modalità ordinaria all’attività di prevenzione;
- Il *Comitato interministeriale* che elabora direttive e linee di indirizzo;
- La *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, deputata all’individuazione di adempimenti e termini per l’attuazione delle leggi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo;
- I *Prefetti della Repubblica* che forniscono adeguati supporti conoscitivi ed informativi;
- La *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione*, a cui è demandata la rilevante funzione di predisporre e realizzare adeguati percorsi formativi in favore dei dipendenti delle amministrazioni statali;
- Le *Pubbliche amministrazioni* che attuano e definiscono le prescritte misure indicate dalla L.n.190/12 e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

### 2.1 L’Autorità di indirizzo politico

Avendo riguardo all’assetto organizzativo-funzionale che contraddistingue le Aziende sanitarie siciliane, coerentemente con la legislazione di riferimento, e in particolare con la disciplina introdotta dalla Legge Regionale 19/4/5009 n. 5, l’Autorità di indirizzo politico coincide con la figura del Direttore Generale dell’Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani, il quale provvede a:

- ✓ designare il responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della L. 190/2012) ed il responsabile della trasparenza (art. 43 del D. Lgs 33/2013);
- ✓ adottare il P.T.P.C. ed il P.T.T.I. ed i relativi aggiornamenti
- ✓ adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano, direttamente od indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione.

### 2.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Con provvedimento n. 4255 del 24/10/2014, il Direttore Generale dell’ASP di Trapani ha nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione la Dott.ssa Francesca BARRACO, Dirigente Amministrativo di ruolo, Responsabile UU.OO.SS. Servizi Generali e Servizi alla Persona. Il responsabile della prevenzione della corruzione ha il dovere di:

- ✓ Proporre all’Autorità di indirizzo politico, per l’adozione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all’Amministrazione;
- ✓ Definire appropriate procedure finalizzate alla selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori e/o attività particolarmente esposti al “rischio corruzione”;
- ✓ Verificare l’efficace attuazione del PTPC
- ✓ Proporre le opportune modifiche al Piano qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione aziendale o nell’attività dell’Azienda
- ✓ Verificare l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività ove appare più elevato il “rischio corruzione”;
- ✓ Pubblicare sul sito web dell’Amministrazione, entro il 15 Dicembre di ogni anno (quest’anno entro il 15 di Gennaio), relazione sui risultati dell’attività svolta, redatta su apposito modello standard trasmesso dall’ANAC.

### **2.3 Il Responsabile per la Trasparenza**

Con provvedimento n. 5777/2013 il Commissario Straordinario dell’ASP di Trapani ha nominato responsabile per la trasparenza il Dr. Danilo Faro Antonio PALAZZOLO, nella qualità di dirigente *pro tempore* dell’U.O.C. Coordinamento Staff. Il responsabile per la trasparenza svolge:

- ✓ i compiti previsti dall’art. 43 del D. Lgs 33/2013. Egli, in particolare, predispone il P.T.T.I. ed i relativi aggiornamenti e vigila sul rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dallo stesso D. Lgs.

*Il responsabile della prevenzione e il responsabile per la trasparenza coordinano la strategia della prevenzione della corruzione rispetto alle funzioni ed alle attività di competenza dell’ASP di Trapani*

### **2.4 - I referenti per la prevenzione per l’area di rispettiva competenza**

Con precedente provvedimento n. 5777/2013, il Commissario Straordinario dell’ASP di Trapani aveva individuato referenti per la prevenzione:

- ✓ i dirigenti delle UU.OO.CC. afferenti al Dipartimento Amministrativo;
- ✓ i dirigenti delle UU.OO.SS. afferenti direttamente alla Direzione Generale;
- ✓ I dirigenti delle UU.OO.SS. afferenti all’U.O.C. Coordinamento Area Staff;
- ✓ il dirigente del Dipartimento del Farmaco;
- ✓ il dirigente del Dipartimento di Prevenzione della Salute;
- ✓ il dirigente del Dipartimento di Prevenzione Veterinaria;
- ✓ il dirigente del Dipartimento di Salute Mentale;
- ✓ il direttore del Dipartimento Materno-Infantile;



- ✓ i coordinatori sanitari ed amministrativi di Area Territoriale e di Distretto Ospedaliero.

In considerazione delle disposizioni contenute nella Legge di Stabilità 2014 per la Regione Sicilia, approvata il 15 Gennaio 2014, in particolare dell'art. 9 rubricato "Soppressione delle cariche di coordinatore sanitario e coordinatore amministrativo" sono stati, altresì, individuati referenti per la prevenzione i dirigenti delle UU.OO.SS. cui è affidata la responsabilità delle attività amministrative rispetto ai Presidi Ospedalieri di Marsala, Mazara del Vallo/Salemi e Castelvetro.

La suddetta Rete di Referenti viene, con il presente aggiornamento del Piano, riconfermata nella funzione di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

I referenti:

- ✓ svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della corruzione affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e sulle attività di competenza dell'Amministrazione, anche con riferimento ai comportamenti delle persone che vi operano;
- ✓ osservano le misure contenute nel P.T.P.C..

A tal uopo, appare necessario evidenziare l'analisi condotta dall'ANAC in merito alla resistenza dei Responsabili degli Uffici a partecipare alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei "rischi corruzione".

L'ANAC, in proposito, auspica un maggiore coinvolgimento, nelle azioni in esame, di Referenti e Dirigenti, sostenendo che dette resistenze vanno assolutamente rimosse in termini culturali con adeguati e mirati processi formativi e organizzativi e, con il presente Piano, nell'intendimento di alimentare maggiore interesse e propensione culturale ai temi della prevenzione, si determina l'impegno alla programmazione dei suddetti percorsi formativi che, previa condivisione della Direzione Strategica, andranno realizzati nell'arco di vigenza del presente Piano triennale.

## **2.5 Tutti i dirigenti nell'ambito delle attività di rispettiva competenza**

- ✓ svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dei referenti;
- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✓ propongono le misure di prevenzione;
- ✓ assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione ed adottano le relative misure gestionali (l'avvio del procedimento disciplinare, la rotazione del personale, etc...);
- ✓ osservano le misure contenute nel P.T.P.C..

## **2.6 L'O.I.V.**

- ✓ partecipa al processo di gestione del rischio;
- ✓ considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- ✓ svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza;
- ✓ esprime parere sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione.

## **2.7 L'Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)**

- ✓ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza;
- ✓ provvede alle comunicazioni obbligatorie all'Autorità giudiziaria;
- ✓ propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- ✓ comunica al RPC, a cadenza bimestrale, i procedimenti disciplinari avviati e le relative fasi successive.

## **2.8 Tutti i dipendenti dell'Amministrazione**

- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✓ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- ✓ segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. o a mezzo procedura whistleblowing;
- ✓ segnalano casi di personale in conflitto di interesse.

## **2.9 I soggetti che a qualsiasi titolo collaborano con l'Amministrazione**

- ✓ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- ✓ segnalano le situazioni di illecito.

### 3. AREE DI RISCHIO

#### 3.1 Definizione

Le “aree di rischio” rappresentano quegli ambiti di competenza, attività e intervento dell’Amministrazione rispetto ai quali, in considerazione degli interessi in gioco, possono annidarsi vizi tali da alterare il fisiologico svolgimento dei relativi processi. Tali aree, quindi, devono essere individuate, analizzate e presidiate con attenzione.

Per *rischio* si intende l’effetto dell’incertezza sul corretto e puntuale perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’Amministrazione. L’incertezza coincide con la possibilità che si verifichi un dato evento: lo sviamento dell’azione pubblica rispetto al soddisfacimento dell’interesse della collettività. Per *evento* si intende, quindi, il verificarsi di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’Amministrazione.

#### 3.2 Individuazione delle aree di rischio

Nell’ambito dell’organizzazione dell’ASP di Trapani, in sede di prima stesura del P.T.P.C., le aree di rischio sono state individuate tenendo conto degli interessi privati necessariamente o potenzialmente coinvolti nell’attività dell’Amministrazione, dei precedenti (disciplinari e/o giudiziari) che hanno visto coinvolta la stessa Amministrazione nei confronti di soggetti interni (dipendenti e/o collaboratori) ovvero soggetti terzi (fornitori, appaltatori, beneficiari di provvedimenti autorizzativi, soggetti sottoposti a controlli e/o verifiche da parte di Uffici aziendali, etc...) e consultando i dirigenti apicali.

Al fine dell’individuazione delle aree di rischio e dei rischi correlati è stato attivato, già nel corso delle attività propedeutiche alla redazione dei precedenti Piani, un processo di “gestione del rischio” che ha visto il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di rispettiva competenza. In particolare sono stati attivati meccanismi di consultazione le cui fasi principali vengono descritte di seguito:

1) Mappatura dei processi attuati dall’amministrazione.

Premesso che per “processo” si intende un insieme di attività, in relazione tra loro, che creano valore trasformando delle risorse in un prodotto, destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione, la “mappatura consiste nella descrizione dei vari processi amministrativi di competenza dell’amministrazione, delle relative fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Per consentire la mappatura delle aree di rischio i referenti del responsabile della Prevenzione della Corruzione sono stati invitati a descrivere i processi di competenza delle strutture dagli stessi dirette, mediante la compilazione di un’apposita scheda contenente le seguenti voci:

Denominazione processo	Ufficio addetto	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Presenza di una commissione	input	output	Tempi procedurali	Obblighi di pubblicità
------------------------	-----------------	-------------------------------	--------------------------------	-----------------------------	-------	--------	-------------------	------------------------

2) Analisi del rischio per ciascun processo;

L'attività di valutazione del rischio è stata effettuata, con il coinvolgimento dei dirigenti dell'area di rispettiva competenza, per ciascun processo mappato, sulla base dei criteri indicati nella Tabella Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione, che prevedono degli appositi indici di valutazione della probabilità del rischio (colonna sinistra - discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli), e indici di valutazione dell'impatto del rischio stesso (colonna destra - impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale, impatto organizzativo, economico e sull'immagine). Sulla base dell'esperienza dei dirigenti interessati sono stati assegnati i punteggi previsti dal citato Allegato 5 che vengono così tradotti:

<b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</b> 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile
<b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b> 0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b> = Valore Frequenza x Valore Impatto

La valutazione complessiva del rischio (R) come sopra esplicitata può quindi assumere graduazioni diversificate, che vanno da un minimo di 0 ad un massimo di 25:

<b>Livello di rischio</b>	<b>Classificazione e identificazione azioni correlate</b>
R=0	Rischio assente
R da 1 a 5	Rischio ACCETTABILE. Il rischio è sostanzialmente controllato; le procedure organizzative e l'applicazione delle norme tendono a garantire sostanzialmente la prevenzione della commissione di potenziali reati. L'azienda deve garantire periodici monitoraggi per verificare la loro adeguatezza nel tempo
R da 6 a 15	Rischio INTERMEDIO. Il rischio è parzialmente non controllato; Il sistema preventivo deve essere implementato, agendo secondo ordini di priorità rispetto ai punteggi più alti ottenuti o rispetto alla gravità dell'impatto rilevato. Fondamentale il controllo nel tempo dell'effettività della prevenzione.

R da 16 a 25	<b>Rischio ELEVATO</b> Il rischio è sostanzialmente non controllato; L'azienda deve adottare nel più breve tempo possibile misure preventive idonee, valutando la possibilità di intervenire anche sull'organizzazione aziendale. Il monitoraggio deve essere costante.
--------------	--

### 3)Ponderazione del rischio

L'analisi del rischio, condotta come sopra descritto, ha consentito di ottenere una classificazione degli stessi, in base al livello di rischio più o meno elevato. Le diverse attività sono state poi aggregate per aree di rischio, e sono state evidenziate sia le attività appartenenti alle aree di rischio comuni a tutte le PP.AA. (come da allegato 2 al PNA), sia ulteriori aree di attività, legate all'attività specifica svolta da questa Azienda, nonché le Aree, indicate dall'ANAC con la più volte richiamata Determinazione n.12/2015, che saranno oggetto di peculiari monitoraggi.

L'esito delle fasi sopra descritte ha permesso la redazione della seguente tabella riassuntiva, con la precisazione che le attività dell'Azienda ivi rappresentate sono per la maggior parte una specificazione di quanto già individuato legislativamente, e vanno lette con la fondamentale avvertenza che sono le attività a presentare un intrinseco rischio di annidamento di fenomeni corruttivi, nella ampia accezione sopra descritta, senza alcun riferimento alle singole persone preposte alle suddette mansioni nelle unità organizzative deputate allo svolgimento quotidiano delle attività.

<b>Area "acquisizione e progressione del personale"</b>		
<b>Strutture coinvolte</b>	<b>Attività a rischio</b>	<b>Grado di rischio</b>
Direzione Strategica, U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	Reclutamento e Progressioni di carriera (assunzioni a tempo determinato e indeterminato, applicazioni contrattuali)	3,75
Direzione Strategica, U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	Incarichi libero professionali e co.co.co.	2,08

<b>Area “affidamento di lavori, servizi e forniture”</b>		
Direzione Strategica, U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	Convenzioni	4,08
Direzione Strategica, U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	Contratti di appalto	3,54
Direzione Strategica, U.O.C. Provveditorato	Procedure aperte sopra soglia per forniture di beni e servizi, sanitari e non, ai sensi del D. Lgs. 163/06	4,96
Direzione Strategica, U.O.C. Provveditorato	Procedure aperte sotto soglia e procedure negoziate	6,13
Direzione Strategica, U.O.C. Provveditorato	Gare consorziate tra aziende del SSR con ruolo di capofila	3,96
Direzione Strategica, U.O.C. Provveditorato	Gare di Bacino occidentale con ruolo di capofila	4,38
Direzione Strategica, U.O.C. Provveditorato	Adesione a gare indette da altre aziende sanitarie	5,75
Direzione Strategica, U.O.C. Gestione tecnica	Affidamenti di appalto di lavori o servizi	4,67
Direzione Strategica, U.O.C. Gestione tecnica	Esecuzione dei contratti di lavori o servizi	3,54

<b>Area “provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”</b>		
Dipartimento di prevenzione	Inchieste infortuni e malattie professionali	2,71
Dipartimento di prevenzione	Pareri e verifiche NIP art. 67 D. Lgs. 81/2008	3,50
Dipartimento di prevenzione	controllo piani di lavoro rimozione amianto	2,71
Dipartimento di prevenzione	Attività di screening	1,50
Dipartimento Veterinario	Autorizzazione anagrafe canina	3,13

Dipartimento Veterinario	Registrazione trasportatori animali	3,13
Dipartimento Veterinario	Esecuzione Campionamenti Piano Nazionale Residui e Piano Nazionale Alimentazione Animale	2,71
Dipartimento Farmaceutico	Distribuzione diretta di farmaci – classe A, classe H, classe C nelle malattie rare e off label, primo ciclo terapeutico alle dimissioni dal ricovero ospedaliero, ecc.	3,25
CUP	Accesso Prestazioni	4,38

<b>Area “provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”</b>		
Direzione Generale – U.O.S. Servizio Legale	Nomina Legale	2,67
Dipartimento di Prevenzione	Autorizzazioni SIAV	2,92
Dipartimento di Prevenzione	Pareri e verifiche strutture sanitarie	2,92
Dipartimento di Prevenzione	Pareri, n.o., verifiche suolo abitato	3,33
Dipartimento di Prevenzione	Registrazione regolamento CE	2,71
Dipartimento di Prevenzione	Parere su progetti di costruzione edilizia	2,71
Dipartimento Veterinario	Sequestro sanitario allevamento infetto e disposizione abbattimento animali	3,75
Dipartimento Veterinario	Riconoscimento Stabilimenti Alimenti O.A.	4,25
Dipartimento Veterinario	Macellazione animali	3,75
Dipartimento Farmaceutico	Riconoscimento titolarità farmacie, chiusura temporanea farmacie,	5,00
Dipartimento Farmaceutico	Trasferimento locali farmacia, gestione ereditaria farmacie	4,33
Dipartimento Farmaceutico	Autorizzazione depositi ingrosso farmaci	5,00
Dipartimento Farmaceutico	Decadenza autorizzazione esercizio farmacia	5,67

Dipartimento Farmaceutico	Ispezioni alle farmacie private, alle parafarmacie e ai depositi farmaci e adempimenti relativi agli illeciti amministrativi delle farmacie con particolare riferimento alla legge 689/81	4,67
U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	emissione ordinativi di pagamento e riscossioni e controllo mandato informatico	3,54
U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	vendita beni immobili disponibili previo espletamento di procedura ad evidenza pubblica ovvero a trattativa privata	3,33

<b>Area “processi strettamente sanitari”</b>		
UU.OO.CC. M.C.A.U. e Pronto soccorso PP.OO.	Ricovero Urgente	9.21
UU.OO. PP.OO.	Ricoveri programmati, ricoveri in Day Hospital, Ricoveri in Day surgery, Ricoveri in Day Service	8,67
DSM	Presenza in carico nei servizi dei CSM e di NPI	4,67
DSM	Invio in RSA pubblica	3,33
DSM	Invio in RSA privata	3,75
DSM	Accesso SPDC	2,92
DSM	Accesso ai servizi SERT	4,00
DSM	Accesso centri Alzheimer	3,33

Va rilevato che, con particolare riferimento ai settori relativi all'affidamento lavori, servizi e forniture (incluse le acquisizioni in economia) nonché nel settore delle procedure concorsuali, l'Azienda opera nell'ambito di normative specifiche che prevedono, a monte, una serie di adempimenti in capo all'amministrazione per garantire la trasparenza e la correttezza delle procedure.

Di contro nell'Area dei “processi strettamente sanitari” le relative attività, come è evidente, sono caratterizzate da un alto grado di ponderabilità e di discrezionalità di tipo clinico in relazione alle diverse tipologie di patologie. Ciò implica l'emersione di una maggiore possibilità di rischio legata anche ai possibili esiti infausti dell'attività di ricovero e cura, con particolare riferimento agli interventi chirurgici.



A tal proposito l'esame del contenzioso instaurato nei confronti dell'Amministrazione negli ultimi anni per fatti legati a episodi di "colpa professionale medica" e le conseguenti condanne subite per tali fatti, dai quali sono poi scaturiti procedimenti di responsabilità amministrativa promossi dalla competente magistratura contabile a carico dei medici responsabili, dimostra ragionevolmente come tale aspetto non possa essere trascurato nell'ambito della odierna analisi.

Così come previsto nei precedenti Piani e per ogni aggiornamento del medesimo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione procederà, tramite il coinvolgimento dei Dirigenti Responsabili delle Strutture aziendali, a verificare ed eventualmente implementare la mappatura delle aree di attività a maggiore rischio di corruzione sotto i seguenti aspetti:

- oggettivo, affinché un'analisi oggettiva degli ambiti propri di competenza di ciascuna struttura aziendale porti all'eventuale individuazione di ulteriori aree di rischio tra quelle riconducibili alle attività proprie di tali strutture, o alla ridefinizione del grado di rischio in quelle già previste dal presente Piano;
- soggettivo, per arrivare ad un maggiore dettaglio del livello di rischio degli attori a seconda del ruolo che ricoprono nei procedimenti individuati.

A tal uopo, proprio per stigmatizzare e valorizzare uno degli strumenti previsti dalla succitata Determinazione ANAC n.12/2015 per l'individuazione delle "aree a rischio", nonché delle misure finalizzate alla riduzione del "rischio corruzione", si ritiene di prevedere l'individuazione di un Gruppo di Lavoro multidisciplinare che possa svolgere le attività di implementazione inerente la mappatura dei processi aziendali per una duplice finalità: - realizzare i Percorsi attuativi di Certificabilità e impiantare un sistema di controllo interno inteso come il complesso di strutture e meccanismi procedurali atti a prevenire, individuare e rettificare errori (di processo) che possano avere impatto significativo a livello di Bilancio e di rischio corruzione.

Quindi, individuazione di una check list che costituirà la base informativa per la definizione del piano delle azioni funzionali all'attuazione del PAC e alla verifica, sempre più analitica e dettagliata, dei processi aziendali, nonché definizione di standards organizzativi, contabili e procedurali utili alla realizzazione della suddetta duplice funzione.

## 4. MISURE

### 4.1 Trattamento del rischio

La quasi totalità dei processi mappati rientra in una classe di rischio 'accettabile', fatta eccezione per una piccola percentuale di processi che rientra in una classe di rischio 'intermedia'.

Nel corso del primo semestre 2016, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione coinvolgerà i Referenti nella individuazione di nuove azioni da porre in essere per ridurre, ove possibile, il rischio o mantenerlo entro limiti accettabili, nonché nella implementazione e conferma delle preesistenti misure.

Tra queste possono citarsi:

- ❖ Creazione di check-list di controllo delle attività;
- ❖ Stesura, ove carenti, di atti regolamentari di definizione delle attività e processi ad indice di impatto più elevato;
- ❖ Intensificazione controlli su dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti;
- ❖ Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad unico funzionario;
- ❖ In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione dei controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega;
- ❖ Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato;
- ❖ Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- ❖ Implementazione del numero dei processi da informatizzare per garantire una più efficace tracciabilità dei processi medesimi

Le azioni e misure individuate nel corso del primo quadrimestre dovranno essere oggetto di specifica attuazione del corso del secondo quadrimestre.

Sul relativo stato di attuazione, i dirigenti/responsabili di unità operativa faranno pervenire relazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro la fine del secondo quadrimestre.

Nel secondo e terzo quadrimestre il Responsabile della Prevenzione potrà effettuare verifiche/audit/monitoraggi, per valutare l'applicazione e appropriatezza delle misure adottate.

### 4.2 Codice di Comportamento dei dipendenti

Il codice è una misura di prevenzione le cui norme regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti ed indirizzano, conseguentemente, l'azione amministrativa; esso incoraggia l'emersione di valori positivi all'interno ed all'esterno dell'amministrazione.

L'Azienda ha adottato, come previsto dall'art. 1 comma 44 della Legge 190/2012, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici entrato in vigore il 19 giugno 2013 (D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 4 giugno 2013. Nel Codice sono richiamati i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché il divieto di favorire con la propria condotta, il conferimento di benefici personali in relazione alle funzioni espletate.

Nell'attività di redazione del codice:

- si è tenuto conto delle linee guida emesse da CIVIT (Delibera n. 75/2013), aggiornando il codice generale allo specifico contesto organizzativo ed istituzionale;
- è stata richiesta la collaborazione delle Organizzazioni Sindacali e del Comitato Consultivo Aziendale cui è stata data opportuna informativa (stakeholders interni);
- la pubblicizzazione della bozza di testo è stata effettuata – in coerenza alle procedure previste dalla norma - con procedura aperta, mediante pubblicazione sul sito internet aziendale, al fine di garantire la più ampia informazione e partecipazione;
- durante il periodo di consultazione non sono pervenute proposte di integrazione, osservazioni o suggerimenti;
- l'OIV ha espresso il parere obbligatorio sul codice aziendale di comportamento dei dipendenti (art.1, cc. 44 e 45, d. lgs 190/2012) in rapporto al nuovo regolamento approvato con DPR 62/2013.

Il codice si applica, oltre che a tutti i dipendenti, anche nei confronti di collaboratori esterni a qualsiasi titolo, al personale impiegato negli uffici di staff, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni/servizi/opere.

Per tale ragione è prevista la modifica degli schemi tipo di incarico, contratto o bando inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per le figure sopra descritte, prevedendo la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici.

La violazione del codice dà luogo a responsabilità disciplinare.

È prevista la possibilità di attivare specifica attività formativa sui codici, a cura del Responsabile della Prevenzione di concerto con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

La divulgazione del codice avviene attraverso:

- la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'azienda;
- per i neo assunti, la consegna di una copia cartacea del documento;

L'UPD predispose ed invia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione due relazioni semestrali sui procedimenti disciplinari attivati, con i relativi esiti, per violazione del predetto Codice.

Il Codice di Comportamento, allegato al presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, quale parte integrante e sostanziale (allegato A), sarà oggetto di revisione ed aggiornamento, per una conformazione più analitica al contesto interno, entro la fine del 2016, così come suggerito dall'ANAC con la Determinazione più volte citata.

### 4.3 Formazione idonea a prevenire il rischio di corruzione

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

- definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, eventualmente verificando l'esistenza di percorsi di formazione *ad hoc* presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, ed individuando il personale da inserire in tali programmi (art. 1 comma 8 e 11);
- previsione, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (art. 1 comma 9);
- organizzazione di attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni (art. 1 comma 44).

Nell'ambito delle misure indicate dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 l'ASP di Trapani, nel corso della vigenza del piano triennale Anticorruzione, ritiene di sviluppare interventi di formazione/informazione, rivolti al proprio personale, in particolare a quello operante nei settori amministrativi più a rischio, con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio. Caratteristica dei percorsi formativi proposti sarà la modularità, il cui obiettivo principale è di assicurare una formazione puntuale e continua che possa essere declinata in base ai diversi livelli di responsabilità e ai diversi livelli di "rischio" presenti nelle strutture dell'Azienda. Già il 16 Dicembre 2014, è stata indetta la 1° Giornata della Legalità che, alla presenza della Dott.ssa S. Camassa, della Dott.ssa A. Trinchillo e del Dott. F. Belvisi, autorevoli rappresentanti della Procura della Repubblica presso il Tribunale, e delle maggiori Istituzioni, ha visto la partecipazione di oltre cento dipendenti dell'Azienda e di RRPPCC di Enti del territorio trapanese.

L'esperienza succitata è stata replicata il 17 Dicembre 2015 quale 2° Giornata della Legalità e, anche in tale occasione, alla presenza del Procuratore Aggiunto della Procura presso il Tribunale di Palermo, Dott. B. Petralia e del Sostituto Procuratore presso la Procura della Repubblica del Tribunale di Marsala, dott.ssa G. D'Alessandro, e con l'intervento dell'Assessore Regionale alla Salute, Dott. B. Gucciardi, è stata realizzata altra rilevante iniziativa di sensibilizzazione mirata a percorsi di legalità e promozione di "buone prassi", tale evento è stato qualificato quale attività formativa obbligatoria per circa un centinaio di dipendenti dell'ASP di Trapani.

Il fabbisogno formativo in materia di prevenzione della corruzione, per l'anno in corso, è stato già inserito nelle proposte del nuovo Piano della Formazione 2016 e sarà cura del R.P.C. formalizzare apposite richieste di attivazione dei relativi percorsi al Direttore Generale. Le procedure per la selezione del personale saranno predisposte con apposito atto del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in accordo con i Dirigenti dei Servizi interessati.

#### **4.4 Rotazione del personale**

La L. 190/12 prescrive quale misura fondamentale di prevenzione della corruzione la “rotazione del personale”, intendendo, peraltro, non solo rotazione dei Dirigenti, in considerazione dei poteri di decisione e adozione di atti di amministrazione e di gestione che le vigenti discipline riservano alla loro competenza, ma anche dei funzionari che svolgono attività esposte ad un più elevato “rischio corruzione”.

I recenti casi di “*maladministration*” balzati agli onori delle cronache hanno indotto il Presidente dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, Dott. Raffaele Cantone, ad esplicitare, con Delibera n. 13 del 4 Febbraio 2015, “Valutazioni ..sui provvedimenti in materia di rotazione del personale...”, affermando : “*...in via generale...*” che “*..la rotazione del personale, da sempre applicata in tutte le amministrazioni pubbliche come misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e come misura di efficienza dell’organizzazione degli uffici, è prevista in modo espresso dalla L.190/2012 come misura anticorruzione;...la rotazione del personale maggiormente esposto ai rischi di corruzione, pur non costituendo l’unico strumento di prevenzione è...misura fondamentale di prevenzione della corruzione;...la rotazione deve essere incoraggiata, proseguita con determinazione e, semmai, intensificata e accelerata;...sui criteri generali di rotazione deve essere data informazione alle OO.SS., consentendo alle stesse di presentare proprie osservazioni...ma non apre (e questo è un passaggio chiave) alcuna fase di negoziazione in materia..*”.

Nel ritenere che la rotazione dei dipendenti, soprattutto nei settori particolarmente esposti al “rischio corruzione”, va realizzata con oculatezza, nel rispetto di continuità e coerenza degli indirizzi aziendali e nella considerazione delle necessarie competenze richieste per la gestione delle strutture in interesse, il Responsabile della Prevenzione, giusta nota prot. n. 24658 del 26/03/2015, ha relazionato alla Direzione Strategica, e per conoscenza all’O.I.V., in merito alle attività propedeutiche finalizzate all’applicazione di detta misura di prevenzione e, successivamente, su incarico della medesima Direzione, ha formulato un piano di fattibilità, con redazione di reports, proponendo criteri e tempistica della tematica.

Atteso, peraltro, che risultano in corso di adozione i nuovi Atti Aziendali delle Aziende Sanitarie della Regione Sicilia che, ovviamente, daranno luogo a nuovi organigrammi e diverse competenze, si ritiene che solo a seguito della definizione delle procedure de quibus possano realizzarsi quelle condizioni di fattibilità prescritte dalla normativa anticorruzione, proposte dal RPC e condivise dalla Direzione Strategica.

Rimane ferma, ai sensi dell’art. 16, comma 1, lett. 1 quater del D. Lgs. n. 165/2001, la previsione per i dirigenti di disporre con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

#### **4.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

Ai sensi dell’art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 è stabilito l’obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell’ufficio ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale. È inoltre previsto un potere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La segnalazione dell'eventuale conflitto deve essere effettuata tempestivamente, per iscritto, al dirigente Responsabile della struttura presso cui l'attività viene svolta, che valuta se la situazione realizza un reale conflitto, idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario risponde per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico o motivando le ragioni che rendono possibile la prosecuzione dell'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui il segnalante sia un Dirigente, la comunicazione deve essere inviata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La norma si coordina con quanto previsto anche dagli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento approvato con DPR n. 62/2013.

La violazione della norma realizzata con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente e può generare illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

L'U.O.C Personale, Contratti e Convenzioni, in sede di autorizzazione di incarichi ai dipendenti dell'azienda, verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (D. Lgs n. 165/2001 art. 53, commi 7 e 9).

#### **4.6 Attività ed incarichi extra istituzionali**

In attuazione di quanto disposto dalla legge n. 190/2012, modificativa del regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici previsto dall'ex art. 53 D. Lgs. n. 165/2001, si prevede:

- per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di incarichi ai dipendenti dell'Azienda: definizione di criteri oggettivi e predeterminati sussunti in apposito atto regolamentare in materia di autorizzazioni allo svolgimento di attività ed incarichi compatibili con il rapporto di lavoro;
- per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali: l'UOC Personale, Contratti e Convenzioni deve valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali;
- obbligo per il dipendente di comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, sui quali l'azienda si riserva la verifica di eventuale sussistenza di conflitti, anche potenziali;
- obbligo per l'amministrazione di comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica tutti gli incarichi conferiti e/o autorizzati, anche di tipo gratuito, entro i termini previsti dalla normativa vigente.

#### **4.7 Incompatibilità e inconfiribilità**

Con il Decreto Legislativo n. 39 dell'8 aprile 2013, attuativo della L. n. 190/2012, il legislatore ha regolamentato la materia degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni, disciplinando i casi di inconfiribilità ed incompatibilità.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni stabilite sono nulli, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. citato. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli, si applicano le sanzioni previste dall'art. 18.

Nel caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti *ab origine*, non siano note all'amministrazione ma si appalesino nel corso del rapporto, il Responsabile della

Prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

A differenza che nel caso dell'inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili fra loro.

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione riscontri l'insorgere di una situazione di incompatibilità, questi deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto.

In applicazione di quanto previsto, tutto il personale interessato (Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttori di Dipartimento, Direttori di struttura complessa e Dirigenti di struttura semplice non inserita in struttura complessa) è tenuto a compilare un'autocertificazione resa ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.e ii., attestante:

- l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, all'atto del conferimento dell'incarico;

- nel corso dell'incarico, l'insussistenza di cause di incompatibilità alla carica ricoperta (da rendere annualmente, entro il mese di aprile di ciascun anno).

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, per il tramite dell'U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni adotta misure di verifica delle autocertificazioni prodotte.

#### **4.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage, revolving doors*)**

La legge n. 190/2012 ha introdotto il nuovo comma 16 ter nell'ambito dell'art. 53 del D. Lgs.

n. 165/2001, volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

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

Ai fini dell'applicazione della norma in esame, il RPC, a seguito di parere ANAC n.8 del 18/02/2015, con apposita nota (Aprile 2015) indirizzata a tutti i Responsabili delle Strutture interessate, ha trasmesso appositi modelli da far sottoscrivere - ai dipendenti, entro i termini utili precedenti alla quiescenza, - agli operatori economici, all'interno dei contratti di affidamento di lavori, forniture e servizi, - ai soggetti comunque interessati a

procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Vengono, pertanto, adottate le presenti misure:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere 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;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, dovrà essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- i soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente sono esclusi dalle procedure di affidamento;
- si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D. Lgs. n.165/2001.

#### **4.9 Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

L'introduzione dell'art. 35 bis nel Decreto Legislativo n. 165/2001 dispone l'impossibilità alla partecipazione a commissioni di concorso o di gara e allo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio, a carico di coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale.

A tal fine si prevede che:

- nel provvedimento per l'attribuzione di incarichi, si dia evidenza di aver proceduto alla verifica di insussistenza di condizioni ostative al conferimento;
- il dipendente assegnatario di incarico ed i membri esterni e interni – anche con funzioni di segreteria - di commissioni di concorso o di gara sottoscrivano una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.

I responsabili del procedimento operano verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni. Qualora venga accertata la non veridicità delle dichiarazioni rese, ne dovrà essere data tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. I dipendenti interessati saranno soggetti a responsabilità disciplinare oltre che alla segnalazione ai competenti organi giudiziari.

#### **1.10 Patti di integrità negli affidamenti**

I patti di integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e



condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'azienda, in qualità di stazione appaltante, ha redatto, così come previsto tra le misure ulteriori dell'all. B) del precedente Piano, apposito Regolamento relativo ai Patti di integrità, prevedendoli, con relative sanzioni per i casi di non osservanza, negli avvisi, bandi, lettere di invito riferite all'affidamento di lavori, forniture e servizi.

### **1.11 Segnalazione di illeciti e tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

Tra le misure introdotte dalla L. 190/2012 elemento particolarmente rilevante costituisce la tutela del dipendente che segnala illeciti, cd. "whistleblower".

L'attività del segnalante, nelle intenzioni del legislatore, non assume connotazioni negative e nemmeno si configura quale delazione ma, invero, è finalizzata ad eliminare ogni possibile fattispecie di "malpractice" e di corruzione all'interno delle Amministrazioni, nell'osservanza dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento delle funzioni amministrative.

Il Piano Nazionale Anticorruzione dispone, testualmente:

*"Ciascuna Amministrazione deve prevedere al proprio interno canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni la cui gestione deve essere affidata ad un ristrettissimo nucleo di persone (2/3). Inoltre, occorre prevedere codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante e predisporre modelli per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto..."*

Il fine, pertanto, di definire apposito protocollo per il cd. "whistleblower", regolamentando, quindi, le procedure volte ad incentivare e proteggere le segnalazioni, è proprio quello di tutelare il "segnalante", garantendogli l'anonimato e ovviando ad ogni possibile discriminazione nei suoi confronti.

Detta iniziativa aziendale, avviata nel mese di Aprile 2015, si propone di fornire al dipendente "segnalante" indicazioni procedurali in merito a:

- ✓ Destinatari della segnalazione
- ✓ Oggetto e contenuto della segnalazione
- ✓ Modalità di trasmissione
- ✓ Forme di tutela garantite.

La segnalazione, pertanto, dovrà contenere i seguenti elementi minimi:

- 1) generalità del soggetto segnalante, con indicazione del profilo professionale d'inquadramento e della funzione svolta in ambito aziendale
- 2) descrizione sommaria dell'episodio segnalato con indicazione dei soggetti coinvolti
- 3) luogo e data (ove noti) dei fatti segnalati
- 4) ogni altra informazione utile per riscontrare la reale sussistenza di quanto segnalato.

La segnalazione potrà essere presentata con la seguente modalità:

a) Invio del modello fac-simile all'indirizzo mail denominato [prevenzione.corruzione@asptrapani.it](mailto:prevenzione.corruzione@asptrapani.it) che verrà riversato sulla casella di posta elettronica del R.P.C.

In tal modo l'identità del segnalante sarà nota esclusivamente al soggetto ricevente a ciò abilitato.

b) Consegna diretta e personale della segnalazione al R.P.C., previo appuntamento in via riservata e verbalizzazione di denuncia con eventuali contenuti a supporto.

Attesa, inoltre, la difficoltà dell'individuazione di elenco completo delle fattispecie di comportamento anomalo, irregolarità, reati e/o fatti atipici, la segnalazione potrebbe riguardare azioni e/o omissioni configuranti:

✓ Reati contro la P.A.

✓ Violazioni al Codice di Comportamento e Codice Disciplinare

✓ Illegittimità o illeciti amministrativi da cui derivino danni patrimoniali all'Azienda, ad altre Amministrazioni Pubbliche o alla collettività

A tal uopo, è pubblicato sul sito web aziendale il modello afferente la segnalazione della fattispecie suesposta, seppur, nell'anno 2015, sono pervenute soltanto due segnalazioni sottoscritte dai segnalanti ma diverse anonime, che hanno dato luogo a copiosa corrispondenza per accertamenti e verifiche; peraltro, già dal mese di novembre 2014, è attiva una mail aziendale [info.corruzione@asptrapani.it](mailto:info.corruzione@asptrapani.it) ove far pervenire, anche in forma anonima, eventuali segnalazioni di illeciti e/o condotte eticamente non conformi ai prescritti principi di diritto, assicurando, nell'osservanza della vigente normativa in materia di privacy, massima riservatezza e impegno a verifiche ed accertamenti e prevedendo di non considerare segnalazioni non circostanziate e/o mancanti di elementi riferibili a soggetti e strutture aziendali.

## **1.12 Obblighi di Informazione**

La legge 190/2012 all'art. 1, comma 9, lettera c), impone uno specifico obbligo di informazione, a carico di tutto il personale, nei confronti del "Responsabile della Prevenzione della Corruzione", chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Piano.

Inoltre, l'art. 16 del D. Lgs. 165/2001 dispone al comma 1 lettera 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, i responsabili dei settori a rischio hanno l'obbligo di relazionare ed informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito allo stato di avanzamento delle singole azioni e misure previste dal presente PTPC.

In particolare, si richiama l'importanza che i Dirigenti/responsabili di unità organizzativa trasmettano al RPC apposita relazione annuale, in cui siano rappresentati gli elementi qualitativi e quantitativi in merito all'attuazione del Piano e le eventuali misure correttive suggerite per l'aggiornamento annuale del PTPC, a tal uopo verranno inviate apposite note informative in merito al rispetto, da parte dei Dirigenti succitati, dell'obbligo di relazione come sopra rilevato che sarà anche inserito tra gli Obiettivi assegnati a ciascun Dirigente.

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

### **1.13 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".

La somministrazione di questionari, in collaborazione con il CENSIS, la partecipazione a "FIASO Illuminiamolasalute", i periodici incontri informativi con il personale dell'Azienda per implementare cultura della Legalità e trasmettere, anche attraverso i canali informatici, ogni utile informazione in materia di anticorruzione, azioni già poste in essere nel corso dell'anno 2015, potranno costituire validi supporti al consolidamento di "buone prassi" e di esempi di buona amministrazione.

## 5. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018

### 5.1 Premessa

La trasparenza gioca un ruolo essenziale e strategico in funzione della prevenzione della corruzione, consentendo la tracciabilità dei procedimenti amministrativi ed una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti dei cittadini, che limita il rischio di annidamento di situazioni illecite in settori delicati dell'agire amministrativo.

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione.

Con D. Lgs. del 14 marzo 2013 n. 33 sono state individuate le informazioni rilevanti ai fini dell'applicazione degli obblighi sopra citati e le relative modalità di pubblicazione. Talune di queste informazioni devono inoltre essere trasmesse in via telematica alla Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC.

Il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 intende la trasparenza come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche. Gli adempimenti degli obblighi previsti dal presente programma sono curati dal Responsabile della Trasparenza cui compete la definizione delle misure, dei modi e le iniziative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, in collaborazione sinergica con il Responsabile dell'U.O.C. Facility Management cui compete la responsabilità della gestione del sito web aziendale.

La sezione Amministrazione trasparente, accessibile dalla home page del sito Aziendale [www.asptrapani.it](http://www.asptrapani.it), deve contenere le numerose informazioni previste dalla normativa di cui alla legge n. 190/2012 e al D. Lgs. n. 33/2013:

a) 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 (art. 1 comma 15);

b) bilanci e conti consuntivi (art. 1 comma 15);

c) costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini; le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione (art. 1 comma 15);

d) autorizzazioni o concessioni (art. 1 comma 16);

e) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (art. 1 comma 16): in quest'ambito, sono da pubblicare: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera/servizio/fornitura (art. 1 comma 32);

f) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati (art. 1 comma 16);

g) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (art. 1 comma 16);

h) risultati del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali (art. 1 comma 28);

i) indirizzo di PEC (art. 1 comma 29).

Le informazioni ad oggi mancanti saranno pubblicate entro il Primo Semestre 2014.

## **5.2 Introduzione: Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione**

In ottemperanza alla Legge Regionale di Riordino n. 5 del 14 aprile 2009, la ex ASL n. 9 di Trapani e la ex Azienda Ospedaliera S. Antonio Abate di Trapani sono confluite, a decorrere dal 1 Settembre 2009, nella nuova Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani n.9.

La ragione sociale dell'Azienda è: "Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani n. 9" (ASP Trapani n.9).

L'Atto Aziendale di questa ASP di Trapani è stato adottato, giusta deliberazione n. 332 del 09/02/2011, ai sensi dell'art. 3, comma 1 bis, del D. Lgs. n. 502/92, come modificato dal

D. Lgs. n. 229/1999, del D.P.R. 23/04/2003 (Piano Sanitario Nazionale 2003 – 2005), del D.P.R.S. 11 maggio 2000 (Piano Sanitario Regionale 2000/2002), dell'art. 9 commi 3 e 4 della L.R. n. 5 del 14/04/2009 e nel rispetto dei principi e dei criteri stabiliti con D.A n. 736 dell'11/03/2010.

L'Azienda ASP di Trapani è Ente con personalità giuridica di diritto pubblico, dotata di autonomia imprenditoriale.

La Sede Legale dell'Azienda è a Trapani, in Via Mazzini n. 1

Codice Fiscale – P. IVA 02363280815.

Il Legale Rappresentante dell'Azienda è il Direttore Generale.

Il logo dell'Azienda, da inserire in tutti gli atti ufficiali, è il seguente:



Il sito web ufficiale dell'Azienda è: [www.asptrapani.it](http://www.asptrapani.it).

L'ASP di Trapani opera su tutto il territorio della Provincia di Trapani, comprendente 24 comuni, una estensione territoriale di 2.459,9 Km<sup>2</sup> isole comprese, con una densità abitativa di 177,5 abitanti per Km<sup>2</sup> ed una popolazione residente di 436.624 abitanti al 01/01/11, oltre gli immigrati temporaneamente presenti, (dato ufficiale ISTAT).

L'Azienda è articolata territorialmente in Distretti Sanitari come di seguito individuati dal Decreto del Presidente della Regione Siciliana del 22/09/2009:

Distretto Sanitario di Trapani n. 50, comprendente i comuni di Buseto Palizzolo, Custonaci, Erice, Favignana, Paceco, San Vito Lo Capo, Trapani, Valderice e la cui popolazione complessiva è di circa 140.033 abitanti;

Distretto Sanitario di Pantelleria n. 51, comprendente il solo comune di Pantelleria la cui popolazione complessiva è di circa 7.846 abitanti;

Distretto Sanitario di Marsala n. 52, comprendente i comuni di Marsala e Petrosino, la cui popolazione complessiva è di circa 90.448 abitanti;

Distretto Sanitario di Mazara del Vallo n. 53, comprendente i comuni di Gibellina, Mazara del Vallo, Salemi, Vita e la cui popolazione complessiva è di circa 68.957 abitanti;

Distretto Sanitario di Castelvetrano n. 54, comprendente i comuni di Campobello di Mazara, Castelvetrano, Partanna, Poggioreale, Salaparuta, Santa Ninfa e la cui popolazione complessiva è di circa 61.157 abitanti;

Distretto Sanitario di Alcamo n. 55, comprendente i comuni di Alcamo, Calatafimi Segesta, Castellammare del Golfo e la cui popolazione complessiva è di circa 68.183 abitanti.

Nell'ambito del medesimo territorio provinciale, insistono i seguenti Distretti Ospedalieri:

Distretto Ospedaliero TP1 comprendente gli stabilimenti di Trapani, Alcamo e Pantelleria;

Distretto Ospedaliero TP2 comprendente gli stabilimenti di Marsala, Mazara del Vallo, Castelvetrano e Salemi.

L'Azienda inoltre dispone di una rete di ambulatori territoriali, 14 consultori, 1 Dipartimento di Salute Mentale, 1 Dipartimento di Prevenzione per la Salute, 1 Dipartimento del Farmaco, 1 Dipartimento Prevenzione Veterinaria, 1 Dipartimento Amministrativo, 6 Dipartimenti Funzionali.

Nel territorio di questa ASP operano, altresì, tre Case di Cura Private (in pre-accreditamento) dislocate nei comuni di Erice (Case di Cura Gerani e Sant'Anna) e Marsala (Casa di Cura Morana), per un totale di 174 posti letto, distinti in 145 per il regime ordinario e 29 per il DH.

L'ASP di Trapani, facente parte del Bacino "Sicilia Occidentale", partecipa, in relazione agli accertati fabbisogni sanitari, alla programmazione interaziendale di Bacino a cui è demandata una migliore integrazione delle attività sanitarie delle Aziende medesime.

L'azione dell'ASP di Trapani è mirata in maniera precipua al miglioramento del Benessere Sociale e dello stato di salute della popolazione, alla qualità clinica e sanitaria dei servizi erogati, all'appropriatezza e continuità di cura nei percorsi assistenziali, alla capacità di mantenere condizioni di equilibrio economico-finanziario nella gestione del sistema azienda.

Le finalità suesposte si concretizzano nelle seguenti condotte:

- prendersi cura dei pazienti, rispondendo in modo adeguato e nel rispetto delle conoscenze elaborate dalla medicina ai loro bisogni di salute, ponendo attenzione alla centralità della persona e perseguendo l'umanizzazione nei rapporti interpersonali tra operatori sanitari ed utenti-pazienti;
- prendersi cura di coloro che mettono la loro professionalità a servizio dell'Azienda, assicurando idonei percorsi formativi e di crescita professionale in relazione alle capacità di ognuno, nonché assicurando la tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;

- prendersi cura della legalità, assicurando che gli atti ed i comportamenti posti in essere siano rispondenti alle disposizioni normative vigenti, sia a livello nazionale che a livello regionale;
- prendersi cura dei portatori di interessi, garantendo relazioni trasparenti e volte al confronto costruttivo e collaborativo con le istituzioni locali, le organizzazioni sindacali di comparto, le associazioni di volontariato esponenziali di interessi diffusi, nel rispetto dei seguenti principi ispiratori dell'atto aziendale: uguaglianza, imparzialità, efficacia ed efficienza.

Il nuovo assetto organizzativo e gestionale scaturente dall'Atto Aziendale e dal Documento di Organizzazione approvato con delibera 3862 del 10/08/2011 è stato delineato funzionalmente alle citate azioni, valorizzando risorse e professionalità acquisite, allo scopo di realizzare un sistema flessibile e dinamico, idoneo a rispondere ad esigenze di semplificazione dei processi e di efficacia e di efficienza nell'erogazione dei servizi offerti, evitando duplicazioni e garantendo livelli diversificati e molteplici prestazioni.

### **5.3 Le Principali Novità**

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. La legge ha conferito al governo una delega ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di tale delega, il governo ha adottato il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (pubblicato su G.U. del 5 aprile 2013) recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in cui nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art.1 co. 2 del D. Lgs. n. 33/2013). Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il D. Lgs. n. 33/2013 ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009, ha precisato compiti e funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV (Organismi Indipendenti di Valutazione) ed è stata prevista la creazione, sui siti web istituzionali, della sezione "Amministrazione Trasparente" che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art 11, c. 8 del D. Lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione sarà articolata in sotto-sezioni di primo e secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato "A" del D. Lgs. n. 33/2013 e nell'allegato "1" della delibera CIVIT n. 50/2013.

Il presente documento ha lo scopo di definire modalità, strumenti e tempistica con cui l'Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani intende favorire la trasparenza e l'integrità della propria azione amministrativa.

L'accezione di trasparenza alla quale si fa riferimento è, come sopra ricordato, quella di accessibilità totale alle informazioni in ogni aspetto dell'organizzazione tale, quindi, da consentire l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche" e favorire forme diffuse di controllo sul buon andamento e imparzialità della gestione. Assume, di conseguenza, una dimensione più ampia rispetto a quella collegata al diritto di accesso alle informazioni in funzione della titolarità di un interesse specifico e soggettivo (artt. 22 e ss della Legge 241 del 1990). In particolare, come già anticipato, il D. Lgs. n. 33/2013 introduce, all'art. 5, l'istituto dell'accesso civico. L'obbligo posto in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile per la trasparenza dell'ASP che si pronuncia sulla stessa. L'ASP, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'ASP indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, c. 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede in merito. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, c. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

#### **5.4 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

- ***Obiettivi strategici in materia di trasparenza***

I dati pubblicati sul sito istituzionale sono stati selezionati in ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013) e delle indicazioni di cui alle delibere n. 105/2010 e n. 2/2012 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), così come aggiornate ed integrate dalla delibera n. 50/2013 della CiVIT stessa e, più in generale, al quadro normativo inerente gli obblighi di pubblicazione on line delle amministrazioni. Le categorie di dati pubblicati tendono a favorire un rapporto diretto fra il cittadino e la pubblica amministrazione, nonché una gestione della res publica che consenta un miglioramento continuo nell'erogazione dei servizi all'utenza.

Poiché la pubblicazione delle informazioni sul proprio sito istituzionale costituisce la principale modalità di attuazione della trasparenza, è importante porre l'accento sulla



protezione dei dati personali in modo tale che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione risulteranno pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, in ossequio alla disciplina in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni).

Tutti i documenti pubblicati dovranno riportare al loro interno fonte, data, periodo di riferimento o validità e l'oggetto al fine di garantire l'individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi, anche se il contenuto informativo è reperito o letto al di fuori del contesto in cui è ospitato.

Ogni soggetto dell'Azienda, in qualità di "Fonte", fornirà i documenti da pubblicare alla struttura competente in formato aperto e accessibile. L'aggiornamento dei dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avverrà ogni qualvolta si rendano necessarie modifiche significative dei dati o pubblicazione di documenti urgenti. La struttura responsabile della pubblicazione provvederà ad effettuare le modifiche richieste sul portale entro tre giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.

Lo stato di attuazione del Programma, anch'esso in formato aperto e standard, sarà periodicamente aggiornato.

Elemento centrale della trasparenza diventa la pubblicazione di alcune determinate tipologie di dati ed informazioni sul sito internet istituzionale **www.asptrapani.it**. In questo modo, attraverso la pubblicazione on line, si offre la possibilità agli stakeholder di conoscere sia le azioni ed i comportamenti strategici adottati con il fine di sollecitarne e agevolarne la partecipazione ed il coinvolgimento, sia l'andamento della performance ed il raggiungimento degli obiettivi espressi nel ciclo di gestione delle performance.

La verifica periodica dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, effettuato in modo continuo ed aperto, sia dagli operatori istituzionali preposti, sia dal pubblico, rappresenta uno stimolo per l'Azienda a migliorare costantemente la qualità delle informazioni a disposizione degli stakeholder e, nel caso specifico della nostra Azienda, i destinatari finali dei servizi ossia i cittadini ed i pazienti.

#### • *I collegamenti con il Piano della performance*

La trasparenza rappresenta un profilo dinamico direttamente correlato al concetto di performance, pertanto, l'obbligo di pubblicazione dei dati ha lo scopo di assicurare la conoscenza dell'azione dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani tra tutti gli stakeholder allo scopo di instaurare una più consapevole partecipazione della collettività.

In tal senso, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità si pone in relazione al ciclo di gestione della performance, prevedendone la piena conoscibilità di ogni componente da Piano della Performance allo stato della sua attuazione.

Infatti, il Programma per la trasparenza e l'integrità oltre ad essere uno degli aspetti determinanti della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo delle performance, consente di rendere pubblici agli stakeholder di riferimento i contenuti del Piano e della Relazione sulla Performance, con particolare riferimento agli outcome ed ai risultati conseguiti. In tale ottica, attraverso la pubblicazione del Piano e della Relazione, si realizzerà la trasparenza delle informazioni relative alla performance.

La predisposizione e la pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è affidata rispettivamente al Responsabile della Trasparenza ed al Responsabile

dell'U.O.C. Facility Management cui compete la gestione del sito web aziendale. Inoltre, ciascun responsabile di struttura organizzativa dell'Azienda è referente dell'attuazione della parte del Programma triennale con riferimento alle informazioni di propria competenza. Detti referenti, corrispondenti nel ruolo e nelle funzioni, a quelli individuati nella sezione dell'Anticorruzione sono stati nominati con deliberazione del Commissario Straordinario n. 5777 del 2013.

- ***Ascolto e coinvolgimento degli stakeholder***

Al fine di rendere possibile un ascolto attivo degli stakeholder interni (sindacati, dipendenti) ed esterni (cittadini, associazioni, imprese, ecc.), è disponibile sul sito web istituzionale una sezione dedicata cui richiedere informazioni e rivolgersi per qualsiasi comunicazione. Occorre considerare anche che il coinvolgimento degli stakeholder dell'Azienda è strutturato già nella fase di definizione degli obiettivi del Piano della Performance.

Pertanto, la partecipazione degli stakeholder consente di individuare i profili di trasparenza che rappresentino un reale e concreto interesse per la collettività; tale contributo porta un duplice vantaggio: una corretta individuazione degli obiettivi strategici ed una adeguata partecipazione dei cittadini.

## **5.5 Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Nel Programma triennale le amministrazioni devono prevedere iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Le iniziative a sostegno della trasparenza, della legalità e della promozione della cultura dell'integrità fanno riferimento a due tipologie di iniziative:

- iniziative di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

- ***Iniziativa e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati***

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

Nella tabella che segue si esplicitano le misure da porre in essere per favorire la promozione dei contenuti del Programma triennale e dei dati.

<b>Misure di diffusione</b>	<b>Destinatari</b>
Aggiornamenti via e-mail sul livello di attuazione del Programma e sulle buone pratiche raggiunte	Dipendenti e Stakeholder
Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza ed integrità sul sito dell'amministrazione	Dipendenti

Mailing list avente ad oggetto la presentazione o l'aggiornamento relativi ad iniziative in materia di trasparenza ed integrità o la pubblicazione /aggiornamento di dati	Dipendenti e Stakeholder
---	--------------------------

• **Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza**

L'Azienda Sanitaria Provinciale pianifica una "Giornata della Trasparenza" al fine di presentare il Piano e la Relazione sulla Performance a tutti gli stakeholder (istituzioni, associazioni e cittadini).

La "Giornata della Trasparenza", rappresenta un momento di confronto e di ascolto per conseguire alcuni degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

- a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
- b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.

La "Giornata della Trasparenza" rappresenta un'occasione per fornire informazioni sul presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, tenuto conto della forte connessione tra la disciplina della trasparenza e quella della performance. Inoltre, in tale occasione saranno presentati anche gli altri documenti della performance ovvero il Piano della Performance e, allo stesso tempo, saranno raccolti i feedback emersi nel corso della stessa. Tali feedback costituiranno utili elementi di riflessione per l'Azienda nell'ottica del miglioramento continuo della qualità dei servizi resi all'utenza.

**5.6 Processo di attuazione del programma**

• **Individuazione dei dirigenti responsabili della produzione, dell'aggiornamento, e della pubblicazione dei dati**

Nelle tabelle seguenti si riporta la descrizione degli obblighi di pubblicazione vigenti (vedi D. Lgs. n. 33/2013 e delibera CiVIT n. 50/2013) con la relativa periodicità degli aggiornamenti dei dati e l'indicazione dei nominativi dei responsabili della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato e della pubblicazione. Nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, per trasmissione si intende l'immissione diretta dei dati nell'archivio.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) – <b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Struttura deputata alla pubblicazione del dato
Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art.10, c.8, lett.a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc 1,2,3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art.10, c.1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la Trasparenza	U.O.C. Facility Management

Attestazioni OIV	Art.14, c.4, let.g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV	Attestazione dell'OIV nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione alle delibere ANAC	O.I.V.	U.O.C. Facility Management
Atti Generali	Art.12, c.1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la Trasparenza	U.O.C. Facility Management
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale, Responsabile per la Trasparenza	U.O.C. Facility Management
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la Trasparenza	U.O.C. Facility Management
Atti Generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	U.P.D., Responsabile Prevenzione Corruzione, Responsabile per la Trasparenza, Direzione Generale	U.O.C. Facility Management
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la Trasparenza, Responsabile Prevenzione Corruzione, Responsabile Dipartimento di Prevenzione	U.O.C. Facility Management
	Art. 12, c.1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	Responsabile per la Trasparenza, Responsabile Prevenzione Corruzione, Responsabile Dipartimento di Prevenzione	U.O.C. Facility Management
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n.	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di	Tempestivo	Responsabile	U.O.C. Facility Management

	69/2013		competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		Prevenzione Corruzione, Responsabile per la Trasparenza	
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificate di inizio attività o la mera comunicazione	Tempestivo	Responsabile Prevenzione Corruzione, Responsabile per la Trasparenza	U.O.C. Facility Management

### Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) – **ORGANIZZAZIONE**

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Struttura deputata alla pubblicazione del dato
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la Trasparenza, Responsabile U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la Trasparenza, Responsabile U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Controllo di Gestione, Responsabile Trasparenza	U.O.C. Facility Management
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ICT, Responsabile Gestione Tecnica	U.O.C. Facility Management

### Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) – **CONSULENTI E COLLABORATORI**

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Sstruttura deputata alla pubblicazione del dato
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management

			previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato			
			Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto esterno incaricato, Responsabile U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Soggetto esterno incaricato, Responsabile U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) – <b>PERSONALE</b>						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Struttura deputata alla pubblicazione del dato
Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza Responsabile U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza Responsabile U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management

			Per ciascun titolare di incarico:				
	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto incaricato, Responsabile Trasparenza	U.O.C. Facility Management	
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	U.O.C. Facility Management	
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto incaricato, Responsabile Prevenzione Corruzione	U.O.C. Facility Management	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Soggetto incaricato, Responsabile Prevenzione Corruzione	U.O.C. Facility Management	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Soggetto incaricato, Responsabile U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management	
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	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)	Responsabile U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management	
		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)	Responsabile Trasparenza	U.O.C. Facility Management	
	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza Responsabile U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management
			Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza Responsabile U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management
			Per ciascun titolare di incarico:				U.O.C. Facility Management
			1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto incaricato, Responsabile Trasparenza	U.O.C. Facility Management	
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	U.O.C. Facility Management	

			variabili o legate alla valutazione del risultato				
			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione Corruzione	U.O.C. Facility Management	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Soggetto incaricato, Responsabile Prevenzione Corruzione	U.O.C. Facility Management	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Soggetto incaricato, Responsabile Prevenzione Corruzione	U.O.C. Facility Management	
Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management	
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management	
			Per ciascun titolare di incarico:				
	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto incaricato, Responsabile U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management	
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management	
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Soggetto incaricato, Responsabile Prevenzione Corruzione, Responsabile Trasparenza	U.O.C. Facility Management	



	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Soggetto incaricato, Responsabile Prevenzione Corruzione, Responsabile Trasparenza	U.O.C. Facility Management
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza, Responsabile U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management
	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	Responsabile U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management
			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)	Responsabile U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management
	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management	
	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management	
	Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:					
	1) curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto interessato, Responsabile U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management	
	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management	

			variabili o legate alla valutazione del risultato			
			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management
Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari posizioni organizzative, Responsabile U.O.C. Personale , Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Personale , Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Personale , Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Personale , Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management
	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, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Personale , Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management

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 (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Personale , Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Personale , Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management
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)	Responsabile U.O.C. Personale , Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management
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)	Responsabile U.O.C. Personale , Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile U.O.C. Personale , Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV, Responsabile per la Trasparenza	U.O.C. Facility Management

### Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) – BANDI DI CONCORSO

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Struttura deputata alla pubblicazione del dato
Bandi di concorso	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Personale , Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management
	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Personale , Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management
	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti:	Tempestivo	Responsabile U.O.C. Personale , Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management

			1) oggetto		Responsabile U.O.C. Personale , Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management
			2) eventuale spesa prevista		Responsabile U.O.C. Personale , Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management
			3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Responsabile U.O.C. Personale , Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) – PERFORMANCE						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Struttura deputata alla pubblicazione del dato
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Controllo di Gestione, Responsabile Coordinamento Staff, Ufficio struttura Tecnica Permanente	U.O.C. Facility Management
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Controllo di Gestione, Responsabile Coordinamento Staff, Ufficio struttura Tecnica Permanente	U.O.C. Facility Management
Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Controllo di Gestione, Responsabile Coordinamento Staff, Ufficio struttura Tecnica Permanente	U.O.C. Facility Management
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV	U.O.C. Facility Management
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV	U.O.C. Facility Management
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Personale, Contratti e	U.O.C. Facility Management

			dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		Convenzioni	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV	U.O.C. Facility Management

### Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) – ENTI CONTROLLATI

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Struttura deputata alla pubblicazione del dato
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
			Per ciascuno degli enti:			
	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON APPLICABILE	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON APPLICABILE	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	

			relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza			
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Economico, finanziario e Patrimoniale, Responsabile per la Trasparenza	U.O.C. Facility Management
			Per ciascuna delle società:			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Economico, finanziario e Patrimoniale	U.O.C. Facility Management
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Economico, finanziario e Patrimoniale	U.O.C. Facility Management
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Economico, finanziario e Patrimoniale	U.O.C. Facility Management
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Economico, finanziario e Patrimoniale	U.O.C. Facility Management
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Economico, finanziario e Patrimoniale	U.O.C. Facility Management
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Economico, finanziario e Patrimoniale	U.O.C. Facility Management
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Economico, finanziario e Patrimoniale	U.O.C. Facility Management
	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Economico, finanziario e Patrimoniale, Responsabile per la Trasparenza
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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
			Per ciascuno degli enti:			
	Art. 22, c. 2,		1) ragione sociale	Annuale	NON	

	d.lgs. n. 33/2013			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	APPLICABILE	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON APPLICABILE	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON APPLICABILE	
	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la Trasparenza	U.O.C. Facility Management

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) – ATTIVITA' E PROCEDIMENTI						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Struttura deputata alla pubblicazione del dato
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale	Responsabile Dipartimento Amministrativo	U.O.C. Facility Management
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione Corruzione, Responsabile per la	U.O.C. Facility Management

					Trasparenza, Responsabile delle Strutture coinvolte	
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile delle Strutture coinvolte	U.O.C. Facility Management
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile delle Strutture coinvolte	U.O.C. Facility Management
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile delle Strutture coinvolte	U.O.C. Facility Management
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile delle Strutture coinvolte	U.O.C. Facility Management
	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 espreso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile delle Strutture coinvolte	U.O.C. Facility Management
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio- assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile delle Strutture coinvolte	U.O.C. Facility Management
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile delle Strutture coinvolte	U.O.C. Facility Management
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Facility Management	U.O.C. Facility Management
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	U.O.C. Facility Management



			corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione della Corruzione	U.O.C. Facility Management	
	Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.S. Qualità	U.O.C. Facility Management	
			Per i procedimenti ad istanza di parte:				
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle Strutture competenti	U.O.C. Facility Management	
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle Strutture competenti, Responsabile U.O.S. Comunicazione istituzionale, URP, Ufficio Stampa	U.O.C. Facility Management	
			Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:				
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione  (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Dipartimenti Prevenzione, Veterinario, Farmaceutico	U.O.C. Facility Management	
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Dipartimenti Prevenzione, Veterinario, Farmaceutico	U.O.C. Facility Management	
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Dipartimenti Prevenzione, Veterinario, Farmaceutico	U.O.C. Facility Management	
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Dipartimenti Prevenzione, Veterinario, Farmaceutico	U.O.C. Facility Management	
	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990			Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	Responsabile Prevenzione Corruzione	U.O.C. Facility Management
	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012			Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i	Tempestivo	Responsabili Dipartimenti Prevenzione, Veterinario, Farmaceutico	U.O.C. Facility Management

			procedimenti amministrativi che lo riguardano			
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Responsabile Prevenzione Corruzione, Responsabile per la Trasparenza	U.O.C. Facility Management
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la Trasparenza, Responsabili delle strutture interessate	U.O.C. Facility Management
		Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio coordinamento Qualità, URP, Adempimenti legge 183/2011	U.O.C. Facility Management
		Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio coordinamento Qualità, URP, Adempimenti legge 183/2011, Responsabile U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management
		Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio coordinamento Qualità, URP, Adempimenti legge 183/2011, Responsabile U.O.C. Personale, Contratti e Convenzioni	U.O.C. Facility Management

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) – <b>PROVVEDIMENTI</b>						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Struttura deputata alla pubblicazione del dato
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico  (da pubblicare in tabelle)	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;	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Facility Management/Ufficio Delibere	U.O.C. Facility Management

			accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			
	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:			
			1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile u.o.c. Facility Management/Ufficio Delibere	U.O.C. Facility Management
			2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile u.o.c. Facility Management/Ufficio Delibere	U.O.C. Facility Management
			3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile u.o.c. Facility Management/Ufficio Delibere	U.O.C. Facility Management
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile u.o.c. Facility Management/Ufficio Delibere	U.O.C. Facility Management
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi  (da pubblicare in tabelle)	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 (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Facility Management/Ufficio Delibere	U.O.C. Facility Management
			Per ciascuno dei provvedimenti:			
	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Facility Management/Ufficio Delibere	U.O.C. Facility Management
			2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Facility Management/Ufficio Delibere	U.O.C. Facility Management
			3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Facility Management/Ufficio Delibere	U.O.C. Facility Management
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Facility Management/Ufficio Delibere	U.O.C. Facility Management	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) – <b>CONTROLLI SULLE IMPRESE</b>						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Struttura deputata alla pubblicazione del dato
Controlli sulle imprese	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	

	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
--	--	------------------------	---	---	-----------------	--

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) – BANDI DI GARA E CONTRATTI							
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Struttura deputata alla pubblicazione del dato	
Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile U.O.C. Provveditorato, Responsabile Gestione Tecnica	U.O.C. Facility Management	
	Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile U.O.C. Provveditorato, Responsabile Gestione Tecnica, Responsabili Amministrativi PP.OO. e Distretti	U.O.C. Facility Management	
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile U.O.C. Provveditorato, Responsabile Gestione Tecnica, Responsabili Amministrativi PP.OO. e Distretti	U.O.C. Facility Management	
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile U.O.C. Provveditorato, Responsabile Gestione Tecnica, Responsabili Amministrativi PP.OO. e Distretti	U.O.C. Facility Management	
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile U.O.C. Provveditorato, Responsabile Gestione Tecnica	U.O.C. Facility Management	
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprastoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile U.O.C. Provveditorato, Responsabile Gestione Tecnica	U.O.C. Facility Management	
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	NON PRESENTI		
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	NON PRESENTI		
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66,		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste	Responsabile U.O.C. Provveditorato, Responsabile	U.O.C. Facility Management

	d.lgs. n. 163/2006			dal d.lgs. n. 163/2006	Gestione Tecnica, Responsabili Amministrativi PP.OO. e Distretti	
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	NON PRESENTI	
	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabile U.O.C. Provveditorato, Responsabile Gestione Tecnica, Responsabili Amministrativi PP.OO. e Distretti	U.O.C. Facility Management
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	Responsabile U.O.C. Provveditorato, Responsabile Gestione Tecnica, Responsabili Amministrativi PP.OO. e Distretti	U.O.C. Facility Management
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	Responsabile U.O.C. Provveditorato, Responsabile Gestione Tecnica, Responsabili Amministrativi PP.OO. e Distretti	U.O.C. Facility Management
	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Responsabile U.O.C. Provveditorato, Responsabile Gestione Tecnica, Responsabili Amministrativi PP.OO. e Distretti	U.O.C. Facility Management
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Responsabile U.O.C. Provveditorato, Responsabile Gestione Tecnica, Responsabili Amministrativi PP.OO. e Distretti	U.O.C. Facility Management
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	Responsabile U.O.C. Provveditorato, Responsabile Gestione Tecnica, Responsabili Amministrativi PP.OO. e Distretti	U.O.C. Facility Management
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Responsabile U.O.C. Provveditorato, Responsabile Gestione Tecnica, Responsabili Amministrativi PP.OO. e Distretti	U.O.C. Facility Management
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Responsabile U.O.C. Provveditorato, Responsabile Gestione Tecnica, Responsabili Amministrativi PP.OO. e Distretti	U.O.C. Facility Management
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabile U.O.C.	U.O.C. Facility Management

	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013				Provveditorato, Responsabile Gestione Tecnica, Responsabili Amministrativi PP.OO. e Distretti	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		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, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Gruppo di lavoro aziendale Open Data	U.O.C. Facility Management

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)						
<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b>						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Struttura deputata alla pubblicazione del dato
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)	NON APPLICABILE	
Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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)	NON APPLICABILE	
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio)	Per ciascuno: 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)	NON APPLICABILE	
	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)	NON APPLICABILE	
	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)	NON APPLICABILE	
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	

	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	amministrativo			
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
	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)	NON APPLICABILE	
	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)	NON APPLICABILE	
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	NON APPLICABILE	

### Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) – **BILANCI**

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Struttura deputata alla pubblicazione del dato
Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	U.O.C. Facility Management
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	U.O.C. Facility Management
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	U.O.C. Facility Management

			oggetto di ripianificazione			
--	--	--	-----------------------------	--	--	--

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) <b>BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO</b>						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Struttura deputata alla pubblicazione del dato
Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	U.O.C. Facility Management
Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	U.O.C. Facility Management

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) <b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Struttura deputata alla pubblicazione del dato
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrativa	U.O.C. Facility Management
		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrativa	U.O.C. Facility Management

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) – <b>SERVIZI EROGATI</b>						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Struttura deputata alla pubblicazione del dato
Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UU.OO.SS. Qualità e Comunicazione Istituzionale, URP, Ufficio Stampa	U.O.C. Facility Management
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	Tempestivo	Responsabile U.O.S. Servizio Legale	U.O.C. Facility Management
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile U.O.S. Servizio Legale	U.O.C. Facility Management
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile U.O.S. Servizio Legale	U.O.C. Facility Management



	198/2009					
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 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, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.S. Controllo di Gestione	U.O.C. Facility Management
Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi  (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle UU.OO. competenti	U.O.C. Facility Management
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa  (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile U.O.S. CUP, Responsabili dei Distretti e PP.OO.	U.O.C. Facility Management

**Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)**  
**PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Struttura deputata alla pubblicazione del dato
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 e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	U.O.C. Facility Management
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	U.O.C. Facility Management

**Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) – OPERE PUBBLICHE**

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Struttura deputata alla pubblicazione del dato
Opere Pubbliche	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione e	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Gestione Tecnica	U.O.C. Facility Management
	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Gestione Tecnica	U.O.C. Facility Management

	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Gestione Tecnica	U.O.C. Facility Management
	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Gestione Tecnica	U.O.C. Facility Management
	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Gestione Tecnica	U.O.C. Facility Management
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Gestione Tecnica	U.O.C. Facility Management
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O.C. Gestione Tecnica	U.O.C. Facility Management

**Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)**  
**STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE**

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Struttura deputata alla pubblicazione del dato
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Coordinamento Amministrativo Area Territoriale	U.O.C. Facility Management
		(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Coordinamento Amministrativo Area Territoriale	U.O.C. Facility Management

**Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)**  
**INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA**

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Struttura deputata alla pubblicazione del dato
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	

	n. 33/2013		sostenuto dall'amministrazione	33/2013)		
	Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) – ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Struttura deputata alla pubblicazione del dato
Corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Responsabile Prevenzione Corruzione	U.O.C. Facility Management
	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile Prevenzione Corruzione	U.O.C. Facility Management
	delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Responsabile per la Trasparenza	U.O.C. Facility Management
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile Prevenzione Corruzione	U.O.C. Facility Management
	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 (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Prevenzione Corruzione	U.O.C. Facility Management
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Prevenzione Corruzione	U.O.C. Facility Management
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Prevenzione Corruzione	U.O.C. Facility Management

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) ALTRI CONTENUTI – ACCESSO CIVICO						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Struttura deputata alla pubblicazione del dato
Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile 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	Tempestivo	Responsabile per la Trasparenza	U.O.C. Facility Management

	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile per la Trasparenza	U.O.C. Facility Management
--	---------------------------------	--	---	------------	---------------------------------	----------------------------

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) – ALTRI CONTENUTI – ACCESSIBILITA' E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato</b>	<b>Struttura deputata alla pubblicazione del dato</b>
Accessibilità e catalogo di dati metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Gruppo di lavoro Open Data	U.O.C. Facility Management
	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Responsabile U.O.S. ICT	U.O.C. Facility Management
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile per la Trasparenza	U.O.C. Facility Management
	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica	Annuale	Responsabile U.O.S. ICT	U.O.C. Facility Management

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)						
ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Struttura deputata alla pubblicazione del dato
Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Responsabile per la Trasparenza	U.O.C. Facility Management

- **Misure di monitoraggio e di vigilanza volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e l'attuazione degli obblighi di trasparenza e supporto dell'attività di controllo**

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

#### Monitoraggio interno

Per quanto concerne il monitoraggio interno, la Direzione Strategica ha individuato l'U.O.C. Coordinamento Staff quale struttura deputata ad effettuare il monitoraggio interno delle attività previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il monitoraggio avrà cadenza semestrale e riguarderà il processo di attuazione del Programma attraverso la scansione delle attività e l'indicazione degli scostamenti dal piano originario. Queste attività daranno origine ad un report semestrale di monitoraggio dello stato di attuazione del Programma che sarà inviato all'OIV e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

#### Audit dell'OIV

All'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) sono attribuiti importanti compiti in materia di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità attraverso un'attività di audit.

L'audit svolto dall'OIV è funzionale all'attestazione relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione che deve essere esposta sul sito web [www.asptrapani.it](http://www.asptrapani.it) e contestualmente trasmessa alla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione.

Calendario delle attività di verifica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per gli anni 2016-2018 (come da delibera CiVIT n. 50/2013)

SCADENZA	ADEMPIMENTO	SOGGETTO RESPONSABILE
Dicembre/Gennaio	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'Azienda	OIV
31 Gennaio 2016	Adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018	Responsabilità della Trasparenza
31 Dicembre	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	OIV

- ***Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"***

È previsto il monitoraggio sistematico degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale [www.asptrapani.it](http://www.asptrapani.it) e la predisposizione di un questionario finalizzato all'acquisizione di elementi informativi relativi all'effettivo utilizzo dei dati da parte dei visitatori della sezione "Amministrazione Trasparente".

- ***Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico***

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani è impegnata nella messa in atto di iniziative finalizzate ad assicurare la piena disponibilità del diritto di accesso a tutti i dati e/o documenti per i quali la normativa di riferimento prevede l'obbligo di pubblicazione sul sito web aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

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

**Posta Elettronica Certificata**

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è lo strumento che consente di inviare e ricevere messaggi di testo ed allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento. Essa rappresenta un'innovazione capace di generare rilevanti risparmi sul piano economico e di semplificare i rapporti tra privati e la Pubblica Amministrazione.

La diffusione della PEC rientra nel processo di "dematerializzazione" della burocrazia.

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani si è dotata di caselle di posta elettronica certificata per comunicare con altre amministrazioni, cittadini, imprese e professionisti. L'indirizzo di Posta Elettronica Certificata, pubblicato sul sito istituzionale, al quale far pervenire comunicazioni ufficiali, tramite casella di posta elettronica certificata, è il seguente: [direzione.generale@pec.asptrapani.it](mailto:direzione.generale@pec.asptrapani.it).

## 6. COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCES

In conformità con il decreto legislativo 150/09, l'Amministrazione adotta il ciclo di gestione della Performance ed i relativi strumenti di programmazione, monitoraggio e controllo della performance organizzativa ed individuale che consente di ricondurre l'intero sistema delle decisioni e della gestione nella corretta direzione del soddisfacimento dei bisogni pubblici in un quadro di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Il coordinamento e l'integrazione fra gli ambiti relativi alla performance, alla qualità, alla trasparenza, all'integrità e anticorruzione sono stati indicati dalla Civit (ora ANAC) come priorità alle amministrazioni (delibera n. 6/2013).

## 7. AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL PIANO

Il presente piano verrà aggiornato ogni qual volta intervengano mutamenti significativi nell'organizzazione dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani. Sarà inoltre integrato dalle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ANAC.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione dell'ASP di Trapani entra in vigore dalla data di approvazione della delibera che lo adotta.

**Proposto da:**

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

f.to Dott.ssa Francesca Barraco

**con il parere favorevole**

**Direttore Amministrativo**

f.to Dott. Walter Messina

**Direttore Sanitario**

f.to Dott. Antonio Siracusa

**Adottato da:**

**Il Direttore Generale**

f.to Dott. Fabrizio De Nicola