

**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA  
FEDERICO II**

**Via Sergio Pansini, 5 - Napoli**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
2022-2024**

## Sommario

|   |    |
|---|----|
| <b>PREMESSA</b> .....   | 3  |
| <b>Finalità</b> .....   | 3  |
| <b>ANALISI DEL CONTESTO</b> .....   | 4  |
| Analisi del contesto esterno .....  | 4  |
| Analisi del contesto interno .....  | 7  |
| Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Referenti..... | 9  |
| <b>GESTIONE DEL RISCHIO</b> .....   | 11 |
| Mappatura dei processi.....   | 11 |
| <b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b> .....  | 13 |
| <b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b> .....  | 15 |
| Misure per la riduzione del rischio .....   | 15 |
| Formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione ..... | 16 |
| Codice di comportamento.....  | 17 |
| Obblighi informativi .....  | 18 |
| Divieto di pantouflage .....  | 19 |
| <b>OBBLIGHI DI TRASPARENZA</b> .....  | 20 |
| Iniziative di comunicazione della trasparenza.....                                      | 23 |
| Flussi informativi aziendali .....  | 26 |
| Rotazione degli incarichi .....   | 63 |

## PREMESSA

Con la Legge n.190 del 2012, titolata *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione”* e successive modificazioni e integrazioni, il Legislatore ha inteso rafforzare la partecipazione democratica dei cittadini alla vita degli Enti pubblici, che risulta, altresì, funzionale all’obiettivo della prevenzione e lotta per la corruzione. La corruzione, intesa nell’accezione ampia del concetto di corruzione, come fornita dall’ANAC, ha un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale (ipotesi di corruzione per l’esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa “ab externo”, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Infatti i regolamenti, i provvedimenti amministrativi aventi carattere generale adottati dalle Amministrazioni dello Stato per regolare l’esercizio dei poteri, nonché l’accesso ai servizi pubblici devono recare, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 recante: *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, l’elenco di tutti gli oneri informativi, come precisati nella medesima normativa.

Il Legislatore, dunque, con le norme richiamate, ha voluto introdurre un sistema di prevenzione della corruzione, prevedendo:

a livello nazionale, l’adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). A tal riguardo, si fa riferimento alla determinazione ANAC n. 12, del 28 ottobre 2015 avente ad oggetto *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*, alla delibera ANAC del 3 agosto 2016 avente ad oggetto *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*, alla successiva delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, recante *“Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”*, alla delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 ed alla delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019; a livello periferico, l’adozione di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), predisposto su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) - uno dei soggetti fondamentali individuati dal legislatore per l’attuazione della normativa di riferimento - e adottato dall’Amministrazione, con aggiornamento annuale dello stesso. Detto Piano ha il compito di integrare ed attuare la disciplina dettata dal Piano Nazionale Anticorruzione, tenendo conto delle specificità, dell’assetto organizzativo dell’Amministrazione periferica, anche in funzione degli obiettivi strategici aziendali contenuti nei documenti di programmazione strategico-gestionale. Quest’anno detto Piano costituisce sottosezione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (P.I.A.O.), come previsto dal D.L. 9-9-2021, convertito nella legge n. 113 del 6/8/2021.

## Finalità

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza risponde alle seguenti esigenze:

- individuazione delle attività più esposte al rischio di corruzione, come delineate dalla legge n.190/2012 e s.m.i. e dalle relative linee-guida ANAC;

- definizione delle procedure per l'effettuazione di analisi, di valutazioni, di proposte con i dirigenti e il personale addetto alle aree a più elevato rischio;
- individuazione di strumenti di prevenzione della corruzione;
- monitoraggio, per ciascuna attività, dei processi organizzativi interni e del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- rilevazione e adozione delle misure di contrasto rispetto ai rischi identificati;
- attuazione degli obblighi di trasparenza.

Esso rappresenta uno strumento la cui finalità primaria è tesa a rafforzare l'efficacia e l'efficienza delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, introducendo azioni e misure, programmate su base triennale ed annualmente aggiornate, deputate ad incidere sul sistema complessivo della prevenzione e della repressione della corruzione e dell'illegalità.

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si articola nelle seguenti sezioni:

- analisi del contesto esterno
- analisi del contesto interno
- gestione del rischio:
  - mappatura dei processi
- valutazione del rischio
- trattamento del rischio:
  - misure per la riduzione del rischio
  - formazione dei dipendenti
  - comportamento
  - obblighi informativi
  - divieto di pantouflage
- trasparenza:
  - comunicazione
  - flussi informativi
  - rotazione

## ANALISI DEL CONTESTO

### Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto nazionale, sulla base degli studi curati dalla Transparency International vede l'Italia, nel 2021, al 42° posto nel mondo, con un Indice di Percezione della Corruzione (CPI), nel settore pubblico e nella politica, che raggiunge 56 punti su 100. Tale dato registra un miglioramento rispetto all'anno precedente, risultato della crescente attenzione dedicata al problema della corruzione.

Tuttavia, la crisi conseguente alla pandemia ha posto in luce, in tutta la loro drammaticità, i nodi irrisolti del modello di sviluppo del Paese che ha condotto, negli anni, a fragilità che riguardano l'intero territorio, ma che, nelle regioni più deboli, hanno dato luogo a vere e proprie emergenze sociali, evidenziando un divario nella cittadinanza (intesa come accesso a diritti essenziali come salute, istruzione, assistenza) e indebolendo la coesione sociale che sottende all'unità nazionale e indebolisce la capacità di ripresa, sia a livello nazionale che locale.

Infatti, anche in ambito locale, la crisi generata dalla pandemia ha notevolmente inciso sul contesto economico e sociale, aggravando le disuguaglianze. I dati della Banca d'Italia evidenziano per il 2020 una diminuzione di circa l'8,2 per cento dell'attività economica e un calo, per quanto riguarda l'industria campana, particolarmente pronunciato tra le piccole imprese manifatturiere. Il comparto agroalimentare e quello farmaceutico risultano beneficiari, invece, di un aumento di fatturato. Riguardo il lavoro, secondo la Rilevazione sulle forze di lavoro dell'Istat, nella media del 2020 l'occupazione in Campania è diminuita per gli effetti dell'emergenza sanitaria, in linea con la media nazionale. Alla riduzione dell'occupazione hanno contribuito maggiormente i servizi, particolarmente colpiti dalle misure restrittive introdotte per limitare la diffusione del contagio. Il calo è stato più ampio per i lavoratori autonomi rispetto ai lavoratori dipendenti; la riduzione è stata inoltre più intensa per le donne, per i giovani con meno di 35 anni e per gli stranieri. Relativamente al 2021, studi sugli indicatori e sugli andamenti dell'economia meridionale, hanno previsto, a fronte del calo del PIL relativamente omogeneo a livello territoriale, una ripresa fortemente differenziata, a sfavore del Mezzogiorno. Questo quadro andrebbe ad impattare e fare seguito alla recessione che si è abbattuta su un Paese, caratterizzato da oltre un decennio dal divario tra Sud e Nord.

Emerge l'opportunità per il Mezzogiorno di puntare all'economia della conoscenza, attraverso la costruzione di ecosistemi dell'innovazione inter-organizzazione e multiattore, aperti dinamici e connessi ai livelli locali, nazionali ed internazionali, capaci di rispondere in maniera collaborativa alle sfide quali i fenomeni migratori, le minacce per la salute, l'invecchiamento della popolazione attivando al contempo dinamiche di crescita sostenibile.

Gli studi hanno evidenziato la necessità di rafforzare le progettualità degli Enti locali e regionali del Mezzogiorno e potenziare una gestione strategica condivisa per dare unitarietà ai diversi livelli di programmazione. A tal riguardo, le misure di rilancio economico in corso, costituiscono un'occasione per coniugare crescita nazionale e coesione territoriale.

L'analisi del territorio, dal punto di vista criminologico, evidenzia secondo gli studi dell'ANAC, che "Le forme di condizionamento dell'apparato pubblico più estese e pervasive si registrano prevalentemente a livello locale (specie al Sud), secondo forme di penetrazione capillare nel tessuto culturale, sociale, economico-imprenditoriale, politico e istituzionale", con particolare riguardo al settore degli appalti.

Inoltre, dalla relazione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario della Corte di Appello di Napoli, emerge che riguardo all'andamento dei reati commessi nel territorio di Napoli e Provincia nel corso del 2022, dai dati interforze forniti dalla Questura di Napoli si registra un aumento del 9,43% del numero complessivo dei delitti commessi a Napoli e provincia, con una decisa inversione di tendenza rispetto gli anni precedenti, che avevano visto invece una costante diminuzione dei delitti. Tra i delitti in aumento, si annoverano le associazioni per delinquere, semplici e di tipo mafioso, e i delitti informatici. L'analisi evidenzia come la situazione di emergenza determinata dalla pandemia abbia aperto nuovi scenari anche per la criminalità organizzata.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, al fine di individuare l'impatto dello stesso sul rischio corruttivo e favorire la valutazione del rischio, anche se appare difficile poter analizzarne i rischi, sia in considerazione del contesto territoriale nel quale l'Azienda opera, caratterizzato da importanti dinamiche sul fronte demografico, su quello delle famiglie ma anche e soprattutto sul fronte dell'economia e del mercato del lavoro a causa dello squilibrio esistente fra l'ampiezza dei fabbisogni che corrispondono alla dimensione del sistema sociale di riferimento e la capacità dell'economia regionale e del mercato di sostenere adeguatamente la necessità di lavoro, sia in considerazione della peculiare natura dell'Ente e della sua "mission" istituzionale. Infatti, trattasi di un'Azienda Ospedaliera Universitaria integrata con il Servizio

Sanitario Regionale e caratterizzata dall'attività assistenziale e da quelle di alta specializzazione di rilievo nazionale. Essa svolge quindi, in modo unitario ed inscindibile, funzioni di assistenza, didattica e ricerca, costituendo al tempo stesso un elemento strutturale del Servizio Sanitario Nazionale e, in particolare, del Servizio Sanitario della Regione Campania, nell'abito del quale concorre al raggiungimento della tutela globale della salute, nonché elemento strutturale dell'Università, nell'ambito della quale concorre al raggiungimento delle sue finalità didattiche e di ricerca. Infatti, l'AOU "Federico II" costituisce il maggiore e più articolato presidio clinico universitario del Mezzogiorno, risultando una delle strutture sanitarie di più elevata qualificazione e specializzazione del territorio nazionale. Uno specifico protocollo d'intesa disciplina i rapporti tra l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" e la Regione Campania, per lo svolgimento delle attività assistenziali".

Inoltre, l'offerta assistenziale regionale dell'A.O.U. Federico II si caratterizza attraverso:

- la presenza di numerosi Centri di Riferimento Regionale;
- le attività specialistiche che, sebbene esistano nel panorama regionale realtà sanitarie a vocazione mono specialistica, rappresentano importanti punti di riferimento regionale;
- la partecipazione alla rete regionale dell'emergenza, nonché a quella oncologica.

Un'analisi del contesto esterno non può prescindere dal suddetto ruolo istituzionale di questa Azienda.

L'analisi dei comportamenti corruttivi, come accennato, può correlarsi principalmente:

- alla spesa pubblica per la cura dei pazienti (fornitura dei farmaci, sia sotto l'aspetto del loro acquisto al miglior prezzo, sia sotto l'aspetto dell'adeguatezza prescrittiva, terapie, fornitura dei beni di alta tecnologia e servizi correlati);
- all'attività professionale e libero professionale dei dipendenti;
- alla formazione e gestione delle liste di attesa;
- al processo degli approvvigionamenti;
- alle procedure amministrativo-contabili;
- alle collaborazioni con soggetti esterni nell'ambito di varie progettualità.

Le disuguaglianze di salute emergenti nel contesto nazionale per effetto della pandemia, ha ulteriormente evidenziato le fragilità connesse al diritto alla salute.

Lo scenario territoriale è caratterizzato da invecchiamento della popolazione, riduzione della natalità e della fecondità ed incremento dei flussi migratori. Dai dati ISTAT emerge che, sebbene l'Italia sia in media tra i paesi in Europa con le minori differenze sociali nella salute, esiste tuttora una differenza nell'aspettativa di vita alla nascita tra i residenti con alto livello di istruzione a Bolzano, rispetto ai residenti meno istruiti in Campania, che corrisponde al guadagno in anni di aspettativa di vita osservato in oltre venti anni di storia demografica italiana, con implicazioni sulla qualità di vita per tutte le fasce di età. Le disuguaglianze di salute risultano quindi radicate in quelle sociali: senza uno sforzo collettivo per affrontarle e risolverle non può esserci uno sviluppo duraturo.

Quindi, il patrimonio demografico del nostro Paese, inteso come "quantità di futuro", in termini di numero complessivo di anni-vita che una popolazione, misurata in uno specifico momento, ha innanzi a

sé (in base alla sua numerosità e composizione per sesso ed età e ipotizzando appropriate condizioni di sopravvivenza), non si rinnova.

La promozione della salute è una parte integrante della strategia di crescita Europea intelligente ed inclusiva 2020, visto che mantenere le persone sane ed attive più a lungo impatta la produttività e la competitività. Il settore salute riveste un ruolo critico nella creazione di posti di lavoro, impegnando 1 su 10 dei lavoratori più qualificati in Europa. Con una proiezione di aumento del 45% delle persone di età maggiore di 65 anni nei prossimi 20 anni, un ruolo centrale riveste la necessità di finanziare i costi crescenti delle cure sanitarie, garantendo una vita dignitosa per la popolazione che invecchia. L'innovazione può contribuire a rendere questi costi più sostenibili, e fornire nuove cure per le diverse esigenze di salute.

Il fattore su cui è necessario, quindi, orientare gli interventi sanitari è l'adozione di corretti stili di vita, che agiscono direttamente sulla incidenza e la prevalenza delle patologie cronico degenerative nei diversi settings di vita, incluso quello lavorativo. Inoltre, la popolazione studentesca che frequenta l'AOU a scopo formativo, per effetto della summenzionata missione istituzionale, rappresenta un'ulteriore possibilità per l'Azienda di contribuire all'adozione di stili di vita salutari da parte di una fascia specifica di soggetti.

Il cambiamento paradigmatico da un approccio reattivo alla malattia ad uno proattivo, che mette il cittadino al centro di un'azione sinergica tra attori di diverse organizzazioni, private e pubbliche comporta l'esigenza, da parte dell'Azienda, di dotarsi di sistemi di monitoraggio delle attività collaborative sempre più sensibili e specifici che, però, non inibiscano gli sforzi tesi a supportare in maniera innovativa la prevenzione delle malattie e la promozione della salute dei dipendenti, dei pazienti e degli studenti.

Da ciò, si evince che i principali fattori di rischio possono ricondursi al verificarsi del fenomeno corruttivo nel processo clinico assistenziale, ma anche nelle diverse attività propedeutiche a coinvolgere l'Azienda in progettualità capaci di fungere da attrattore economico. La mappatura dei diversi processi tesa a fornire una visione chiara e lineare delle finalità delle diverse attività interdipendenti consente, quindi, di identificare sia la creazione di valore diretta ed indiretta, sia il rischio di corruzione.

## Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno dell'Azienda non può prescindere dalla natura di questa Azienda Ospedaliera Universitaria, come sopra accennato, ove l'attività di assistenza ospedaliera e quella didattico scientifica affidate dalla legislazione vigente al personale medico universitario si pongono tra loro in un rapporto unitario ed inscindibile di funzioni di assistenza, didattica e ricerca.

Il Protocollo d'intesa tra Regione Campania e Università Federico II di Napoli è teso a realizzare una fattiva collaborazione tra le parti per l'integrazione delle attività assistenziali, didattiche e di ricerca, perseguendo la qualità e l'efficienza dell'attività integrata di assistenza, didattica e ricerca, nell'interesse congiunto di tutela della salute della collettività e dei singoli cittadini. Il ruolo delle Università, con la parte relativa alla ricerca, rappresenta, nelle analisi dell'ANAC al riguardo, un elemento importante per la gestione completa e sistemica della "corruzione" in sanità.

Ai sensi del citato Protocollo, sono organi dell'Azienda: il Direttore Generale, il Collegio Sindacale, l'Organo di Indirizzo e il Collegio di Direzione. Essi costituiscono parte integrante dell'assetto istituzionale, inteso come l'insieme dei soggetti e organismi considerati nei rispettivi ruoli e reciproche

relazioni, tramite cui vengono esercitate le prerogative di governo dell'Azienda. L'assetto istituzionale si articola nei seguenti soggetti e organismi:

- l'Università di Napoli Federico II e la Regione Campania, quali principali portatori d'interesse dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II.;
- gli organi collegiali di decisione e controllo aziendale, cui appartengono l'Organo di Indirizzo, il Collegio Sindacale e il Collegio di Direzione;
- gli organismi collegiali di indirizzo, verifica o controllo, cui appartiene l'Organismo Indipendente di Valutazione.

Le scelte organizzative aziendali si ispirano e trovano le proprie fonti nelle seguenti dimensioni:

- coerenza con la filosofia, i principi e la macrostruttura contenuti nell'Atto Aziendale. L'Azienda ha adottato il nuovo Atto Aziendale con deliberazione del Direttore Generale n. 229 del 28/3/2017, unitamente al Piano di Organizzazione e Funzionamento Aziendale (POFA). Tale atto rappresenta lo strumento giuridico mediante il quale l'Azienda determina la propria organizzazione ed il proprio funzionamento, delineando gli ambiti della propria autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto dei principi e dei criteri emanati dalla normativa di riferimento e delle finalità istituzionali dell'Ente. Esso contiene, quindi, il sistema di regole che caratterizza il contesto entro cui deve svilupparsi l'attività dell'Azienda (il Sistema Sanitario Nazionale e Regionale, l'Università, ecc.) e i criteri che orientano le scelte della Direzione Strategica Aziendale. In tale dinamica si sviluppano l'attività e le scelte della stessa. Tale documento è pubblicato sul sito web istituzionale;
- risposta ai principali fabbisogni, determinati dalla complessità dell'Azienda (compresenza di ricerca, didattica ed assistenza, dimensione, livelli di specializzazione, infrastrutture e logistica), dalle pressioni ambientali (competitive e collaborative, tecnologiche, professionali) e dalle aspettative sociali ed istituzionali collegate alle finalità aziendali;
- coerenza con il quadro normativo-istituzionale di riferimento (Protocollo d'Intesa, Piano Ospedaliero Regionale, leggi, decreti e regolamenti o linee guida, ecc.) e con gli indirizzi degli organi regionali concernenti il S.S.R.

La struttura organizzativa aziendale definisce gli organi aziendali e le relazioni gerarchiche tra gli stessi ed implicitamente individua gli insiemi di responsabilità, di attività e di compiti assegnati ad ogni organo.

Essa prevede:

– articolazioni strutturali (o con compiti prevalenti di tipo gestionale) e funzionali (o con compiti prevalenti di tipo tecnico-scientifico o di coordinamento). Tra queste articolazioni si collocano le altre unità aziendali, oltre ad una figura di coordinamento delle posizioni organizzative di Staff della Direzione Strategica, istituita nel 2018 al fine di assicurare, nella particolare e complessa configurazione aziendale, il raccordo e l'integrazione delle diverse funzioni di competenza delle suddette strutture;

– articolazioni di "line" (gli organi di line sono collegati lungo la catena gerarchica e partecipano direttamente o come supporto primario, indispensabile, alla produzione) e di staff (in posizione "laterale", afferente o direttamente alla direzione strategica o ad un'altra articolazione di line aziendale).

In particolare, per assicurare la razionale programmazione e gestione ed il miglioramento dell'efficienza gestionale dei processi operativi inerenti alle funzioni tecniche, amministrative e logistiche, è identificata la macro area delle attività amministrative, tecniche e logistiche che ricomprende le strutture organizzative

amministrative e tecniche dell'Azienda. L'articolazione della macro area in strutture organizzative e la declaratoria delle funzioni è contenuta nel POFA aziendale. In particolare, nel processo di prevenzione della corruzione, i dirigenti collaborano attivamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora innanzi denominato RPCT), nella definizione delle azioni di prevenzione contrasto della corruzione, nonché nella mappatura dei processi organizzativi.

## Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Referenti

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza prevista dalla Legge 190/2012 e s.m.i., come accennato, risponde all'esigenza di individuare – nell'ambito di ciascuna Amministrazione – un unico riferimento per la conduzione delle attività di prevenzione della corruzione ed un unico responsabile per gli illeciti che potrebbero venire in essere.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, con circolare n.1 del 25-1-2013, ha previsto la possibilità di affiancare al Responsabile i "referenti" della prevenzione della corruzione, che agiscono su richiesta del Responsabile nella politica di prevenzione. La novellata L. 190/2012 e le successive linee guida ANAC di riferimento hanno evidenziato l'opportunità di strutture organizzative di supporto allo stesso, necessarie per rafforzare il ruolo dello stesso e per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

A tal riguardo, nel rispetto dei dettami normativi tendenti all'unificazione in capo ad un solo soggetto dell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, questa Azienda ha provveduto, nel corso del 2017, con disposizione n. 189 del 21/4/2017, a siffatta individuazione, affidando alla Dott.ssa Patrizia Speranza, Direttore dell'U.O.C. Gestione Affari Generali, già Responsabile della Trasparenza a far data dal 2014-come da deliberazione del Direttore Generale n. 188 del 18/4/2014-, l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Azienda, rinnovato negli anni. Nel 2021 tale incarico è stato confermato, con disposizione n. 349 del 28/4/2021.

Lo stesso, nella sua qualità, propone il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Questa Azienda, anche alla luce di quanto sopra ed in considerazione dei complessi e numerosi compiti affidati al RPCT, nonché delle delibere ANAC n. 840 del 2/10/2018 e n. 1064 del 13/11/2019, intende dotare lo stesso di una struttura organizzativa di supporto adeguata, al fine di evitare l'isolamento dello stesso nella formazione del piano e nelle azioni di gestione e monitoraggio del rischio. La carenza di personale e le problematiche connesse alla pandemia non hanno consentito, a tutt'oggi, di definire tale assetto.

Allo stato, il Responsabile individua, nel presente piano, come Referenti della prevenzione della corruzione i Direttori dei D.A.I. e i Dirigenti Responsabili delle UU.OO.CC. Amministrative e Tecniche.

Nello specifico, tutti i Dirigenti delle strutture aziendali concorreranno, nell'ambito di un'azione sinergica, a determinare misure preventive attraverso una verifica periodica della valutazione connessa ai rischi delle proprie Unità Organizzative.

Tanto, in considerazione dell'impegnativo e delicato compito di raccordo con tutte le strutture aziendali; l'azione dei Referenti resta comunque subordinata alle indicazioni del Responsabile, che resta l'unico Riferimento aziendale.

I suddetti Referenti sono individuati per le seguenti aree di attività:

- Attività connesse alla gestione dei D.A.I.;
- Area del Personale e Incarichi;
- Area degli Acquisti e Logistica;
- Area Economico Patrimoniale;
- Area Tecnica e Lavori;
- Area Ingegneria Clinica e Sistemi Informativi e ICT;
- Area Sanitaria, delle Sperimentazioni Cliniche, della gestione delle Liste di Attesa, dell'attività A.L.P.I.;
- Area degli Affari Legali e contenzioso.

In ogni caso, tutti i Responsabili delle Unità Operative aziendali sono tenuti a fornire il necessario supporto al RPCT e ai Referenti delle aree definite, anche concorrendo alla definizione delle più idonee misure di prevenzione della corruzione.

Nell'esplicazione delle attività, infatti, il RPCT dovrà essere affiancato sia dai Referenti che dai Dirigenti, in particolar modo dai Direttori delle UU.OO.CC. ai quali sono affidati poteri di controllo e attribuiti obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione.

Una sinergica collaborazione è svolta tra il RPCT e la struttura "Webmaster", afferente all'area informatica, deputata alla pubblicazione degli atti e dei dati aziendali, nonché con la struttura "Comunicazione, U.R.P. e Ufficio Stampa", curatrice della comunicazione esterna e del Web Magazine aziendale e con l'UO.C. Gestione Risorse Umane per quanto attiene, in particolare, il Codice di Comportamento.

Al RPCT sono attribuiti compiti di:

- elaborazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- verifica e vigilanza dell'efficace attuazione del piano e sua idoneità;
- predisposizione di proposte di modifiche al Piano, in caso di mutamenti dell'organizzazione;
- partecipazione alla definizione delle procedure per la formazione del personale operante in settori particolarmente esposti a rischio corruzione;
- pubblicazione della relazione annuale sui risultati dell'attività.

Ciò anche al fine di garantire, nel rispetto di quanto previsto dal D Lgs 33/13, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016:

- a) un adeguato livello di trasparenza,
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il modello di coordinamento adottato vede la partecipazione attiva tra il Responsabile e i Referenti. I Referenti, oltre ad avere una funzione propulsiva per l'individuazione delle aree maggiormente soggette a rischio di corruzione, hanno anche il compito di diffondere ed attuare le azioni preventive - indicate nel piano - nelle specifiche aree di competenza e responsabilità.

Esso prevede, dunque, un flusso bidirezionale di informazioni tra il Responsabile ed i Referenti, consentendo, da un lato, l'acquisizione di informazioni dalla periferia verso l'unità centrale, dall'altro, la diramazione dal centro alla periferia dei contenuti del piano adottato.

L'adozione di tale modello permette di creare un efficiente sistema di rilevazione di proposte e dati utili alla prevenzione della corruzione, evitando il rischio dell'adozione di strumenti preventivi e di controllo non idonei a tutelare l'azione amministrativa. Ciò, infatti, potrebbe verificarsi a seguito di un deficit informativo, qualora l'adozione delle misure preventive fosse concentrata in un unico soggetto nell'ambito di un'organizzazione così complessa come quella dell'Azienda Ospedaliera Universitaria.

Il flusso informativo bidirezionale avviene secondo la seguente sequenzialità:

- i Referenti sono tenuti a comunicare al Responsabile i dati utili (aree critiche e azioni correttive) per la costruzione e l'aggiornamento del piano di prevenzione. Essi, con riguardo alle attività a rischio di corruzione di cui al presente Piano, effettuano periodicamente il monitoraggio delle misure previste e del rispetto dei tempi procedurali;
- Nell'eventualità di mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, consistente nella mancata attuazione del presente Piano, i Referenti informano tempestivamente e senza ritardo il Responsabile della prevenzione della corruzione, provvedendo alla eliminazione delle anomalie, oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni necessarie, ove non rientrino nella competenza dirigenziale;
- Il Responsabile raccoglie e valuta le informazioni pervenute inserendole nel Piano.

## GESTIONE DEL RISCHIO

### Mappatura dei processi

Il processo di gestione del rischio non può prescindere dall'analisi delle attività, attraverso la mappatura dei processi, al fine sia di identificare le aree maggiormente esposte e rischio corruttivo, sia di individuare le conseguenti misure di prevenzione e contrasto. La definizione di una mappatura del rischio permette di focalizzare l'attenzione dell'Azienda su specifici processi, per i quali vi è maggiore esposizione alla corruzione.

Nelle tabelle allegate al presente Piano è riportata la mappatura dei processi aziendali, basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi (**allegato 1**), nella quale, in considerazione dell'esigenza di privilegiare sempre più un'analisi di tipo "qualitativo" nell'individuazione e nella valutazione dei livelli di esposizione al rischio corruttivo, si è provveduto nel 2022 ad implementare, ove possibile, il livello di analiticità della stessa per ciascuna struttura, con particolare riguardo alle cosiddette "aree di rischio" (contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale, gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, attività libero-professionale, liste di attesa, farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie). A tal fine, sono state individuate, in ciascun processo, oltre all'identificazione e descrizione dello stesso, a partire dagli elementi che lo innescano, le aree di rischio, le criticità delle attività, le misure adottate e quelle che si intendono adottare, le figure e/o unità responsabili ovvero che svolgono le attività del processo, i tempi di realizzazione delle misure.

Nelle stesse sono riportate, quindi, con riferimento a ciascuna Unità Operativa Complessa Amministrativa e Tecnica, le aree a rischio, nonché le misure già adottate e quelle che si intendono adottare per favorire la prevenzione e/o il contrasto della corruzione.

La definizione di una mappatura del rischio permette di focalizzare l'attenzione dell'Azienda su specifici processi, per i quali vi è maggiore esposizione alla corruzione. Tale mappatura, attraverso il dettaglio dei processi, consente l'individuazione delle aree e dei relativi responsabili e, quindi, una maggior chiarezza nella specificazione delle azioni di prevenzione da attuare e nei controlli da effettuare.

L'Azienda ha, altresì, definito i propri processi organizzativi aziendali con un Regolamento approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 290 del 16/6/2014. Tale atto, attraverso la mappatura dei processi amministrativo-contabili dell'Azienda, ha la finalità di definire l'insieme di strumenti gestionali ed operativi e le procedure atti a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nonché di verificare, attraverso adeguati strumenti di misurazione e monitoraggio, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di

correzione, il rapporto tra costi e risultati. Altresì, tale strumento tende a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico) e di valutazione delle prestazioni del personale (valutazione del personale). Nell'anno 2016 si è proceduto ad emanare una circolare a tutte le Unità Operativa Complesse Amministrative e Tecniche atte a garantire il costante aggiornamento della mappatura dei processi di controllo interno, nell'ottica di una sempre più puntuale identificazione dei processi organizzativi aziendali. Nella medesima circolare veniva ribadito l'obbligo, per ciascun Responsabile di Struttura di vigilare, per quanto di competenza, circa la corretta applicazione dei processi amministrativo-contabili, come definiti dal Regolamento di cui in argomento, nel rispetto delle prescrizioni normative ed in coerenza con l'organizzazione aziendale ed a segnalare tempestivamente alla Direzione Generale qualsiasi esigenza di adeguamento e/o revisione, al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni di legge e la conformità all'assetto organizzativo aziendale.

La suddetta mappatura, anche in considerazione delle notevoli dimensioni aziendali, costituisce un importante strumento di supporto al processo di gestione del rischio ed alla mappatura delle aree e delle attività con più elevato livello di probabilità di eventi rischiosi. Inoltre, i processi organizzativi mappati consentono l'individuazione degli elementi descrittivi degli stessi, a partire da quelli che innescano il processo (input), fino al raggiungimento delle attività finali (output).

Nel corso del 2017, l'Azienda, alla luce delle recenti novità normative introdotte in materia amministrativo-contabile, nonché alla luce di quanto richiesto dalla Regione Campania – Commissario ad Acta per l'attuazione del vigente Piano di rientro del settore sanitario – Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il coordinamento del Sistema Sanitario Regionale, in merito allo stato di avanzamento dei Percorsi Attuativi della Certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie (PAC) ha posto in essere un percorso di aggiornamento della mappatura dei processi amministrativo-contabili, di cui al succitato regolamento aziendale. Tale revisione è culminata in un provvedimento (deliberazione del Direttore Generale n. 897 del 21/12/2017) di approvazione della nuova mappatura dei processi amministrativo-contabili dell'Azienda.

Nel 2018 l'Azienda ha ulteriormente monitorato, attraverso appositi questionari distribuiti alle strutture interessate, lo stato di conoscenza interna dei processi amministrativo-contabili aziendali, nell'ottica di favorire il corretto e trasparente funzionamento dell'apparato amministrativo-contabile aziendale.

Anche nel corso del 2019 tale monitoraggio è stato attivo, con implementazione delle iniziative di miglioramento, espresse altresì, nell'implementazione avanzata dei processi relativi al "Percorso Attuativo di Certificabilità del bilancio" e della mappatura delle procedure amministrativo-contabili, al fine di garantire la corretta implementazione di correlate azioni del PAC e approvata con deliberazione n. 710 dell'1/8/2019.

Nel corso del 2020 e del 2021 le problematiche connesse all'emergenza covid-19 non hanno reso possibile ulteriori iniziative.

Un ulteriore strumento di condivisione di processi e di metodologie, è stato l'adozione, con deliberazione n. 924 del 28.11.2019, di linee guida approvate con Decreto del Commissario ad Acta n. 67 del 30/8/2019, per l'implementazione della metodologia regionale uniforme di controllo di gestione. A tal fine, l'Azienda ha costituito un gruppo di lavoro al fine di fornire, per le suddette attività, dati ed informazioni alla struttura aziendale "Programmazione, Controllo di Gestione Valutazione".

Un ulteriore efficace strumento di gestione del rischio, sul quale l'Azienda si pone il costante obiettivo di implementazione è l'automatizzazione dei processi, connessa ai controlli sugli stessi.

A tal proposito, dalla fine del 2019 è attiva la nuova procedura contabile SIAC, gestita dalla centrale di committenza regionale, nell'ottica di standardizzare i processi contabili di tutte le aziende sanitarie. Altresì, dall'1/1/2021 l'Azienda ha dato implementazione agli ordini elettronici, già attivi per l'acquisto di beni e per gli affidamenti di lavori, con estensione degli stessi anche per l'acquisto di servizi (sanitari e non), come previsto per gli Enti del S.S.N., ivi compresi gli affidamenti degli incarichi legali, con trasmissione dei suddetti per mezzo del sistema di gestione NSO (Nodo di Smistamento degli Ordini di acquisto), che garantisce la trasmissione in via telematica dei documenti informatici che attestano l'ordinazione e l'esecuzione degli acquisti stessi.

Nel 2022, procede la gestione informatizzata dei processi di liquidazione degli affidamenti dei lavori e degli acquisti di beni e servizi.

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Ai fini della valutazione del rischio occorre, in primo luogo, identificare le aree ove comportamenti e/o processi possono comportare un elevato rischio di corruzione.

La complessa e peculiare struttura organizzativa aziendale consta, come rappresentato, di una macro area tecnico-amministrativa (nella quali sono incardinate le unità organizzative e le strutture di staff della Direzione Strategica), di una macro area della programmazione sanitaria e delle attività assistenziali (nella quale sono incardinate le unità organizzative sanitarie), nonché da n. 11 Dipartimenti Assistenziali Integrati (DAI), che assicurano l'esercizio integrato delle attività di assistenza, di didattica e di ricerca.

In tale contesto, l'identificazione dei comportamenti e/o fatti che possano concretizzare il fenomeno corruttivo, non può prescindere da iniziative di cooperazione, sinergia e approccio responsabile, oltre ad una corretta conoscenza dei processi tecnico-amministrativi. Altresì, un ruolo importante è affidato alla trasparenza, quale strumento di comunicazione interna ed esterna degli atti e delle iniziative aziendali.

Un nuovo elemento di criticità, oltre alla peculiarità della struttura, ha caratterizzato l'anno 2020, estendendosi anche al 2021, ove l'emergenza Covid 19, in un settore quale quello della sanità, ha pesantemente inciso sull'attuazione di nuove strategie di prevenzione della corruzione tese all'efficiente gestione dei processi della struttura organizzativa aziendale. Infatti, questa Azienda è stata direttamente coinvolta nella gestione dell'emergenza della pandemia, con implicazioni significative sull'assetto aziendale, anche per la tempestiva riorganizzazione di alcuni servizi, dedicati alle urgenti esigenze sanitarie territoriali. Altresì, si è reso necessario attivare, ove possibile, modalità di lavoro agile, nell'ambito delle misure volte a ridurre la mobilità dei dipendenti e, quindi, a ridurre i rischi di diffusione del contagio. Tale strumento ha fortemente modificato l'assetto organizzativo aziendale, imponendo una tempestiva programmazione di attività straordinarie ed una riorganizzazione di quelle ordinarie. Nell'ambito delle misure di contenimento messe in atto, nel rispetto delle prescrizioni normative, sono state anche definite procedure atte a ridurre o sospendere gli accessi ospedalieri di utenti prenotati per prestazioni differibili o programmabili, nonché a privilegiare strumenti urgenti e straordinari di acquisizione di beni e di reclutamento di specifiche risorse umane.

Per quanto concerne le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione, come individuate in particolar modo nella determinazioni ANAC 12/2015 e 3/2016, l'identificazione degli eventi rischiosi tiene conto sia della pregressa esperienza, anche in relazione all'accadimento di fatti giudizialmente accertati come fatti di corruzione, rispetto ai quali questa Azienda ha già messo in atto ulteriori misure di automatizzazione dei processi e di controlli incrociati –come sopra segnalato–, sia della concentrazione in una sola persona di diverse fasi di un procedimento, sia del grado di vantaggio conseguibile a fronte di azioni illecite.

A tal riguardo, l'Azienda nel 2020, visto il parere reso dall'ANAC con nota prot. 94513 del 19.11.2018 relativamente all'opportunità di conferire l'incarico di RUP a figure, in particolare, con competenze giuridico – amministrative, oltre che gestionali, necessarie a gestire il processo di acquisizione e considerati i principi in materia di nomina dei Responsabili del Procedimento e dei compiti ad essi assegnati dall' art. 31 del Codice dei Contratti, ha approvato un provvedimento con il quale individua il RUP nel direttore dell'unità organizzativa che cura la procedura amministrativa finalizzata alla realizzazione dell'opera o alla fornitura del bene o servizio, ossia nei Direttori dell'U.O.C. Gestione Acquisizione di Beni e Servizi, dell'U.O.C. Gestione patrimonio edile/tecnico impiantistico, dell'U.O.C. Farmacia Centralizzata, del Servizio di Ingegneria Clinica, Tecnologie Sanitarie e HTA. Qualora il Direttore dell'U.O.C. lo ritenga opportuno, per le procedure e i contratti di importo inferiore a 20.000,00, il RUP può essere individuato nel Responsabile della Posizione Organizzativa afferente alla U.O.C. che cura la procedura amministrativa finalizzata alla realizzazione dell'opera o alla fornitura del bene o servizio, solo se in possesso dei requisiti previsti dalle linee guida ANAC n. 3. La nomina del RUP per la fase di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione costituisce parte integrante del provvedimento di avvio della procedura di gara.

Inoltre, già con precedenti provvedimenti, nel 2016 e nel 2018 l'Azienda, nel dare massima diffusione ai contenuti delle linee guida n. 3, in attuazione del D. Lgs. 50/16, approvate dall'ANAC con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016, recanti: "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni", aggiornate con determinazione n. 1007 dell'11/10/2017, al fine di mantenere piena aderenza alla normativa vigente ed alle suddette linee guida, aveva adottato un modello di dichiarazione di notorietà da rendersi a cura di ciascun RUP a cui venga conferito l'incarico, circa l'insussistenza delle situazioni di conflitto di interessi, di cui all'art. 42, comma 2 del D. Lgs. 50/16, né in situazioni di incompatibilità. L'obbligatorietà di tale dichiarazione è disciplinata già nel provvedimento di conferimento dell'incarico stesso, ove è previsto che tale dichiarazione sia resa in via prioritaria. In tale provvedimento è previsto, inoltre, che l'unità operativa che gestisce la procedura di gara acquisisca e custodisca tale dichiarazione. Il Direttore della struttura vigila sull'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni.

Tale modello di dichiarazione di notorietà è stato adottato, con disposizione n. 488 del 21/10/2019, anche per il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (D.E.C.), Direttore dei Lavori e Collaudatore per gli affidamenti di appalti e concessioni, circa l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi. Anche per tali affidamenti, vige la medesima procedura sopra richiamata circa gli incarichi di R.U.P.

Inoltre, già nel corso del 2017 l'Azienda, in considerazione della rilevanza ai fini della prevenzione del rischio corruttivo di individuare e monitorare le aree più esposte, aveva adottato un provvedimento teso a definire, nell'ambito degli approvvigionamenti di beni, servizi e lavori, i criteri sulle modalità di scelta delle commissioni aggiudicatrici per gli affidamenti di appalti e concessioni. Tale provvedimento, in linea con le recenti indicazioni dell'ANAC e con la normativa di riferimento, definisce altresì i presupposti tecnico-professionali necessari per i componenti delle commissioni in argomento e fornisce modello di dichiarazione di notorietà da rendersi a cura di ciascun componente circa l'assenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitti di interessi.

Tale iniziativa è stata ulteriormente approfondita, anche mediante segnalazioni, da parte del RPCT, al Responsabile della struttura circa la necessità di controlli e/o verifiche sulla raccolta e tenuta delle suddette dichiarazioni. Tale sinergia tra il RPCT ed i Responsabili delle strutture è costantemente attiva nella logica della coerente integrazione.

Al fine di rafforzare uniformi misure di trasparenza nel settore degli acquisti di beni e servizi, l'Azienda ha adottato, nel 2018, un nuovo regolamento in materia di acquisti in economia di servizi e forniture, nonché un regolamento di gestione delle attività del Servizio Interno di Ingegneria Clinica, Tecnologie Sanitarie e HTA (SIC) dell'Azienda. Nel 2020, il regolamento aziendale per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, è stato ulteriormente modificato, alla luce delle nuove modifiche apportate al D.lgs. 50/2016.

Un ulteriore strumento aziendale per prevenire potenziali situazioni di conflitto di interessi, in considerazione della peculiarità della propria organizzazione, è il Regolamento, in essere già da alcuni anni, per lo svolgimento di attività di sperimentazione clinica presso l'Azienda, nel quale sono altresì definite le procedure amministrative propedeutiche al corretto avvio delle citate attività.

All'interno dell'A.O.U. Federico II nel corso dell'anno 2018 è stato implementato un cruscotto direzionale, utile ai fini della rilevazione ed elaborazione di dati ed informazioni per l'intera struttura organizzativa aziendale, che ha lo scopo di rendere maggiormente visibili i meccanismi di determinazione dei risultati aziendali e quindi fornire lo stimolo per migliorare non solo le performance valutate singolarmente, ma l'intero sistema di risultati economici, finanziari, di didattica, ricerca ed assistenziali che, inevitabilmente, si integrano tra loro e determinano il livello di qualità di servizi che un'Azienda Ospedaliero Universitaria offre nella sua complessità.

Tale strumento consente di rendere maggiormente visibili i meccanismi di determinazione dei risultati aziendali, favorendo anche un monitoraggio efficace ed efficiente dei processi aziendali nelle aree di risultato oggetto di monitoraggio, quali le performance conseguite nell'erogazione delle prestazioni sanitarie a garanzia dei Livelli Essenziali di Assistenza, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività progettuali, il monitoraggio ed individuazione di strumenti volti all'abbattimento dei tempi di attesa per le prestazioni sanitarie, il monitoraggio dei flussi informativi aziendali.

Nel corso del 2020, l'Azienda, al fine di dotarsi di strumenti utili alla trasparenza dell'azione amministrativa, con particolare riguardo alle aree potenzialmente esposte a rischi corruttivi, ha provveduto ad adottare un regolamento per disciplinare il ricorso all'elenco di avvocati esterni per l'affidamento di incarichi professionali di rappresentanza, patrocinio e difesa in giudizio dell'AOU e attività di consulenza correlata, nonché contestualmente ad indire un nuovo avviso pubblico di manifestazione di interesse per l'integrazione dell'elenco ristretto – short list – di avvocati esterni.

Attualmente, l'Azienda fa ricorso ad avvocati di libero foro solo nelle ipotesi in cui non si ricorre alla difesa erariale.

## **TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

### **Misure per la riduzione del rischio**

La previsione delle iniziative e delle misure più idonee ai fini dell'analisi del rischio corruttivo può rappresentare lo strumento più rilevante sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione.

Come segnalato, si ritiene di implementare le misure di controllo, attraverso il rafforzamento dei processi automatizzati, con particolare evidenza nelle aree della gestione delle entrate, delle spese, nonché con l'implementazione degli strumenti automatici di controlli incrociati. La rilevazione dei dati e delle informazioni consente un'analisi di tipo qualitativo che, associata all'esame dei dati stessi, consente di fornire indicazioni utili sul livello di esposizione al rischio dei processi e/o delle loro componenti.

Altresì, particolare attenzione è posta dall'Azienda nell'adozione di misure tese alla regolamentazione di procedure e/o aree di interesse, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa.

A tal riguardo, nell'ottica di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, oltre a quanto sopra rappresentato, l'Azienda, dopo aver adottato un regolamento per l'informatizzazione dei processi di gestione documentale, che attua una profonda trasformazione soprattutto nella visione del ruolo del protocollo all'interno dell'organizzazione, ha attivato lo stesso nel corso del 2021. Tale strumento, oltre a snellire le procedure ed a rendere trasparenti i processi, garantisce l'interoperabilità fra le strutture coinvolte ed il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che ogni Amministrazione produce durante la propria attività pratica o l'esercizio delle proprie funzioni.

Nel corso del 2022, nell'ottica di tali obiettivi, è stata data implementazione al processo di gestione informatizzata degli atti, mediante l'attivazione del sistema informatizzato anche per tutte le deliberazioni aziendali.

L'analisi dei dati relativi ai procedimenti disciplinari, nonché agli eventi connessi a fenomeni corruttivi, raccolti ogni anno nella relazione annuale anticorruzione, ha contribuito al miglioramento organizzativo dei processi e delle azioni di contrasto, posto in essere dall'Azienda, improntato ad una progressiva revisione e/o implementazione della maggior parte dei percorsi sia amministrativi che sanitari, favorendone la tracciabilità e la verificabilità.

Oltre alle misure specifiche previste nelle allegare tabelle, nonché alle iniziative intraprese con riferimento alla valutazione del rischio, come sopra rappresentato, particolare attenzione sarà dedicata alla seguente misura di carattere generale:

### **Formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione**

I contenuti della normativa in materia di prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione, prevedono la necessaria predisposizione di percorsi di formazione dei dipendenti, in special modo di quelli chiamati ad operare nei settori maggiormente esposti al rischio corruzione, con particolare riguardo ai temi dell'etica e della cultura della legalità.

Ciò in quanto l'A.O.U., al fine di poter gestire il cambiamento e i processi di riorganizzazione deve coinvolgere il personale, sulla base delle loro conoscenze e competenze, ai fini della riqualificazione e aggiornamento.

La formazione permanente e l'aggiornamento professionale diventano un'esigenza fondamentale del lavoro: formare il personale significa anche favorire ed incoraggiare atteggiamenti e comportamenti virtuosi, per affrontare le nuove problematiche derivanti dal cambiamento e per promuovere la partecipazione a percorsi formativi coerenti allo sviluppo dei profili professionali necessari per il supporto alle innovazioni di carattere normativo-organizzativo e nel proporre iniziative per far crescere e rafforzare la cultura della trasparenza e della integrità. Altresì, la formazione del personale contribuisce al consolidamento di una concreta capacità di applicazione delle singole competenze nell'espletamento delle specifiche funzioni all'interno dell'organizzazione aziendale.

La centralità del ruolo della formazione è sancita dall'art.1 comma 8 della Legge 190/12 e s.m.i., a norma del quale il Direttore Generale, su proposta del Responsabile, deve definire le procedure dirette a formare i dipendenti destinati a operare in settori, in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Il Legislatore – adottando una misura di tipo anticipatorio – ha focalizzato la sua attenzione sulle risorse umane, preoccupandosi di fornire ai dipendenti maggiormente esposti al rischio di

corruzione gli strumenti conoscitivi adeguati per un consapevole e corretto esercizio dei compiti loro affidati. A tal riguardo, va segnalato che l'Azienda intende sempre più implementare iniziative di formazione/informazione rivolte, nel tempo, a tutto il personale, con particolare riguardo al personale individuato a più alto rischio di corruzione, con fini di prevenzione e contrasto delle situazioni concrete di rischio.

Nel corso del 2021, l'Azienda ha continuato le attività di formazione per il personale, sia tecnico-sanitario, che tecnico-amministrativo, con particolare riguardo alle problematiche connesse al ruolo del personale nel settore della sanità ed alla formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, sebbene la particolare situazione emergenziale ne ha modificato le modalità. E' stato, comunque, coinvolto il personale, compreso quello afferenti alle strutture assistenziali, con particolare riguardo alle aree a maggiore rischio corruzione. A tal riguardo, per l'organizzazione delle attività formative connesse alle tematiche in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, il RPCT si coordina con la struttura aziendale deputata alla programmazione delle attività formative aziendali

Anche nelle previsioni del 2022, i piani di sviluppo e formazione del personale terranno in particolare riguardo le figure professionali che partecipano, a vario titolo, alla formazione ed attuazione delle misure di prevenzione. Altresì, il RPCT si attiverà, conformemente a quanto già realizzato, per l'organizzazione di interventi formativi per le attività svolte, con particolare riguardo agli aspetti normativi ed etici e alle disposizioni organizzative di attuazione della legge anticorruzione, nonché ai modelli e sistemi di gestione del rischio da utilizzare nel pubblico impiego.

L'attività di formazione potrà essere anche oggetto di percorsi differenziati per contenuti e livello di approfondimento, prevedendo, altresì, per le attività individuate a più alto rischio di corruzione, idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni onde prevenire il rischio di corruzione.

Essa verrà regolamentata espressamente e potrà essere resa sia in presenza (in aula), che a distanza (in e-learning), con formazione di base, o formazione specialistica (connessa a specifiche attività professionali), o formazione trasversale (riguardante diversi settori lavorativi), tenendo conto anche delle problematiche collegate alla pandemia.

Sulla base della pregressa esperienza in materia di formazione del personale, è importante obiettivo strategico aziendale implementare i percorsi formativi, anche differenziando i destinatari in funzione delle relative specificità e peculiarità di ruoli, con l'obiettivo di favorire la crescita delle competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti. Sarà data particolare attenzione alla formazione per i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, al fine di fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di portarli nella condizione di affrontare le specifiche criticità. Altresì, sarà data attenzione alla formazione del RPCT, anche nell'ottica della vigente disciplina normativa volta ad unificare le figure del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per le iniziative di organizzazione e di diffusione delle attività di formazione nel contesto aziendale, la Direzione Aziendale si avvale della struttura "Formazione Risorse Umane", struttura di staff della Direzione Strategica.

## Codice di comportamento

L'Azienda, secondo quanto previsto dall'art. 54, c. 5 del D.Lgs. n. 165/2001, dal D.P.R. n. 62/2013 e sulla base degli indirizzi, dei criteri e delle linee guida della Autorità Nazionale Anticorruzione, ha adottato con deliberazione n. 81 de 18/02/2014, il proprio Codice di Comportamento, teso ad assicurare la qualità

dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico.

L'Azienda ha adottato tale Codice, con procedura aperta alla partecipazione, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico con l'invito agli stakeholder a far pervenire eventuali proposte e osservazioni sulla bozza in pubblicazione e previo parere obbligatorio del proprio Nucleo Interno di Valutazione, nelle funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

Il Codice individua le specifiche regole di condotta integrative e/o aggiuntive rispetto a quelle contenute nel codice di comportamento nazionale e fissa ulteriori norme di comportamento idonee a qualificare e valorizzare il profilo ed il ruolo dei dipendenti dell'Azienda, nel rispetto dei succitati principi costituzionali ispiratori e di quelli posti a fondamento della "mission" aziendale.

Al fine di dare la massima diffusione a tutto il personale dipendente dell'adozione del Codice di comportamento aziendale, lo stesso è pubblicato nel sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente". Nel corso del 2021, l'Azienda intende conformare, alla luce delle linee-guida ANAC n. 177 del 19/2/2020, l'applicazione del codice di comportamento alle previsioni contenute nel presente piano, nell'ottica dell'ottimizzazione di tutti gli strumenti che l'Azienda mette a disposizione in materia di prevenzione della corruzione e di doveri di comportamento, come individuati dalle norme e dai regolamenti in materia.

Nella medesima ottica, questa Azienda ha aggiornato negli anni recenti i Regolamenti Aziendali che dettano le disposizioni riguardanti le procedure disciplinari nei confronti di tutto il personale della Dirigenza Medica e Veterinaria, Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa e di Comparto del Servizio Sanitario Nazionale dell'A.O.U. Federico II, sia quello dipendente dell'Università Federico II e assegnato al contingente dell'Azienda, sia quello con rapporto di lavoro con l'Azienda. A tali Regolamenti l'Azienda ha dato ampia diffusione sul proprio sito istituzionale, anche mediante segnalazione in evidenza nella sezione del portale aziendale dedicata al personale.

Inoltre, nell'ambito delle disposizioni di cui alla L. n. 179 del 30/11/2017, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", nonché nell'ambito delle disposizioni di cui all'art 54 bis d.lgs. 165/2001, nonché della Legge delega n. 53/2021 per il recepimento, mediante decreto legge, della Direttiva europea n. 1937/2019 e delle linee guida ANAC n materia, al fine di garantire la tutela della riservatezza in sede di acquisizione delle segnalazioni di condotte illecite da parte dei pubblici dipendenti di cui gli stessi siano venuti a conoscenza in ragione del loro rapporto di lavoro, questa Azienda, nel 2018, ha attivato uno strumento di segnalazione mediante un'applicazione informatica creata sul sito istituzionale dell'Azienda, denominata "**Whistleblowing**", consentendo, quindi, al dipendente l'avvio di un'interlocuzione riservata con il RPCT.

## Obblighi informativi

Stante quanto previsto in relazione al modello di coordinamento tra il RPCT ed i Referenti, al fine di assicurare un meccanismo di controllo delle decisioni assunte nelle aree a rischio, i Referenti, ognuno per la parte di propria competenza, sono tenuti a monitorare e, in caso di difformità, a comunicare al RPCT gli esiti, con riferimento alle strutture di afferenza:

- l'attivazione di procedimenti amministrativi rientranti nelle aree a rischio indicate nel presente piano;
- i relativi provvedimenti finali adottati con l'indicazione del responsabile di ciascun procedimento, i destinatari e i tempi di effettiva conclusione dei procedimenti.

Per quanto concerne i rapporti tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, i Referenti sono tenuti a monitorare e vigilare, nell'ambito delle strutture organizzative di competenza, l'esistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'Amministrazione. Gli esiti di detta verifica, se positiva, dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile, al fine dell'adozione delle opportune misure.

Il RPCT può tener conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione, al fine di disporre verifiche ispettive presso gli uffici interessati. Il Responsabile può, in ogni caso, disporre d'ufficio verifiche ispettive se ne ravvisa la necessità.

Il RPCT si impegna a individuare forme per controllare la presa d'atto del piano da parte dei dipendenti in servizio. All'atto dell'assunzione in servizio, il nuovo dipendente sarà chiamato a prendere atto del suddetto Piano, così come saranno chiamati a prenderne atto anche i dipendenti trasferiti o comandati.

## Divieto di pantouflage

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, ha introdotto misure tese a ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro e ad evitare che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'operatore economico o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma vieta, quindi, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (per qualsiasi causa, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri. Al fine di dare attuazione a quanto prescritto dalla succitata normativa e di prevedere, quindi, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto, anche alla luce dei pronunciamenti dell'ANAC al riguardo, ai fini della prevenzione del fenomeno, si è provveduto a richiedere all'U.O.C. Gestione Risorse Umane l'utilizzo di una modulistica, per l'acquisizione di una dichiarazione da rendersi da parte del dipendente al momento della cessazione del rapporto di lavoro o dell'incarico, circa l'impegno a non prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati dall'Azienda e/o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente, avendo lo stesso firmato l'atto o partecipato al procedimento. Parimenti, si è provveduto a richiedere all'U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi, l'inserimento nei bandi di gara e/o nei modelli di dichiarazioni da rendersi in gara, ivi inclusi gli affidamenti mediante procedura negoziata, di apposita dichiarazione dell'operatore economico concorrente di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 per non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti dell'Amministrazione, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa.

I Direttori delle UU.OO.CC. di riferimento avranno cura di monitorare, con il supporto dell'RPCT, il puntuale rispetto di tali previsioni.

## OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La Legge n. 190/2012, nella stesura originaria, ha delegato il Governo ad adottare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante nuove forme di pubblicità, nel rispetto di una serie di principi e criteri direttivi indicati dalla legge medesima.

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato a seguito di detta delega in argomento, individua gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione, prevedendo, altresì, che "il Responsabile svolga stabilmente una attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione."

Infatti, il D. Lgs. n. 33/13 «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», novellato con il D. Lgs. n. 97/2016, rappresenta un proseguimento dell'opera intrapresa dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», attraverso strumenti e azioni volte ad assicurare una sempre maggiore trasparenza della pubblica amministrazione.

La nozione di trasparenza già con il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni», assumeva un rilievo centrale, intendendosi con essa «accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione». La stessa normativa qualifica la trasparenza come "livello essenziale delle prestazioni erogate dalle pubbliche amministrazioni", il che significa che la trasparenza, in base all'art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione, rientra tra i diritti civili e sociali che devono essere garantiti in modo uniforme, su tutto il territorio nazionale.

Con il citato D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., si è approdati ad un rafforzamento di tale visione.

Infatti, la trasparenza «concorre ad attuare il principio democratico e costituzionale di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla collettività. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino», secondo quanto contemplato dall'art. 1, c. 2, del D. Lgs. n. 33/2013.

Pertanto, oggi il principio di trasparenza, anche alla luce delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/16, deve essere inteso come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e, dunque, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni

istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Nell'ottica di tale principio di accessibilità totale, il nuovo concetto di trasparenza assume una differente portata rispetto al diritto di accesso ai documenti amministrativi, di cui agli artt. 22 e ss. della citata Legge n. 241/1990 e s.m.i., che disciplina la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse specifico e soggettivo azionabile da parte dell'istante e sottoposto a una specifica e differente disciplina che trova la propria fonte nella richiamata legge n. 241/90 e s.m.i.

L'importanza del percorso intrapreso dal legislatore è reso ancora più evidente dal fatto che la materia della trasparenza è stata oggetto di notevoli novità normative, in ultimo rappresentate dal D. Lgs. 97/16 che ha novellato il D. Lgs. 33/13, nonché dalle successive modifiche ed integrazioni intervenute alla L. 190/12, tese a rafforzarne il ruolo strategico nelle organizzazioni aziendali.

La nuova nozione di "trasparenza" delle pubbliche amministrazioni, come accennato, ha l'evidente scopo di favorire forme diffuse di verifica del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità, cui deve informarsi la Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 97 della Costituzione, per favorire, quindi, il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

I citati provvedimenti sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", coerentemente con i dettami normativi.

Gli obiettivi strategici aziendali in materia di trasparenza sono, tra l'altro, connessi a quelli definiti nel Piano della performance, documento programmatico triennale attraverso il quale, in coerenza con le risorse assegnate e nel rispetto della programmazione sanitaria nazionale e regionale, nonché dei vincoli di bilancio, sono esplicitati gli obiettivi dell'Azienda per la misurazione e la valutazione della performance.

Al fine di garantire il coordinamento e l'integrazione tra performance e prevenzione della corruzione, il Piano della performance prevede esplicitamente il riferimento agli obiettivi da conseguire tramite la realizzazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione per la trasparenza (PTPC) per il triennio di riferimento, per tradurre, per quanto possibile, le misure di prevenzione della corruzione, in obiettivi organizzativi e individuali.

A tal riguardo, l'Azienda individua, tra le aree strategiche di cui al Piano della Performance, l'area della trasparenza e comunicazione e per essa declina gli obiettivi strategici aziendali e gli obiettivi operativi per le singole strutture, al fine di valutare la performance organizzativa. Si segnalano, tra gli obiettivi strategici aziendali, l'implementazione e monitoraggio dei percorsi diagnostici terapeutici, l'implementazione della mappatura dei processi aziendali, il monitoraggio in termini di qualità e copertura dei flussi informativi, il monitoraggio della spesa farmaceutica ospedaliera. Inoltre, nell'ambito delle performance individuali vengono definiti obiettivi per comparto e dirigenza, anche finalizzati alla prevenzione della corruzione. In particolare, nelle strutture a più elevato rischio corruttivo, gli strumenti di misurazione della performance tengono conto anche degli obiettivi finalizzati al monitoraggio ed al controllo in termini di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi della trasparenza, da un lato rappresentano un aspetto fondamentale della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance, dall'altro permettono di rendere pubblici i contenuti del Piano della performance e, a consuntivo, della Relazione sulla performance. Quindi, oltre al profilo statico, consistente nella pubblicizzazione di categorie di dati attinenti alle Pubbliche Amministrazioni per finalità di controllo, la trasparenza presenta un profilo dinamico correlato direttamente alla performance nell'ottica di un miglioramento "continuo".

Risulta, quindi, necessario garantire un'integrazione di questi strumenti e far in modo che le misure sulla trasparenza contenute nel presente Piano diventino veri e propri obiettivi da inserire nel Piano della performance. Tale processo di promozione della trasparenza e della comunicazione, già avviato negli anni da questa Azienda, come rappresentato, viene costantemente seguito, anche alla luce dell'attuale quadro normativo. A tal riguardo, anche grazie al contributo dell'O.I.V., al processo di valutazione della performance per il personale dirigente e di comparto, in particolare nella fase di predisposizione delle relative schede di valutazione, hanno preso parte gruppi di lavoro individuati dalla Direzione Strategica, composti sia da rappresentanze della dirigenza che da rappresentanze del comparto, relativamente ad entrambe le macro aree di competenza: D.A.I. e U.O.C. amministrative e tecniche.

Il Piano della Performance, quindi, prevede per tutte le strutture organizzative sia obiettivi propriamente di performance che contribuiscono all'assolvimento delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza (ad esempio gli obiettivi relativi al monitoraggio dei tempi di esecuzione dei processi di gara, di acquisizione del personale e delle fasi liquidatoria delle fatture elettroniche), sia il richiamo agli obiettivi, indicatori e target, definiti nel PTCT.

In particolare, gli obiettivi del PTPC sono inseriti nel Piano della performance in riferimento a:

- attuazione dei piani e misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTCT, nonché la misurazione del loro grado di attuazione;
- allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, per stabilire qual è il valore trasferito all'utente e il miglioramento dello stesso a seguito dell'attuazione delle misure di prevenzione.

L'ANAC richiama tutte le amministrazioni pubbliche, anche alla luce delle recenti novità normative, sulla necessità di assicurare l'integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione dell'anticorruzione, in particolare misura per quanto concerne il collegamento tra i documenti di programmazione strategico-gestionale e la valutazione della performance con gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

L'AOU Federico II promuove l'adozione di un ciclo che comprende, oltre gli ambiti relativi alla performance, anche quelli riguardanti la trasparenza e l'integrità, ivi comprese le misure adottate nel Piano triennale in tema di prevenzione e contrasto della corruzione. A tal proposito, si segnala che l'attività di prevenzione e di contrasto della corruzione assume rilevanza strategica in attuazione della legge 190/2012 e s.m.i. In particolare, gli obiettivi strategici e operativi aziendali prevedono, per le diverse strutture, processi e attività per l'attuazione di piani operativi e misure di prevenzione della corruzione, oltre che un monitoraggio sul loro grado di attuazione, nonché l'avvio di un percorso, nell'ambito dell'analisi del contesto interno aziendale, degli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità di ciascuna struttura al rischio corruttivo.

La trasparenza, in particolare, è funzionale alla corretta implementazione del ciclo di gestione della performance, poiché garantisce l'effettiva rendicontazione e trasparenza in termini di obiettivi e risultati dell'azione amministrativa, che si collocano, comunque, in un contesto di organizzazione interna aziendale ispirata al principio cardine della responsabilizzazione diffusa del personale, per cui ciascun operatore aziendale, indipendentemente dall'incarico organizzativo formalmente attribuitogli, assume comportamenti responsabili ed orientati al raggiungimento delle finalità istituzionali dell'Azienda, in coerenza con le linee strategiche e di programmazione da questa definite e con il proprio ruolo lavorativo.

Dal 2018, l'Azienda è parte della Rete della Trasparenza del S.S.R. costituito in seno alla I Commissione Consiliare Speciale della Regione Campania "per la trasparenza, per il controllo delle attività della Regione e degli enti collegati e dell'utilizzo di tutti i fondi". Tale tavolo è costituito dai dirigenti Responsabili della Trasparenza delle A.A.S.L., delle Aziende Ospedaliere e delle Aziende Ospedaliere Universitarie della Regione Campania, con l'intento principale di fare rete nello scambio di "best practices" e di elaborazione di procedure comuni negli adempimenti e nelle problematiche connesse alla trasparenza nelle strutture del Servizio Sanitario Regionale.

Sulla base delle condivisioni della suddetta Rete, l'Azienda ha adeguato l'apposita sezione del sito web istituzionale, "Amministrazione Trasparente", dedicata all'accesso civico, ai modelli comuni definiti dal Tavolo, nel rispetto delle prescrizioni normative ed alle linee guida ANAC, con particolare riferimento alle delibere nn. 1309 e 1310 del 28/12/2016, come aggiornata alla luce delle modifiche apportate al D. Lgs. 33/13.

Nella sezione del portale web aziendale denominata "Amministrazione Trasparente", al fine di favorire un accesso diretto, agevole, semplificato e qualitativamente valido alle informazioni e ai servizi offerti all'utenza, sono pubblicati, integralmente, tutti gli atti amministrativi adottati, deliberazioni, disposizioni, regolamenti attuativi, nonché ulteriori dati che l'Azienda ritiene utile pubblicare nel più ampio interesse della collettività.

E' fatto salvo il rispetto dei principi della riservatezza e della tutela degli interessi giuridicamente rilevanti, disciplinati dalla vigente normativa non potendo, il diritto alla trasparenza, prescindere dal diritto alla privacy. Pertanto, nel pubblicare notizie, dati, informazioni e quant'altro sul proprio sito internet, l'Azienda è tenuta ad oscurare dati che potrebbero rilevarsi "sensibili" ai sensi delle suddette disposizioni di legge e delle linee guida ANAC.

L'Azienda si impegna a proseguire l'attività di costante pubblicazione degli atti e delle informazioni previsti dal D. Lgs 33/2013 e s.m.i., nel rispetto della normativa e di quanto indicato nella tabella contenente la struttura delle informazioni previste nel sito aziendale.

Si allega al presente Piano tale tabella, contenente la struttura delle informazioni contenute sito aziendale, alla sezione "Amministrazione Trasparente" (**allegato 2**).

## Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il principale strumento aziendale di comunicazione, oltre a specifiche iniziative, è il sito web istituzionale. Le modalità di gestione del sito, nonché di pubblicazione dei dati sono regolamentate e deliberate in apposita procedura aziendale allo scopo redatta. Infatti, l'Azienda ha adottato un apposito regolamento denominato "Regolamento per la pubblicazione dei documenti sul portale web aziendale", nel quale sono definite le procedure tese alla trasmissione, pubblicazione ed aggiornamento dei dati da pubblicare sul sito aziendale.

La struttura aziendale "Webmaster", afferente all'U.O.C. Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA, Sistemi Informatici e ICT, provvede alla pubblicazione sul portale istituzionale -recentemente riprogettato alla luce delle innovazioni legislative in materia di accessibilità e trasparenza-, e sulla sezione "Amministrazione Trasparente", dei dati e delle informazioni soggetti a pubblicazione, in costante coordinamento con il RPCT.

Un ulteriore strumento di trasparenza, teso ad innalzare il livello di soddisfazione dei cittadini per i servizi resi dall'amministrazione, che è stato avviato negli ultimi anni e viene costantemente implementato, è il

processo teso a favorire l'ascolto, il coinvolgimento e la comunicazione da parte dei soggetti interessati, dotandosi degli strumenti più appropriati per indagare circa la soddisfazione dei propri clienti, mediante un sistema di rilevazione del grado di soddisfacimento degli utenti (questionario somministrato da alcune strutture nelle quali è svolta l'attività assistenziale).

Nell'ottica di favorire tali iniziative mediante strumenti trasparenti e celeri, l'Azienda ha adottato appositi regolamenti per disciplinare le modalità di presentazione dei reclami, nonché quelle finalizzate a garantire la pubblica tutela., oltre a curare il costante aggiornamento del magazine aziendale.

Alla funzione della comunicazione l'Azienda ha apportato ulteriori processi migliorativi, anche con l'introduzione di sistemi di facile accessibilità e reperibilità. A tal fine, nel portale aziendale è presente un'area, portale aziendale denominata "web magazine-area comunicazione", periodico online, nel quale sono riportati articoli che riguardano la scienza e la medicina, la prevenzione e la promozione della salute, la cultura e la società, le innovazioni tecnologiche ed i nuovi media, nonché iniziative sia di aggiornamento e formazione, sia di innovazione nei servizi aziendali, sia di evidenza di eccellenze assistenziali, al fine di rendere i cittadini consapevoli delle competenze professionali nella sanità.

I principali obiettivi delle attività di informazione e comunicazione istituzionale sono finalizzati ad illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione e favorire l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza, oltre che promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale.

Gli obiettivi di condivisione di informazioni e conoscenza sono realizzati anche attraverso la presenza della pagina aziendale sui social media, che consente, altresì, uno strumento utile di pronta risoluzione di criticità evidenziate dal cittadino e di gestione dei rapporti con l'utenza anche attraverso i social media. Altresì, sul sito web istituzionale, è individuata un'apposita area dedicata al cittadino, al fine di fornire all'utenza un immediato strumento d'informazione e di comunicazione. Un importante strumento di miglioramento dei livelli di trasparenza dell'Azienda e di incremento del rapporto fiduciario con l'utenza è un sistema gestionale, in corso di implementazione, teso ad accogliere e gestire le segnalazioni ed i reclami.

Inoltre, il web magazine rappresenta sia un importante strumento di comunicazione interna, perché consente ai professionisti dell'Azienda di condividere le numerose attività assistenziali e di ricerca svolte nell'A.O.U., sia di comunicazione e di coinvolgimento esterno, attraverso la creazione di un dialogo aperto, semplice e trasparente con la cittadinanza sui temi della salute e del benessere. A tal riguardo, l'Azienda, con proprie circolari, ha definito le procedure da adottare per le attività di comunicazione esterna e con i media.

La funzione della comunicazione in Azienda ha sviluppato, altresì, negli anni, un articolato modello di comunicazione che prevede un costante rapporto con i media, l'aggiornamento continuo dei propri strumenti di comunicazione (sito web, web magazine, pagine social) e l'attivazione di una rete di comunicazione interna-esterna attraverso i referenti per la comunicazione dipartimentale, che costituiscono delle interfacce operative e organizzative per la valorizzazione delle eccellenze delle singole realtà dipartimentali. Essa rappresenta, altresì, un importante elemento di coordinamento e sinergia con la Scuola di Medicina dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, nell'ottica di perseguire, in linea di continuità con quanto già sviluppato e delineato nelle precedenti annualità e di valorizzazione ed ottimizzazione delle rete interna e esterna, azioni di condivisione e coerenza comunicativa, oltre che azioni tese a favorire l'adozione di sani stili di vita nella popolazione campana, nonché a tracciare nuove prospettive regionali sull'argomento.

Nel triennio di riferimento, tali strumenti saranno ulteriormente implementati, unitamente alla messa a punto di nuovi strumenti di diffusione di azioni di miglioramento, eventualmente individuate.

Al fine di implementare le iniziative tese a favorire l'accessibilità e l'utilizzo dei servizi aziendali, è stato attivato nel 2020 ed implementato nel 2021, il servizio "e-CUPI" che permette di prenotare, spostare, disdire e pagare le prestazioni sanitarie attraverso smartphone o tablet connessi ad internet. Altresì, l'Azienda ha implementato, nel 2021, le postazioni CUP interne. Di tali iniziative è stata data ampia diffusione nel portale aziendale.

Un ulteriore strumento finalizzato a sviluppare un adeguato livello di trasparenza dei propri processi gestionali e organizzativi è la Posta Elettronica Certificata, il cui utilizzo si è, nel tempo, incrementato. Appare evidente che, in quanto 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 semplificare i rapporti tra le pubbliche amministrazioni e i privati e di favorire il processo di dematerializzazione dell'azione amministrativa. L'A.O.U. Federico II, in ottemperanza a quanto previsto dalla vigente normativa, si è da tempo dotata di una casella di posta elettronica certificata di direzione (aou.protocollo@pec.it) dandone evidenza sulla home page del sito internet aziendale, che, grazie ai protocolli di sicurezza utilizzati, garantisce la traccia informatica delle operazioni svolte, nel rispetto delle previsioni normative. Altresì, sul portale aziendale sono presenti gli indirizzi PEC delle strutture aziendali e dei relativi Responsabili, in possesso della stessa.

Attraverso tale strumento, anche i cittadini, imprese e professionisti possono indirizzare le proprie istanze, al fine di poter concretamente gestire i procedimenti amministrativi con strumenti informativi, realizzando in tal modo reali risparmi di spesa ed eliminando notevoli tempi di trasmissione.

Altresì, negli anni recenti, l'Azienda ha adottato un "Regolamento per il rilascio e l'utilizzo del servizio di Posta Elettronica Certificata dell'A.O.U. per fini istituzionali", al fine di disciplinare le modalità di gestione e di utilizzo di tale strumento di trasmissione, in dotazione a tutte le strutture organizzative sanitarie e amministrative dell'Azienda.

L'Azienda, inoltre, fornisce un ulteriore strumento di conoscenza del servizio sanitario e di tutela per i cittadini: "la Carta dei Servizi dell'Azienda", documento nel quale sono descritti oltre i diritti e i doveri dell'utente, tutte le finalità, informazioni utili ed i modi e le strutture attraverso cui i servizi vengono erogati. La "Carta dei Servizi" è consultabile sul sito internet aziendale, mediante collegamento dalla home page.

Il contenuto del sito aziendale, nonché le modalità e le responsabilità legate al suo aggiornamento sono di competenza dell'U.O.C. Sistema Informativo, ITC e nuove tecnologie dell'informazione dell'Azienda, struttura di staff della Direzione Generale che organizza la gestione dell'intero sistema informatico aziendale. Tale struttura è deputata, altresì, alla gestione del webmaster aziendale.

Nell'organizzazione aziendale sono altresì individuati, quali referenti del sito, i Direttori dei D.A.I. e i Dirigenti Responsabili delle UU.OO.CC. amministrative e tecniche, in quanto responsabili della trasmissione dei documenti oggetto di pubblicazione, nonché di eventuali proposte di aggiornamenti e/o modifiche da apportare al sito per la parte di competenza di ciascuno di essi.

Nel rispetto delle finalità di cui sopra, gli stessi Dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (a norma dell'art. 43 c. 3 del D. Lgs 33/2013 e s.m.i), nonché il loro costante aggiornamento al fine di garantire la veridicità delle informazioni e l'adeguamento dei contenuti all'evolversi della normativa in materia.

Infine, si evidenzia che, coerentemente con quanto disciplinato dal novellato art. 5 del citato D. Lgs. 33/13, nonché dalle normative vigenti in materia di tutela dei dati personali, il diritto di accesso civico, inteso sia quale diritto di richiedere all'Amministrazione documenti informazioni o dati per i quali sia prevista la pubblicazione obbligatoria, sia quale diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa in argomento, può essere esercitato mediante istanza inoltrata all'Amministrazione, senza obbligo di motivazione, anche inoltrandola all'indirizzo di posta elettronica: [accessocivico.aou@unina.it](mailto:accessocivico.aou@unina.it), mediante l'utilizzo dell'apposita modulistica e reperibile sul sito internet aziendale, unitamente a tutte le informazioni utili per l'esercizio del siffatto diritto.

### **Flussi informativi aziendali**

Infine, nell'ottica di assicurare il perseguimento degli obiettivi strategici in tema di trasparenza, si riporta, di seguito, lo schema contenente l'indicazione dei flussi informativi aziendali e dei relativi responsabili:

| Cod | Raggruppamento                                      | FLUSSO   | Descrizione Flusso   | Riferimento normativo  | Periodicità | Periodicità (note) | Scadenza   | Destinatario | Destinatario (note)             | Formato | Fonte Dati (software) | Dipartimento - U.O.C./Direttore - PO di competenza /Responsabile | Responsabile del Procedimento |
|-----|---|--|--|--|-------------|--------------------|--|--------------|---------------------------------|---------|-----------------------|--|-------------------------------|
| 1   | <b>FLUSSI SOGGETTI ALLA COMPENSAZIONE SANITARIA</b> | FILE A SDO<br>(Scheda di Dimissione Ospedaliera)<br>a) File A 1: dati anagrafici;<br>File A 2: prestazioni sanitarie | Invio dati relativi alle schede di dimissione: dati anagrafici e sanitari        | DM Sanità 28/12/1991 s.m.i DM 135 dell'8/07/2010 e successive modifiche integrative  | mensile     |                    | Entro il 10° giorno del mese successivo a quello di riferimento; per il mese di dicembre entro il 31 gennaio | SORES A      | Ministero della salute          | txt     | QUANI                 | Direzione Sanitaria  | Rosanna EGIDIO                |
| 2   | <b>FLUSSI SOGGETTI ALLA COMPENSAZIONE SANITARIA</b> | File C   | Invio dati relativi alla specialistica ambulatoriale: dati anagrafici e sanitari | art. 52 comma 4 lettera a L. n. 289 del 27 dic 2002 e art. 50 L n. 326 del 24/11/2003 e sm.i. DGRC 1200/2006 D.D. n.17 RC del 30/1/2009 e DDR 394 del 27/11/2009- Decreto Dirigenziale 17 del 30 gen 2009 Regione Campania | mensile     |                    | Entro il 15° giorno del mese successivo a quello di riferimento  | SORES A      | controllo di coerenza con SOGEI | txt     | SGP-CUP+DIAMANTE      | Direzione Sanitaria  | Alessandro BARBARINO          |

|   |   |                    |  |   |         |  |   |                      |                                 |     |                  |  |                      |
|---|---|--------------------|--|---|---------|--|---|----------------------|---------------------------------|-----|------------------|--|----------------------|
| 3 | <b>FLUSSI SOGGETTI ALLA COMPENSAZIONE SANITARIA</b> | File PACC          | Invio dati relativi alla specialistica ambulatoriale (PACC) dati anagrafici e sanitari | art. 52 comma 4 lettera a L. n. 289 del 27 dic 2002 e art. 50 L n. 326 del 24/11/2003 e sm.i. DGRC 1200/2006 D.D. n.17 RC del 30/1/2009 e DDR 394 del 27/11/2009- Decreto Dirigenziale 17 del 30 gen 2009 Regione Campania    | mensile |  | Entro il 15° giorno del mese successivo a quello di riferimento | SORES A              | controllo di coerenza con SOGEI | txt | WBS-CUP+DIAMANTE | Direzione Sanitaria                                    | Alessandro BARBARINO |
| 4 | <b>FLUSSI SOGGETTI ALLA COMPENSAZIONE SANITARIA</b> | File F (UMACA+EDF) | Prestazioni farmaceutiche erogate attraverso somministrazione diretta dei farmaci      | DM della Salute 31 luglio 2007 - DM della Salute 13/11/2008 - Linee Guida per la predisposizione e la trasmissione dei file NSIS DG Sistema Informativo giugno 2010- Decreto Dirigenziale 17 del 30 gen 2009-Regione Campania | mensile |  | Entro il 10 del mese successivo(SORESA).                        | Piattaforma Sinfonia |                                 | txt | EDF+UMACA        | UOC Farmacia Centralizzata / Dott.ssa Antonietta VOZZA | Vittoria MAZZARELLI  |

|   |  |        |   |   |         |  |   |  |  |   |  |                     |                      |
|---|--|--------|---|---|---------|--|---|--|--|---|--|---------------------|----------------------|
| 5 | MODELLI DI RILEVAZIONE DELLE ATTIVITÀ GESTIONALI DELLE STRUTTURE SANITARIE | STS.11 | Anagrafica delle strutture sanitarie relativa alle attività ambulatoriali, di laboratorio e diagnostica (spazi, orari e giorni di apertura) | DM 23 Dicembre 96 succ modifiche DM 5 Dicembre 2006 | annuale |  | Entro il 31 gennaio anno di rilevazione                     | Ministero della Salute (Caricamento su piattaforma NSIS) |  | Caricamento Manuale, estrazioni e aposteriori xls |  | Direzione Sanitaria | Alessandro BARBARINO |
| 6 | MODELLI DI RILEVAZIONE DELLE ATTIVITÀ GESTIONALI DELLE STRUTTURE SANITARIE | STS.21 | Elenco numero e codice delle prestazioni ambulatoriali e di laboratorio o diagnostica   | DM 23 Dicembre 96 succ modifiche DM 5 Dicembre 2006 | annuale |  | Entro il 31 gennaio anno successivo a quello di rilevazione | Ministero della Salute (Caricamento su piattaforma NSIS) |  | Caricamento Manuale, estrazioni e aposteriori xls |  | Direzione Sanitaria | Alessandro BARBARINO |
| 7 | MODELLI DI RILEVAZIONE DELLE ATTIVITÀ GESTIONALI DELLE STRUTTURE SANITARIE | HSP.11 | Dati anagrafici della struttura di ricovero   | DM 23 Dicembre 96 succ modifiche DM 5 Dicembre 2006 | annuale |  | Entro il 31 gennaio anno di rilevazione                     | Ministero della Salute (Caricamento su piattaforma NSIS) |  | Caricamento Manuale, estrazioni e aposteriori xls |  | Direzione Sanitaria | Rosanna EGIDIO       |

|    |  |            |  |   |             |  |   |  |  |   |  |                     |   |
|----|--|------------|--|---|-------------|--|---|--|--|---|--|---------------------|---|
| 8  | MODELLI DI RILEVAZIONE DELLE ATTIVITÀ GESTIONALI DELLE STRUTTURE SANITARIE | HSP.12     | Posti Letto per disciplina di ricovero                               | DM 23 Dicembre 96 succ modifiche DM 5 Dicembre 2006 | annuale     |  | Entro il 30 aprile anno di rilevazione    | Ministero della Salute (Caricamento su piattaforma NSIS) |  | Caricamento Manuale, estrazioni e aposteriori xls |  | Direzione Sanitaria | Rosanna EGIDIO  |
| 9  | MODELLI DI RILEVAZIONE DELLE ATTIVITÀ GESTIONALI DELLE STRUTTURE SANITARIE | HSP.14     | Apparecchiature tecniche biomediche strutture di ricovero            | DM 23 Dicembre 96 succ modifiche DM 5 Dicembre 2006 | annuale     |  | Entro il 30 aprile anno di rilevazione    | Ministero della Salute (Caricamento su piattaforma NSIS) |  | Caricamento Manuale, estrazioni e aposteriori xls |  | Direzione Sanitaria | Rosanna EGIDIO<br>(su dati comunicati da Ing. Antonietta PERRONE) |
| 10 | MODELLI DI RILEVAZIONE DELLE ATTIVITÀ GESTIONALI DELLE STRUTTURE SANITARIE | HSP.22-bis | Posti Letto Medi delle Strutture di Ricovero Pubbliche ed Equiparate | DM 23 Dicembre 96 succ modifiche DM 5 Dicembre 2006 | Trimestrale |  | Entro 30 gg dalla data di scad. Trimestre | Ministero della Salute (Caricamento su piattaforma NSIS) |  | Caricamento Manuale, estrazioni e aposteriori xls |  | Direzione Sanitaria | Rosanna EGIDIO  |

|    |  |                   |   |  |             |  |  |  |  |   |  |                     |                |
|----|--|-------------------|---|--|-------------|--|--|--|--|---|--|---------------------|----------------|
| 11 | MODELLI DI RILEVAZIONE DELLE ATTIVITÀ GESTIONALI DELLE STRUTTURE SANITARIE | HSP.24 - QUADRO F | Conteggio mensile posti letto DH strutture Pubbliche                        | DM 23 Dicembre 96 e smi DM 5 Dicembre 2006 | Trimestrale |  | Entro 30 g dalla data di scad. Trimestre | Ministero della Salute (Caricamento su piattaforma NSIS) |  | Caricamento Manuale, estrazioni e aposteriori xls |  | Direzione Sanitaria | Rosanna EGIDIO |
| 12 | MODELLI DI RILEVAZIONE DELLE ATTIVITÀ GESTIONALI DELLE STRUTTURE SANITARIE | HSP.24 - QUADRO G | Conteggio mensile posti letto NIDO strutture Pubbliche                      | DM 23 Dicembre 96 e smi DM 5 Dicembre 2007 | Trimestrale |  | Entro 30 g dalla data di scad. Trimestre | Ministero della Salute (Caricamento su piattaforma NSIS) |  | Caricamento Manuale, estrazioni e aposteriori xls |  | Direzione Sanitaria | Rosanna EGIDIO |
| 13 | MODELLI DI RILEVAZIONE DELLE ATTIVITÀ GESTIONALI DELLE STRUTTURE SANITARIE | HSP.24 - QUADRO H | Conteggio mensile ricoverati e deceduti pronto soccorso strutture pubbliche | DM 23 Dicembre 96 e smi DM 5 Dicembre 2008 | Trimestrale |  | Entro 30 g dalla data di scad. Trimestre | Ministero della Salute (Caricamento su piattaforma NSIS) |  | Caricamento Manuale, estrazioni e aposteriori xls |  | Direzione Sanitaria | Rosanna EGIDIO |

|    |  |                   |   |  |             |  |  |  |  |   |  |                     |                |
|----|--|-------------------|---|--|-------------|--|--|--|--|---|--|---------------------|----------------|
| 14 | MODELLI DI RILEVAZIONE DELLE ATTIVITÀ GESTIONALI DELLE STRUTTURE SANITARIE | HSP.24 - QUADRO I | Conteggio mensile ore di attività e numero interventi day surgery e ambulatoriali strutture pubbliche | DM 23 Dicembre 96 e smi DM 5 Dicembre 2009 | Trimestrale |  | Entro 30 g dalla data di scad. Trimestre | Ministero della Salute (Caricamento su piattaforma NSIS) |  | Caricamento Manuale, estrazioni e aposteriori xls |  | Direzione Sanitaria | Rosanna EGIDIO |
| 15 | MODELLI DI RILEVAZIONE DELLE ATTIVITÀ GESTIONALI DELLE STRUTTURE SANITARIE | HSP.24 - QUADRO L | Conteggio mensile ospedalizzazioni domiciliare strutture pubbliche                                    | DM 23 Dicembre 96 e smi DM 5 Dicembre 2010 | Trimestrale |  | Entro 30 g dalla data di scad. Trimestre | Ministero della Salute (Caricamento su piattaforma NSIS) |  | Caricamento Manuale, estrazioni e aposteriori xls |  | Direzione Sanitaria | Rosanna EGIDIO |
| 16 | MODELLI DI RILEVAZIONE DELLE ATTIVITÀ GESTIONALI DELLE STRUTTURE SANITARIE | HSP.24 - QUADRO M | Conteggio mensile nati immaturi strutture pubbliche   | DM 23 Dicembre 96 e smi DM 5 Dicembre 2011 | Trimestrale |  | Entro 30 g dalla data di scad. Trimestre | Ministero della Salute (Caricamento su piattaforma NSIS) |  | Caricamento Manuale, estrazioni e aposteriori xls |  | Direzione Sanitaria | Rosanna EGIDIO |

|    |   |   |   |  |   |   |  |  |  |  |   |  |
|----|---|---|---|--|---|---|--|--|--|--|---|--|
| 17 | <b>MODELLI DI RILEVAZIONE DELLE ATTIVITÀ GESTIONALI DELLE STRUTTURE SANITARIE</b>     | Flusso Grandi Apparecchiature Sanitarie Strutture Pubbliche | Istituzione del flusso informativo per il monitoraggio delle grandi apparecchiature sanitarie in uso presso le strutture sanitarie pubbliche, private accreditate e private non accreditate: Localizzazione, Caratteristiche, Acquisizione, Attivazione, Gestione | Dm 22 Aprile 2014 GU n. 110 del 14 maggio 2014   | Entro 30 giorni dal trimestre e in cui è stato svolto il collaudo | Non oltre il primo mese successivo al trimestre nel quale è stata svolta l'attività di collaudo dell'apparecchiatura. E' comunque possibile effettuare modifiche o integrazioni ai dati trasmessi non oltre il secondo mese successivo al trimestre nel quale ricade la data di collaudo. | Ministero della Salute (Caricamento su piattaforma NSIS) |  | Caricamento Manuale, estrazione e posteriori xls |  | U.O.C. Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA, Sistemi Informativi e ICT / Antonietta PERRONE             | Antonietta PERRONE   |
| 18 | <b>MODELLI DI RILEVAZIONE PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE AZIENDALE DEI FLUSSI</b> | Conto Annuale   | T1 a Personale dell'azienda sanitaria per figura professionale; T1 b Personale universitario dell'azienda sanitaria per tipologia di personale; T1 e Fasce  | DGLS n.165 del 30/03/2001 Circolare n. 15 del 03/05/2011 della Ragioneria Generale dello Stato | annuale   | Scadenza in funzione delle circolari Ministeriali.  | MEF  | modalità di acquisizione dei dati: "on line" direttamente sul sistema SICO |  |  | UOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie /Rosario MAGRO; UOC Gestione Risorse Umane/ Dott. ssa Lucia ESPOSITO | Rosario MAGRO - Anna VOLPE - Salvatore VARRIALE - Lucia ESPOSITO |

|  |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | <b>FINANZIA<br/>RI</b> |  | Retribuzione;<br>T1 f Dirigenti<br>medici distinti<br>per specialità<br>in servizio al<br>31/12;T1 g<br>Strutture<br>Posizioni<br>Incarichi;T2<br>Personale<br>con Contratto<br>o Modalità di<br>Lavoro<br>Flessibile;T2<br>a Personale<br>con Rapporto<br>di Lavoro<br>Flessibile;T3<br>Personale<br>Comandato/D<br>istaccato e<br>Fuori<br>Ruolo;T4<br>Passaggi di<br>Ruolo/Posizio<br>ne<br>Economica/Pr<br>ofilo<br>T5 Personale<br>Cessato;T6<br>Personale<br>Assunto;T7<br>Dipendenti<br>per Anzianità<br>di Servizio;T8<br>Dipendenti<br>per Et ;T9<br>Dipendenti<br>per Titolo di<br>Studio;T11<br>Giorni di |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

|    |   |   |   |   |             |  |   |     |  |  |  |   |                       |
|----|---|---|---|---|-------------|--|---|-----|--|--|--|---|-----------------------|
|    |   |   | Assenza;T12<br>Oneri per<br>Competenze<br>Stipendiali;T1<br>3 Oneri per<br>Indennita' e<br>Compensi<br>Accessori;T14<br>Altri Oneri che<br>Concorrono a<br>formare il<br>Costo del<br>Lavoro;T15<br>Fondo per la<br>contrattazione<br>integrativa;Ri<br>epilogo<br>Domande<br>Presenti Nella<br>Circolare;Co<br>mponenti<br>Collegio dei<br>Revisori (o<br>Organo<br>Equivalente);<br>Schede<br>informative |   |             |  |   |     |  |  |  |   |                       |
| 19 | <b>MODELLI<br/>DI<br/>RILEVAZI<br/>ONE PER<br/>IL<br/>MONITOR<br/>AGGIO<br/>DELLA<br/>GESTION<br/>E<br/>AZIENDA<br/>LE DEI<br/>FLUSSI</b> | RELAZIO<br>NE<br>CONTO<br>ANNUALE<br>risultati<br>della<br>gestione<br>del<br>Personale | La relazione<br>illustra i<br>risultati della<br>gestione del<br>personale.   | nell'art. 60,<br>comma 2, del<br>d.lgs. n. 165<br>del 2001 -<br>Circolare MEF<br>N. 9 del<br>22/03/2011 | annual<br>e |  | Entro giugno<br>dell'anno<br>successivo<br>a quello di<br>riferimento | MEF | modalità<br>di<br>acquisizi<br>one dei<br>dati:"on<br>line"<br>direttame<br>nte sul<br>sistema<br>SICO |  |  | UOC Gestione<br>Risorse Umane<br>/ Dott.ssa Lucia<br>ESPOSITO | Salvatore<br>VARRIALE |

|    |  |  |   |   |                 |  |  |   |  |  |  |  |                                |
|----|--|--|---|---|-----------------|--|--|---|--|--|--|--|--------------------------------|
|    | FINANZIA<br>RI   |  |   |   |                 |  |  |   |  |  |  |  |                                |
| 20 | MODELLI<br>DI<br>RILEVAZI<br>ONE PER<br>IL<br>MONITOR<br>AGGIO<br>DELLA<br>GESTION<br>E<br>AZIENDA<br>LE DEI<br>FLUSSI<br>FINANZIA<br>RI | Modello<br>CE<br>trimestrale           | Modello di<br>rilevazione<br>del Conto<br>Economico<br>delle<br>AA.SS.LL. e<br>delle AA.OO.<br>Preventivo<br>(cod 000 e<br>999) | DM<br>23/12/1996 e<br>succ<br>modifiche DM<br>13 nov 2007<br>DM 15/6/2012 | trimestr<br>ale |  | 30 aprile<br>31 luglio<br>31 ottobre<br>31 gennaio | Minister<br>o della<br>Salute<br>(Carica<br>mento<br>su<br>piattafo<br>rma<br>NSIS) |  |  |  | UOC Gestione<br>Risorse<br>Economico-<br>Finanziarie /<br>Dott. Rosario<br>MAGRO | Cinzia<br>REA/Rosario<br>MAGRO |
| 21 | MODELLI<br>DI<br>RILEVAZI<br>ONE PER<br>IL<br>MONITOR<br>AGGIO<br>DELLA<br>GESTION<br>E<br>AZIENDA<br>LE DEI<br>FLUSSI<br>FINANZIA<br>RI | Modello<br>CE<br>Preventivo<br>annuale | Modello di<br>rilevazione<br>del Conto<br>Economico<br>delle<br>AA.SS.LL. e<br>delle AA.OO.<br>Preventivo<br>(cod 000 e<br>999) | DM<br>23/12/1996 e<br>succ<br>modifiche DM<br>13 nov 2007<br>DM 15/6/2012 | annual<br>e     |  | 31-dic   | Minister<br>o della<br>Salute<br>(Carica<br>mento<br>su<br>piattafo<br>rma<br>NSIS) |  |  |  | UOC Gestione<br>Risorse<br>Economico-<br>Finanziarie /<br>Dott. Rosario<br>MAGRO | Cinzia<br>REA/Rosario<br>MAGRO |

|    |  |                                    |  |  |         |  |   |  |  |  |  |  |                          |
|----|--|------------------------------------|--|--|---------|--|---|--|--|--|--|--|--------------------------|
| 22 | <b>MODELLI DI RILEVAZIONE PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE AZIENDALE DEI FLUSSI FINANZIARI</b> | Modello CE<br>Consuntivo o annuale | Modello di rilevazione del Conto Economico delle AA.SS.LL. e delle AA.OO. Consuntivo (cod 000 e 999) | DM 23/12/1996 e succ modifiche DM 13 nov 2007 DM 15/6/2012 | annuale |  | entro il 31 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento   | Ministero della Salute (Caricamento su piattaforma NSIS) |  |  |  | UOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie / Dott. Rosario MAGRO | Cinzia REA/Rosario MAGRO |
| 23 | <b>MODELLI DI RILEVAZIONE PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE AZIENDALE DEI FLUSSI FINANZIARI</b> | Modello SP                         | Rilevazione dello stato patrimoniale   | DM 23/12/1996 e succ modifiche DM 13 nov 2007 DM 15/6/2012 | annuale |  | entro il 31 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento   | Ministero della Salute (Caricamento su piattaforma NSIS) |  |  |  | UOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie / Dott. Rosario MAGRO | Cinzia REA/Rosario MAGRO |
| 24 | <b>MODELLI DI RILEVAZIONE PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE AZIENDALE</b>                       | Modello LA                         | Costi delle Aziende Sanitarie, secondo i livelli di assistenza                                       | DM 16/02/2001  | annuale |  | entro il 31 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento (cod 000). 30 giugno dell'anno successivo a quello di | Ministero della Salute (Caricamento su piattaforma NSIS) |  |  |  | UOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie / Dott. Rosario MAGRO | Cinzia REA/Rosario MAGRO |

|    |  |                                    |   |  |             |  |  |   |   |  |  |  |                    |
|----|--|------------------------------------|---|--|-------------|--|--|---|---|--|--|--|--------------------|
|    | <b>LE DEI FLUSSI FINANZIARI</b>  |                                    |   |  |             |  | riferimento (cod 999)                              |   |   |  |  |  |                    |
| 25 | <b>MODELLI DI RILEVAZIONE PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE AZIENDALE DEI FLUSSI FINANZIARI</b> | Indagine congiunturale trimestrale | Anticipazione in modo sintetico, con riferimento a ciascun mese dell'anno corrente, alcune informazioni che il conto annuale rileverà successivamente per l'intero anno (assunzioni e cessazioni del personale a totale carico). I dati comunicati in sede di monitoraggio devono essere coerenti con quelli del conto annuale e quindi per la sua predisposizione, qualora non diversamente specificato, |  | Trimestrale |  | 10 aprile<br>10 luglio<br>10 ottobre<br>10 gennaio | MEF (invio telematico piattaforma SICO) | modalità di acquisizione dei dati: "online" direttamente sul sistema SICO |  |  | UOC Gestione Risorse Umane / Dott.ssa Lucia ESPOSITO | Salvatore VARRIALE |

|    |                              |                     |   |               |             |  |   |   |                                   |     |  |  |                     |
|----|------------------------------|---------------------|---|---------------|-------------|--|---|---|-----------------------------------|-----|--|--|---------------------|
|    |                              |                     | deve farsi riferimento alle istruzioni relative al conto annuale.                                 |               |             |  |   |   |                                   |     |  |  |                     |
| 26 | <b>FLUSSI NSIS ANALITICI</b> | Flusso CO           | Consumo dei farmaci (consumi ospedalieri)   | DM 4 feb 2009 | mensile     |  | entro il 15° giorno del mese successivo a quello di erogazione del farmaco. | Piattaforma Sinfonia  | Elettronica su piattaforma SORESA | XML |  | UOC Farmacia Centralizzata / Dott.ssa Antonietta VOZZA                   | Vittoria MAZZARELLI |
| 27 | <b>FLUSSI NSIS ANALITICI</b> | Flusso DM-Contratti | Flusso Monitoraggio del consumo dei dispositivi medici direttamente acquisiti Tracciato contratti | DM 11.6.2010  | trimestrale |  | entro il 20 del mese successivo al trimestre di riferimento                 | Estrazione dati in SIAC ed invio a Sinfonia (In precedenza: via email in Regione Campania - settore farmaceutico) |                                   | XML |  | UOC Gestione Acquisizione Beni e Servizi / Dott. Salvatore BUONAVOLONTA' | Simona MAMMOLI      |
| 28 | <b>FLUSSI NSIS ANALITICI</b> | Flusso DM-Consumi   | Flusso Monitoraggio del consumo dei dispositivi medici Tracciato consumi                          | DM 11.6.2010  | trimestrale |  | entro il 20 del mese successivo al trimestre di riferimento                 | Piattaforma Sinfonia  |                                   | XML |  | UOC Farmacia Centralizzata / Dott.ssa Antonietta VOZZA                   | Antonella VOZZA     |

|    |                                      |                  |   |   |            |  |   |  |  |     |  |  |  |
|----|--------------------------------------|------------------|---|---|------------|--|---|--|--|-----|--|--|--|
| 29 | <b>FLUSSI<br/>NSIS<br/>ANALITICI</b> | Flusso<br>EMUR   | Comunicazione e delle prestazioni erogate in Emergenza-Urgenza tramite PSWEB  | DM 17/12/2008 art. 8 comma 2, Decreto n 23605 del 23/12/2009, Decreto Commissarial e n. 49/2010 | mensile    |  | entro il mese successivo al periodo di riferimento  | SORES<br>A                                   |  | txt |  | DAI Materno Infantile                                | Maurizio GUIDA                                   |
| 30 | <b>FLUSSI<br/>NSIS<br/>ANALITICI</b> | Flusso<br>SISTRA | Sistema Informativo Servizi Trasfusionali (emovigilanza, sorveglianza epidemiologica dei donatori, reazioni trasfusionali, ecc) | Decreto del Ministero della Salute del 21/12/2007 - DGRC 253 del 12 marzo 2010                  | annuale    |  | entro il 28 febbraio dell'anno successivo come da indicazioni del Centro nazionale sangue | SISTR<br>A-<br>Centro<br>Nazionale<br>Sangue |  | XML |  | Dai Medicina di Laboratorio e Trasfusionale          | Antonio LEONARDI/Antonietta D'AMBRA/Ermanno BADI |
| 31 | <b>FLUSSI<br/>NSIS<br/>ANALITICI</b> | Flusso<br>SISTRA | Sistema Informativo Servizi Trasfusionali. Comunicazione e dei dati di attività (produzione e consumo emazie)                   | Decreto del Ministero della Salute del 21/12/2007 - DGRC 253 del 12 marzo 2010                  | mensile    |  | entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento c/o Centro Regionale Sangue        | SISTR<br>A-<br>Centro<br>Nazionale<br>Sangue |  |     |  | Dai Medicina di Laboratorio e Trasfusionale          | Antonio LEONARDI/Antonietta D'AMBRA              |
| 32 | <b>FLUSSI<br/>NSIS<br/>ANALITICI</b> | Flusso<br>SISM   | Sistema Informativo Salute Mentale  | Decreto Ministeriale 15 ottobre 2010  | semestrale |  | Entro il mese successivo al semestre di riferimento                                       | SORES<br>A                                   |  | XML |  | UOC Psichiatria e psicologia / Andrea DE BARTOLOMEIS | Andrea DE BARTOLOMEIS                            |

|    |  |                                |   |  |          |  |   |   |  |     |  |                       |                      |
|----|--|--------------------------------|---|--|----------|--|---|---|--|-----|--|-----------------------|----------------------|
| 33 | <b>FLUSSI<br/>NSIS<br/>ANALITICI</b>   | Flusso SIT                     | Sistema Informativo donazioni e Trapianti   | Legge 1 aprile 1999 n. 91 L.R. n.24 del 19/12/2006 | annual e |  | 31/12   | Invio alle ACRT di competenze delle varie dichiarazioni di volontarietà rilasciate dagli utenti |  |     |  | Direzione Sanitaria   | Fabiana RUBBA        |
| 34 | <b>ART. 50<br/>OBBLIGHI<br/>INFORMATIVI<br/>CONNESSI<br/>AL<br/>PROGETTO<br/>TESSERA</b> | Progetto Tessera Sanitaria-SPA | Invio dei dati alla Sogei relativi alle prestazioni con impegnativa - Lo SPA viene incrociato con Cod. Ricetta (RIC) con Anagrafe dei Medici (SAM), con l'Anagrafe Assistiti (SAA) e con quella degli Esenti x Motivi Sanitari (SEA). | ART. 50 Legge 326 del 2003 e s.m.i                 | mensile  |  | entro il 5 del mese successivo                          | MEF   |  | XML |  | Direzione Sanitaria   | Alessandro Barbarino |
| 35 | <b>FLUSSI<br/>DELLA<br/>SALUTE E<br/>DELLA<br/>DONNA</b>                                 | Mod. D.11 – Aborti Spontanei   | Aborti Spontanei  | Circolare n. 31/del 06/11/2007                     | mensile  |  | Entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento | ISTAT   |  |     |  | DAI Materno Infantile | Mario DEL GIUDICE    |

|    |  |   |                                       |  |                                     |  |   |   |  |  |  |                       |   |
|----|--|---|---------------------------------------|--|-------------------------------------|--|---|---|--|--|--|-----------------------|---|
| 36 | <b>FLUSSI DELLA SALUTE E DELLA DONNA</b> | Certificazione per interro materiale abortivo | Aborti Spontanei                      |  | ad evento (massimo entro 48-72 ore) |  |   | ASL NA1 - Servizi o di medicina legale (certificato per interro materiale abortivo) |  |  |  | DAI Materno Infantile | Mario DEL GIUDICE                             |
| 37 | <b>FLUSSI DELLA SALUTE E DELLA DONNA</b> | Mod. D. 12: IVG                               | Interruzione Volontaria di Gravidanza | L. 195 e Circolare n. 45 del 12/11/02, Circolare n.34 del 06/11/2007 | ad evento                           |  | ad evento   | ISTAT per il tramite della Regione  |  |  |  | DAI Materno Infantile | Gabriella SGLAVO/Cinzia FERRARA/Illaria MORRA |
| 38 | <b>FLUSSI DELLA SALUTE E DELLA DONNA</b> | Mod. D. 14: Indagine aborto spontaneo         | Indagine aborto spontaneo             | L. 195 e Circolare n. 45 del 12/11/02, Circolare n.34 del 06/11/2007 | mensile                             |  | entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento | ISTAT   |  |  |  | DAI Materno Infantile | Teresa CHIANESE                               |
| 39 | <b>FLUSSI NSIS ANALITICI</b>             | CEDAP Flusso informativo - SCHEDA MADRE       | Certificati di Assistenza al Parto    | DM 16 lug 2001 n 349 circ Min Salut n. 15 del 19/12/01               | ad evento                           |  | entro il 10° giorno dalla nascita del neonato           | Sinfonia Soresa - screening neonatale   |  |  |  | DAI Materno Infantile | Rossella DE ROSA                              |
| 40 | <b>FLUSSI NSIS ANALITICI</b>             | CEDAP Flusso informativo - SCHEDA NEONATO     | Certificati di Assistenza al Parto    | DM 16 lug 2001 n 349 circ Min Salut n. 15 del 19/12/01               | ad evento                           |  | entro il 10° giorno dalla nascita del neonato           | Sinfonia Soresa   |  |  |  | DAI Materno Infantile | Letizia CAPASSO / Andrea IOVINO               |

|    |                               |  |  |   |            |  |   |                          |  |  |  |                     |                      |
|----|-------------------------------|--|--|---|------------|--|---|--------------------------|--|--|--|---------------------|----------------------|
| 41 | <b>FLUSSI ADEMPIMENTI LEA</b> | Rilevazione ex ante<br>Tempi di Attesa<br>(settimana indice aprile e ott) DGRC 271/2012              | Tempi di Attesa  | DGRC 271/2012 e successive modificazioni integrazioni | semestrale |  | 15 maggio e 15 novembre                                 | SORES A/REGIONE CAMPANIA |  |  |  | Direzione Sanitaria | Alessandro BARBARINO |
| 42 | <b>FLUSSI ADEMPIMENTI LEA</b> | Monitoraggio ex post dei Tempi di attesa delle prestazioni ambulatoriali Istituzionali e Intramoenia | Tempi di Attesa  | DGRC 271/2012 e successive modificazioni integrazioni | mensile    |  | entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento | SORES A/REGIONE CAMPANIA |  |  |  | Direzione Sanitaria | Alessandro BARBARINO |
| 43 | <b>FLUSSI ADEMPIMENTI LEA</b> | Monitoraggio ex post delle Liste di attesa dei ricoveri  | Tempi di Attesa  | DGRC 271/2012 e successive modificazioni integrazioni | mensile    |  | entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento | SORES A/REGIONE CAMPANIA |  |  |  | Direzione Sanitaria | Alessandro BARBARINO |
| 44 | <b>FLUSSI ADEMPIMENTI LEA</b> | Flusso ALPI e Istituzionale  | Verificare il previsto rispetto dell'equilibrio tra prestazioni rese dal professionista in regime istituzionale e, rispettivamente, in libera professione intramuraria | DGRC 271/2012 e successive modificazioni integrazioni | annuale    |  | aprile dell'anno successivo a quello di riferimento     | SORES A/REGIONE CAMPANIA |  |  |  | Direzione Sanitaria | Alessandro BARBARINO |

|    |              |  |   |  |                           |                           |                                       |  |  |  |  |   |                    |
|----|--------------|--|---|--|---------------------------|---------------------------|---------------------------------------|--|--|--|--|---|--------------------|
| 45 | ALTRI FLUSSI | Programmazione biennale di fabbisogno beni e servizi | Programmazione biennale di fabbisogno beni e servizi  | DCA 58/2011 - L. 208/2015 - art. 21 DLgs 50/2016 | annuale                   |                           | entro il 30/09                        | invio a mezzo PEC a SORESA                 |  |  |  | UOC Gestione Acquisizione Beni e Servizi / Dott. Salvatore BUONAVOLONTA'                            | Vincenzo MARRONE   |
| 46 | ALTRI FLUSSI | Fabbisogni beni e servizi SORESA                     | Trasmissione fabbisogni per servizi, prodotti per informatica e materiale di consumo vario (spese economiche) |  | su richiesta di SORESA    |                           | Entro la scadenza richiesta da SORESA | UOC Gestione e acquisizione beni e servizi |  |  |  | UOC Gestione Acquisizione Beni e Servizi / Dott. Salvatore BUONAVOLONTA'                            | Vincenzo MARRONE   |
| 47 | ALTRI FLUSSI | Fabbisogni beni e servizi SORESA                     | Trasmissione fabbisogni per servizi, prodotti per informatica e materiale di consumo vario                    |  | su richiesta di SORESA    |                           | Entro la scadenza richiesta da SORESA | UOC Gestione e acquisizione beni e servizi |  |  |  | UOC Farmacia Centralizzata / Dott.ssa Antonietta VOZZA  | Antonietta VOZZA   |
| 48 | ALTRI FLUSSI | Fabbisogni beni e servizi SORESA                     | Trasmissione fabbisogni per servizi, prodotti per informatica e materiale di consumo vario                    |  | su richiesta di SORESA    |                           | Entro la scadenza richiesta da SORESA | Piattaforma SORESA                         |  |  |  | U.O.C. Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA, Sistemi Informativi e ICT / Antonietta PERRONE | Antonietta PERRONE |
| 49 | ALTRI FLUSSI | Piattaforma GEDON                                    | Registrazione del donatore nel Registro Regionale delle attività trapiantologiche                             |  | Ad evento trapiantologico | Ad evento trapiantologico | Ad evento trapiantologico             | Region e Campania (Piattaforma GEDON)      |  |  |  | DAI Chirurgia Generale e Chirurgie Specialistiche, dei Trapianti di Rene, Nefrologia,               | Carmine IACOVAZZO  |

|    |              |   |   |   |  |           |  |  |  |  |  |  |                   |
|----|--------------|---|---|---|--|-----------|--|--|--|--|--|--|-------------------|
|    |              |   |   |   |  |           |  |  |  |  |  | Cure Intensive e del Dolore                          |                   |
| 50 | ALTRI FLUSSI | Piattaforma IBMDR GESTIONE DONATORI         | Registrazione del paziente nel Registro Regionale dei donatori di midollo                               |   | Ad evento (con avvenuta tipizzazione del donatore) | Ad evento | Ad evento (con avvenuta tipizzazione del donatore)     | Piattaforma IBMDR GESTIONE DONATORI  |  |  |  | DAI Medicina di Laboratorio e Trasfusionale          | Giuseppe MATARESE |
| 51 | ALTRI FLUSSI | Perla PA - Anagrafe Prestazioni (Incarichi) | Gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti  | L.23-12-1996, n. 662, articoli 1, commi 123-131; D.Lgs.30-3-2001, n. 165, articolo 53 (testo aggiornato a seguito della L. 190/2012); Circolare n. 10/1998, 16 dicembre 1998; | Non definito                                       |           | entro 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione | Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (SITO PERLA PA) |  |  |  | UOC Gestione Risorse Umane / Dott.ssa Lucia ESPOSITO | Rita CALTAVITURO  |
| 52 | ALTRI FLUSSI | Perla PA - Anagrafe Prestazioni (compensi)  | i compensi erogati nell'anno precedente, per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti | Circolare n. 5/1998, 29 maggio 1998; Circolare n.198/2001, 31 maggio 2001; Circolare n. 5/2006, 21 dicembre 2006; Circolare n.  | annuale  |           | entro il 30 giugno di ogni anno                        | Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (SITO           |  |  |  | UOC Gestione Risorse Umane / Dott.ssa Lucia ESPOSITO | Rita CALTAVITURO  |

|    |                         |  |   |  |                 |  |   |   |  |  |  |   |  |
|----|-------------------------|--|---|--|-----------------|--|---|---|--|--|--|---|--|
|    |                         |  |   | 2/2008, 11<br>marzo 2008                                   |                 |  |   | PERLA<br>PA)  |  |  |  |   |  |
| 53 | <b>ALTRI<br/>FLUSSI</b> | Perla PA -<br>Anagrafe<br>Prestazioni<br>(consulenti<br>ex art. 7)             | gli incarichi<br>affidati a<br>consulenti e<br>collaboratori<br>esterni nel<br>semestre<br>precedente   |  | trimestr<br>ale |  | Entro 31/03-<br>30/06-30/09-<br>31/12                     | Minister<br>o per la<br>Semplif<br>icazion<br>e<br>e la<br>Pubblic<br>a<br>Ammini<br>strazion<br>e<br>(SITO<br>PERLA<br>PA) |  |  |  | UOC Gestione<br>Risorse Umane<br>/ Dott.ssa Lucia<br>ESPOSITO | Lucia<br>ESPOSITO -<br>Maria<br>COLAMARIN<br>O |
| 54 | <b>ALTRI<br/>FLUSSI</b> | Perla PA -<br>Anagrafe<br>Prestazioni<br>(compensi<br>consulenti<br>ex art. 7) | i compensi<br>erogati nel<br>semestre<br>precedente<br>per incarichi a<br>consulenti e<br>collaboratori<br>esterni<br>indipendente<br>mente dal<br>semestre di<br>affidamento |  | semest<br>rale  |  | entro il 30<br>giugno e il<br>31 dicembre<br>di ogni anno | Minister<br>o per la<br>Semplif<br>icazion<br>ee la<br>Pubblic<br>a<br>Ammini<br>strazion<br>e(SITO<br>PERLA<br>PA)         |  |  |  | UOC Gestione<br>Risorse Umane<br>/ Dott.ssa Lucia<br>ESPOSITO | Lucia<br>ESPOSITO -<br>Maria<br>COLAMARIN<br>O |
| 55 | <b>ALTRI<br/>FLUSSI</b> | Perla PA -<br>Flusso<br>automatico<br>permessi<br>ex legge<br>104/92           | Flusso<br>automatico<br>generato dal<br>sistema<br>IRISWIN<br>permessi ex<br>legge 104/92   | Art. 24 della<br>Legge n. 183<br>del 4<br>novembre<br>2010 | annual<br>e     |  | 31 marzo<br>dell'anno<br>successivo                       | Minister<br>o per la<br>Semplif<br>icazion<br>e<br>e la<br>Pubblic<br>a<br>Ammini   |  |  |  | UOC Gestione<br>Risorse Umane<br>/ Dott.ssa Lucia<br>ESPOSITO | Rita<br>CALTAVITUR<br>O                        |

|    |                         |  |   |   |              |  |   |   |  |  |  |   |                         |
|----|-------------------------|--|---|---|--------------|--|---|---|--|--|--|---|-------------------------|
|    |                         |  |   |   |              |  |   | strazione<br>(SITO<br>PERLA<br>PA)  |  |  |  |   |                         |
| 56 | <b>ALTRI<br/>FLUSSI</b> | Perla PA -<br>Alimentazione<br>GEDAP       | Aspettative e<br>permessi<br>sindacali  | articolo 54 del<br>Decreto<br>Legislativo n.<br>29 del 3<br>febbraio 1993 | annual<br>e  |  | 31 marzo<br>dell'anno<br>successivo                           | Ministero per la<br>Semplificazione<br>e la<br>Pubblica<br>Amministrazione<br>(SITO<br>PERLA<br>PA) |  |  |  | UOC Gestione<br>Risorse Umane<br>/ Dott.ssa Lucia<br>ESPOSITO | Rita<br>CALTAVITUR<br>O |
| 57 | <b>ALTRI<br/>FLUSSI</b> | Perla PA -<br>Procedimenti<br>disciplinari | Rilevazione<br>procedimenti<br>disciplinari in<br>corso entro<br>20 giorni<br>dall'apertura<br>della<br>contestazione |   | ad<br>evento |  | entro 20<br>giorni<br>dall'apertura<br>della<br>contestazione | Ministero per la<br>Semplificazione<br>e la<br>Pubblica<br>Amministrazione<br>(SITO<br>PERLA<br>PA) |  |  |  | UOC Gestione<br>Risorse Umane<br>/ Dott.ssa Lucia<br>ESPOSITO | Rita<br>CALTAVITUR<br>O |
| 58 | <b>ALTRI<br/>FLUSSI</b> | Flusso<br>eventi<br>sentinella             | Eventi<br>sentinella  |   | annual<br>e  |  | Entro 45<br>giorni<br>dall'evento                             | piattaforma<br>NSIS   |  |  |  | Direzione<br>Sanitaria  | Emma<br>MONTELLA        |

|    |                     |  |  |   |             |  |  |  |  |    |  |   |                                |
|----|---------------------|--|--|---|-------------|--|--|--|--|----|--|---|--------------------------------|
| 59 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | Flusso studio di prevalenza delle infezioni        | Studio di prevalenza delle infezioni                               |   | Nessuna     |  | Nessuna  | Icaaro web   |  | nd |  | Direzione Sanitaria   | Emma MONTELLA                  |
| 60 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | Flusso SIMES                                       | Denunce sinistri   | art. 2 comma 4 del DM 11 dicembre 2009                                | annuale     |  | Entro il 31 gennaio successivo all'anno di riferimento         | Ministero della Salute (Caricamento su piattaforma NSIS) |  |    |  | Staff della Direzione Strategica - I.O. Affari Legali / Dott.ssa Cecilia NUNZIATA   | Antonio PERNA                  |
| 61 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | Alimentazione Piattaforma LEGAL APP                | Monitoraggio fondo rischi relativo al contenzioso aziendale        | DECRETO n. 148 del 24.12.2014 e successive modificazioni/integrazioni | trimestrale |  | Entro i termini di presentazione del CE consuntivo trimestrale | Regione Campania - LEGAL APP                             |  |    |  | Staff della Direzione strategica - I.O. Affari Legali / Dott.ssa Cecilia NUNZIATA; UOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie / Dott. Rosario MAGRO | Cecilia NUNZIATA/Rosario MAGRO |
| 62 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | Flusso A.N.A.C (ex AVCP)                           | Pubblicazione annuale dell'elenco contratti stipulati dall'azienda | L.190/2012, art.1, comma 32   | annuale     |  | Entro il 31 gennaio successivo all'anno di competenza          | A.N.A.C  |  |    |  | UOC Gestione Acquisizione Beni e Servizi / Dott. Salvatore BUONAVOLONTA'  | Salvatore BUONAVOLONTA'        |
| 63 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | Flusso MEF (in automatico dopo implementazione del | Pagamenti Fatture  |   | mensile     |  | Cotestuale ai pagamenti  | MEF  |  |    |  | UOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie / Dott. Rosario MAGRO  | Antonio VITIELLO               |

|    |                     |  |  |  |         |  |   |                       |  |  |  |  |                  |
|----|---------------------|--|--|--|---------|--|---|-----------------------|--|--|--|--|------------------|
|    |                     | web service)   |  |  |         |  |   |                       |  |  |  |  |                  |
| 64 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | Flusso MEF - Pagamento o Iva Split   | Pagamento Iva Split                              |  | mensile |  | entro il 16 del mese successivo   | MEF                   |  |  |  | UOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie / Dott. Rosario MAGRO | Antonio VITIELLO |
| 65 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | Versamenti IVA Telematici  | Versamenti periodici IVA                         |  | mensile |  | entro il 16 del mese successivo   | Agenzia delle Entrate |  |  |  | UOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie / Dott. Rosario MAGRO | Antonio VITIELLO |
| 66 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | Versamenti Imposte dirette e indirette Telematici                                      | Versamenti periodici imposte dirette e indirette |  | mensile |  | entro il 16 del mese successivo   | Agenzia delle Entrate |  |  |  | UOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie / Dott. Rosario MAGRO | Antonio VITIELLO |
| 67 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | Dichiarativi fiscali (CULI.PE.- Modello IVA- Modello Irap- Modello 770- Modello Unico) |  |  | annuale |  | 30/04 (IVA)<br>31/10 (IRAP E UNICO)<br>30/09 (770)<br>28/02 e 30/09 (spesometro),<br>28/02-31/05-17/07-30/09 (liquidazione iva) | Agenzia delle Entrate |  |  |  | UOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie / Dott. Rosario MAGRO | Antonio VITIELLO |

|    |                     |  |   |  |             |             |  |                         |  |  |  |  |                                  |
|----|---------------------|--|---|--|-------------|-------------|--|-------------------------|--|--|--|--|----------------------------------|
| 68 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | Flusso INAIL   | Autoliquidazione INAIL  |  | annuale     |             | 16 febbraio  | Inail                   |  |  |  | UOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie / Dott. Rosario MAGRO | Antonio VITIELLO                 |
| 69 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | Flusso DMA (Comunicazioni mensili Denunce Mensile Analitiche contributive e INPS/Inpdap) | Denunce mensili analitiche all'INPS dei contributi previdenziali                          |  | mensile     |             | 30 del mese successivo a quello di riferimento         | INPS (Piattaforma INPS) |  |  |  | UOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie / Dott. Rosario MAGRO | Anna VOLPE/Rosario MAGRO         |
| 70 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | Flusso Equitalia   | Verifica art. 48 bis DPR 722/1970 pagamenti importo superiore a 5.000 euro dal 01/03/2018 |  | giornaliero | giornaliero | giornaliero  | Equitalia               |  |  |  | UOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie / Dott. Rosario MAGRO | Antonio VITIELLO                 |
| 71 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | DALIA (Dati Liquidato Atenei Italiani)   | Personale docente e ricercatore e personale di comparto (personale universitario)         | Invio da parte dell'Università Federico II (ref. Paola POLLIO) | mensile     |             | Entro il 27 del mese successivo al mese di riferimento | Piattaforma DALIA       |  |  |  | UOC Gestione Risorse Umane / Dott.ssa Lucia ESPOSITO             | Lucia ESPOSITO - Luca DE PASCALE |
| 72 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | Modello SISTAN ed ISTAT - Comparto SSN   | Indagine statistica sull'andamento dell'occupazione e delle spese del                     |  | trimestrale |             | 7 aprile<br>7 luglio<br>7 ottobre<br>7 gennaio         | ISTAT                   |  |  |  | UOC Gestione Risorse Umane / Dott.ssa Lucia ESPOSITO             | Francesca FINELLI                |

|    |                     |   |   |  |  |  |  |   |                                   |  |  |  |                  |
|----|---------------------|---|---|--|--|--|--|---|-----------------------------------|--|--|--|------------------|
|    |                     |   | personale degli enti locali   |  |  |  |  |   |                                   |  |  |  |                  |
| 73 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | Flusso Ministero del Lavoro e Politiche Sociali | Lavoro Usurante art.2 comma 5 D.Lgs. 67/2011  |  | annual e   |  | Entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento | Invio telematico su sito del Ministero del Lavoro                   |                                   |  |  | UOC Gestione Risorse Umane / Dott.ssa Lucia ESPOSITO | Claudio PASCUCCI |
| 74 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | COBUS (CRS - Centro Regionale Sangue e Regione) | Rapporto annuale attività comitato con proposte operative   |  | annual e   |  | non definito   | Relazioni cartacee in Regione Campania - UOD Assistenza ospedaliera |                                   |  |  | Direzione Sanitaria                                  | Carla RIGANTI    |
| 75 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | Qualità plasma (Kedrion SPA + Takeda SPA)       | Qualsiasi informazione che influisca sulla qualità della lavorazione del plasma conferito all'industria |  | Al verificarsi di eventi che comportano modifiche significative della qualità del plasma |  | Nel più breve tempo possibile                                  | KEDRION SPA; TAKEDA SPA   | Attraverso audit di seconda parte |  |  | DAI Medicina di Laboratorio e Trfusionale            | Antonio LEONARDI |

|    |                     |              |   |                      |          |  |  |                       |  |  |  |   |                     |
|----|---------------------|--------------|---|----------------------|----------|--|--|-----------------------|--|--|--|---|---------------------|
| 76 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | Flusso INAIL | trasmissione dati sorveglianza san. 81/08 | Art. 41 Dlgs 81/2008 | annual e |  | 31 marzo - per l'anno 2022 la scadenza dell'invio è stata prorogata al 31 /07/2022 così come predisposto dalla circolare del Ministero della Salute del 16/02/2022 | TELEMATICA SITO INAIL |  |  |  | D.A.I. Oncoematologia, Diagnostica per Immagini e Morfologica e Medicina Legale | Mariano PATERNOSTER |
| 77 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | Flusso INAIL | trasmissione dati sorveglianza san. 81/08 | Art. 41 Dlgs 81/2008 | annual e |  | 31 marzo - per l'anno 2022 la scadenza dell'invio è stata prorogata al 31 /07/2022 così come predisposto dalla circolare del Ministero della Salute del 16/02/2022 | TELEMATICA SITO INAIL |  |  |  | Direzione Sanitaria   | Gaetano BUONOCORRE  |
| 78 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | Flusso INAIL | trasmissione dati sorveglianza san. 81/08 | Art. 41 Dlgs 81/2008 | annual e |  | 31 marzo - per l'anno 2022 la scadenza dell'invio è stata prorogata al 31 /07/2022 così come   | TELEMATICA SITO INAIL |  |  |  | DAI Sanità Pubblica, Farmacoutilizzazione e Dermatologia/Maria TRIASSI          | Mauro FEDELE        |

|    |                     |              |   |                      |         |  |  |                       |  |  |  |  |              |
|----|---------------------|--------------|---|----------------------|---------|--|--|-----------------------|--|--|--|--|--------------|
|    |                     |              |   |                      |         |  | predisposto dalla circolare del Ministero della Salute del 16/02/2022  |                       |  |  |  |  |              |
| 79 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | Flusso INAIL | trasmissione dati sorveglianza san. 81/08 | Art. 41 Dlgs 81/2008 | annuale |  | 31 marzo - per l'anno 2022 la scadenza dell'invio è stata prorogata al 31 /07/2022 così come predisposto dalla circolare del Ministero della Salute del 16/02/2022 | TELEMATICA SITO INAIL |  |  |  | DAI Sanità Pubblica, Farmacoutilizzazione e Dermatologia/Maria TRIASSI | Ivo IAVICOLI |
| 80 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | Flusso INAIL | trasmissione dati sorveglianza san. 81/08 | Art. 41 Dlgs 81/2008 | annuale |  | 31 marzo - per l'anno 2022 la scadenza dell'invio è stata prorogata al 31 /07/2022 così come predisposto dalla circolare del Ministero della Salute del 16/02/2022 | TELEMATICA SITO INAIL |  |  |  | DAI Sanità Pubblica, Farmacoutilizzazione e Dermatologia/Maria TRIASSI | Verusca LESO |

|    |                     |              |   |                      |         |  |  |                       |  |  |  |   |                |
|----|---------------------|--------------|---|----------------------|---------|--|--|-----------------------|--|--|--|---|----------------|
| 81 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | Flusso INAIL | trasmissione dati sorveglianza san. 81/08 | Art. 41 Dlgs 81/2008 | annuale |  | 31 marzo - per l'anno 2022 la scadenza dell'invio è stata prorogata al 31 /07/2022 così come predisposto dalla circolare del Ministero della Salute del 16/02/2022 | TELEMATICA SITO INAIL |  |  |  | Direzione Sanitaria   | Emma MONTELLA  |
| 82 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | Flusso INAIL | trasmissione dati sorveglianza san. 81/08 | Art. 41 Dlgs 81/2008 | annuale |  | 31 marzo - per l'anno 2022 la scadenza dell'invio è stata prorogata al 31 /07/2022 così come predisposto dalla circolare del Ministero della Salute del 16/02/2022 | TELEMATICA SITO INAIL |  |  |  | DAI Sanità Pubblica, Farmacoutilizzazione e Dermatologia/Maria TRIASSI          | Paolo MONTUORI |
| 83 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | Flusso INAIL | trasmissione dati sorveglianza san. 81/08 | Art. 41 Dlgs 81/2008 | annuale |  | 31 marzo - per l'anno 2022 la scadenza dell'invio è stata prorogata al 31 /07/2022 così come   | TELEMATICA SITO INAIL |  |  |  | D.A.I. Oncoematologia, Diagnostica per Immagini e Morfologica e Medicina Legale | Fabio POLICINO |

|    |                     |              |   |                      |         |  |  |                       |  |  |  |  |                  |
|----|---------------------|--------------|---|----------------------|---------|--|--|-----------------------|--|--|--|--|------------------|
|    |                     |              |   |                      |         |  | predisposto dalla circolare del Ministero della Salute del 16/02/2022  |                       |  |  |  |  |                  |
| 84 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | Flusso INAIL | trasmissione dati sorveglianza san. 81/08 | Art. 41 Dlgs 81/2008 | annuale |  | 31 marzo - per l'anno 2022 la scadenza dell'invio è stata prorogata al 31 /07/2022 così come predisposto dalla circolare del Ministero della Salute del 16/02/2022 | TELEMATICA SITO INAIL |  |  |  | DAI Sanità Pubblica, Farmacoutilizzazione e Dermatologia/Maria TRIASSI | Carminè SBORDONE |
| 85 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | Flusso INAIL | trasmissione dati sorveglianza san. 81/08 | Art. 41 Dlgs 81/2008 | annuale |  | 31 marzo - per l'anno 2022 la scadenza dell'invio è stata prorogata al 31 /07/2022 così come predisposto dalla circolare del Ministero della Salute del 16/02/2022 | TELEMATICA SITO INAIL |  |  |  | DAI Sanità Pubblica, Farmacoutilizzazione e Dermatologia/Maria TRIASSI | Luca FONTANA     |

|    |                     |              |  |                        |          |  |  |                       |  |  |  |  |                   |
|----|---------------------|--------------|--|------------------------|----------|--|--|-----------------------|--|--|--|--|-------------------|
| 86 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | Flusso INAIL | trasmissione dati sorveglianza san. 81/08  | Art. 41 Dlgs 81/2008   | annual e |  | 31 marzo - per l'anno 2022 la scadenza dell'invio è stata prorogata al 31 /07/2022 così come predisposto dalla circolare del Ministero della Salute del 16/02/2022 | TELEMATICA SITO INAIL |  |  |  | DAI Sanità Pubblica, Farmacoutilizzazione e Dermatologia/Maria TRIASSI | Ida TORRE         |
| 87 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | Flusso INAIL | trasmissione dati sorveglianza san. 81/08  | Art. 41 Dlgs 81/2008   | annual e |  | 31 marzo - per l'anno 2022 la scadenza dell'invio è stata prorogata al 31 /07/2022 così come predisposto dalla circolare del Ministero della Salute del 16/02/2022 | TELEMATICA SITO INAIL |  |  |  | DAI Sanità Pubblica, Farmacoutilizzazione e Dermatologia/Maria TRIASSI | Maria TRIASSI     |
| 88 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | Flusso RIAP  | trasmissione dati delle artroprotesi impiantate al Registro Italiano ArthroProtesi | DCA 168 del 30/11/2016 | mensile  |  | entro il mese successivo al mese in cui è avvenuta la dimissione   | Piattaforma RaDar     |  |  |  | DAI Chirurgia Generale, Endocrinologia, Ortopedia e Riabilitazione     | Massimo MARICONDA |

|    |                                   |  |   |  |         |  |             |  |  |  |  |   |                     |
|----|-----------------------------------|--|---|--|---------|--|-------------|--|--|--|--|---|---------------------|
| 89 | <b>PIANI AZIENDALI/ RELAZIONI</b> | Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (incluso nel PIAO) | Aggiornamento o Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza |  | annuale |  | 31 GENNAIO  | Aggiornamento adottato con Delibera del Direttore Generale |  |  |  | UOC Gestione Affari Generali/Patrizia SPERANZA  | Patrizia SPERANZA   |
| 90 | <b>PIANI AZIENDALI/ RELAZIONI</b> | Piano formativo annuale  | Indicazione dei corsi di formazione da fare nel corso dell'anno in corso            |  | annuale |  | 28 FEBBRAIO | Sito AGENAS (sez. piano formativo)                         |  |  |  | Staff Direzione Strategica - I.O. Formazione Risorse Umane / Dott.ssa Isabella CONTINISIO                           | Isabella CONTINISIO |
| 91 | <b>PIANI AZIENDALI/ RELAZIONI</b> | Piano delle Performance (incluso nel PIAO)   | Piano delle Performance   |  | annuale |  | 31 GENNAIO  | Adozione con Delibera del Direttore Generale               |  |  |  | Staff Direzione Strategica / Resp. Dott.ssa Carla Napoli - U.O. Programmazione, Controllo di Gestione e Valutazione | Carla NAPOLI        |
| 92 | <b>PIANI AZIENDALI/ RELAZIONI</b> | Relazione sulle Performance  | Relazione sulle Performance   |  | annuale |  | 30 GIUGNO   | Adozione con Delibera del Direttore Generale               |  |  |  | Staff Direzione Strategica / Resp. Dott.ssa Carla Napoli - U.O. Programmazione, Controllo di Gestione e Valutazione | Carla NAPOLI        |
| 93 | <b>PIANI AZIENDALI/ RELAZIONI</b> | Relazione sulla Gestione   | Relazione sulla Gestione allegato al Bilancio Consuntivo Annuale                    |  | annuale |  | 30 APRILE   | Allegato al CE e SP annuale                                |  |  |  | UOC Gestione Risorse Economico Finanziarie / Dott. Rosario Magro  | Cinzia REA          |

|    |                                   |  |  |  |             |  |   |  |  |    |  |  |                                |
|----|-----------------------------------|--|--|--|-------------|--|---|--|--|----|--|--|--------------------------------|
| 94 | <b>PIANI AZIENDALI/ RELAZIONI</b> | Relazione di gestione previsionale                   | Relazione accompagnatoria al bilancio previsionale annuale e pluriennale                             |  | annuale     |  | 31 DICEMBRE   | Allegato al Bilancio di previsione annuale |  |    |  | UOC Gestione Risorse Economico Finanziarie / Dott. Rosario Magro           | Cinzia REA                     |
| 95 | <b>PIANI AZIENDALI/ RELAZIONI</b> | PAC - aggiornamento                                  | Aggiornamento stato di avanzamento PAC   |  | trimestrale |  | In concomitanza alla presentazione del CE trimestrale | Direzione strategica/SGEF                  |  |    |  | UOC Gestione risorse economico-finanziarie/Rosario MAGRO                   | Antonio VITIELLO               |
| 96 | <b>ALTRI FLUSSI</b>               | Flusso STP   | Elenco prestazioni a stranieri   |  | trimestrale |  | 15-mag  | Piattaforme Nsis                           |  |    |  | UOC Gestione risorse economico-finanziarie/Rosario MAGRO                   | Rosario MAGRO                  |
| 97 | <b>ALTRI FLUSSI</b>               | Flusso monitoraggio raccomandazioni                  | Rischio clinico e monitoraggio raccomandazioni   |  | annuale     |  | Entro il 30 novembre dell'anno di riferimento         | web AGENAS                                 |  | nd |  | Direzione Sanitaria  | Emma MONTELLA                  |
| 98 | <b>ALTRI FLUSSI</b>               | Sistema di monitoraggio delle resistenze antibiotico | Sistema di monitoraggio delle resistenze antibiotico   |  | trimestrale |  | 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre     | piattaforma ICARO                          |  | nd |  | UOSD Batteriologia e Micologia/DAI Medicina di Laboratorio e TrASFusionale | Maria Rosaria CATANIA          |
| 99 | <b>ALTRI FLUSSI</b>               | Art. 79 SIAC   | Referenti Aziendali, ai sensi dell'art. 79, comma 1 sexis, della L. 133/2008 e dell'art.2, comma 70, |  | a richiesta |  | A richiesta da parte dell'advisor                     | Advisor regionale                          |  |    |  | UOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie /Rosario MAGRO                  | Rosario MAGRO/Antonio VITIELLO |

|     |              |   |  |  |                                   |  |   |  |  |  |  |   |                  |
|-----|--------------|---|--|--|-----------------------------------|--|---|--|--|--|--|---|------------------|
|     |              |   | della L. 191/2009  |  |                                   |  |   |  |  |  |  |   |                  |
| 100 | ALTRI FLUSSI | Flusso volumi attività di tesoreria                 | fabbisogni della gara per il "Servizio di Tesoreria Unica" |  | annuale                           |  | A richiesta annuale da parte di Soresa                  | Soresa   |  |  |  | UOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie /Rosario MAGRO | Rosario Magro    |
| 101 | ALTRI FLUSSI | Perla PA - Alimentazione GEPAS                      | Assenze per scioperi                                       |  | ad evento                         |  | ad evento   | Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (SITO PERLA PA) |  |  |  | UOC Gestione Risorse Umane / Dott.ssa Lucia ESPOSITO      | Rita CALTAVITURO |
| 102 | ALTRI FLUSSI | Osservatorio Regionale Prezzi del Settore Sanitario | Osservatorio Regionale Prezzi del Settore Sanitario        |  | semestrale su richiesta di SORESA |  | Entro la scadenza richiesta da SORESA                   | SORESA a mezzo email   |  |  |  | UOC Farmacia Centralizzata/Antonietta VOZZA               | Antonietta VOZZA |
| 103 | ALTRI FLUSSI | Spese COVID   | DPGRC 51/2020  |  | mensile                           |  | entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento | DG04 Regione Campania  |  |  |  | UOC Gestione risorse economico-finanziarie/Rosario MAGRO  | Antonio VITIELLO |

|     |                     |  |                                 |  |           |  |  |   |  |  |  |   |   |
|-----|---------------------|--|---------------------------------|--|-----------|--|--|---|--|--|--|---|---|
| 104 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | Dispositivi medici                       | DL n.78/2015                    |  | annuale   |  | 30/06 dell'anno successivo a quello di riferimento | Ministero dell'Economia e delle Finanze |  |  |  | UOC Gestione risorse economico-finanziarie/Rosario MAGRO  | Antonio VITIELLO                        |
| 105 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) |                                 | Allineamento contabile fatturato non chiuso con mandato di pagamento | mensile   |  |  | MEF                                     |  |  |  | UOC Gestione risorse economico-finanziarie/Rosario MAGRO  | Antonio VITIELLO                        |
| 106 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) |                                 | Comunicazione e stock del debito commerciale                         | annuale   |  | 31/01 dell'anno successivo a quello di riferimento | MEF                                     |  |  |  | UOC Gestione risorse economico-finanziarie/Rosario MAGRO  | Antonio VITIELLO                        |
| 107 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | Adempimenti società partecipate          |                                 | Quote di partecipazione e dati societari                             | annuale   |  | 31/05 dell'anno successivo a quello di riferimento | Portale Tesoro                          |  |  |  | UOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie /Rosario MAGRO; UOC Gestione Affari Generali/Patrizia SPERANZA | Antonio VITIELLO / Giuseppe CACCIAPUOTI |
| 108 | <b>FLUSSI COVID</b> | Deceduti COVID                           | Dati e documenti deceduti Covid |  | ad evento |  |  | ISS e Asl Napoli2 (a mezzo email)       |  |  |  | Direzione Sanitaria   | Rosanna EGIDIO                          |

|     |                     |  |  |                       |             |  |             |                       |  |  |  |   |                    |
|-----|---------------------|--|--|-----------------------|-------------|--|-------------|-----------------------|--|--|--|---|--------------------|
| 109 | <b>FLUSSI COVID</b> | Posti letto COVID                      | Posti letto attivi per ricoveri Covid  |                       | giornaliero |  |             | Nsis                  |  |  |  | Direzione Sanitaria   | Pasqualina DE VITA |
| 110 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | Reportistica trimestrale e DCA 67/2019 | Reportistica gestionale  | DCA 67/2019           | trimestrale |  | a richiesta | Regione Campania      |  |  |  | Staff Direzione Strategica / Resp. Dott.ssa Carla Napoli - U.O. Programmazione, Controllo di Gestione e Valutazione | Carla NAPOLI       |
| 111 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | Matricole COVID                        | Personale con data inizio e fine ingaggio legata all'attività COVID  | DCA 53/2019 e 55/2019 | trimestrale |  |             | Piattaforma SINFOPERS |  |  |  | UOC Gestione Risorse Umane / Dott.ssa Lucia ESPOSITO  | Salvatore VARRIALE |
| 112 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | Personale                              | Dati del personale dipendente (Tempo Determinato e Indeterminato) e Specialisti Ambulatoriali: dati anagrafici, inquadramento/rapporto di convenzione, CRIL, ore lavorate, trattamento economico | DCA 53/2019 e 55/2019 | trimestrale |  |             | Piattaforma SINFOPERS |  |  |  | UOC Gestione Risorse Umane / Dott.ssa Lucia ESPOSITO  | Salvatore VARRIALE |

|     |                     |  |   |         |             |                  |  |  |  |                     |               |
|-----|---------------------|--|---|---------|-------------|------------------|--|--|--|---------------------|---------------|
| 113 | <b>ALTRI FLUSSI</b> | Monitoraggio oncologica - Rilevazione dati ROC (Rete Oncologica Campana) | Organizzazione percorsi, temedica, esenzioni 048, nr pazienti sottoposti a interventi chirurgici, radioterapia, chemioterapia endovenosa ed orale, visite oncologie | mensile | a richiesta | Regione Campania |  |  |  | Direzione Sanitaria | Fabiana RUBBA |
|-----|---------------------|--|---|---------|-------------|------------------|--|--|--|---------------------|---------------|

Inoltre, si segnala la presenza, presso questa A.O.U., del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), nella persona del Dott. Salvatore Buonavolontà, nominato con disposizione del Direttore Generale n. 335 del 7/11/2013. Tali figura è incaricata dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi dell'Azienda, nella qualità di stazione appaltante.

## Rotazione degli incarichi

La rotazione degli incarichi tra il personale dirigente e tra i funzionari in servizio presso le strutture a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e di tutela dell'etica e della legalità e l'esigenza del ricorso a questo sistema di soluzione è stato sottolineato dalla stessa disposizione di legge.

L'alternanza tra più dirigenti e funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra l'Amministrazione e gli utenti e il rischio di un consolidarsi di situazioni di privilegio e di aspettative a risposte illegali improntate a situazioni di collusione.

Il numero esiguo di dirigenti e di funzionari con anzianità di servizio, a causa delle ingentissime cessazioni avvenute negli ultimi anni, non ha reso possibile l'adozione di tale strumento che, se adottato, avrebbe potrebbe essere causa di inefficienza, malfunzionamento ed inefficacia dell'assetto organizzativo aziendale, ancor più a seguito dell'emergenza pandemica, come già accennato, che ha costretto l'Azienda alla prioritaria gestione della stessa. Tanto, anche in considerazione delle notevoli dimensioni dell'Azienda e della peculiarità della stessa e della eterogeneità delle risorse professionali. Tuttavia, recentemente, alcuni avvicendamenti di incarichi dirigenziali ed il conferimento di nuovi incarichi professionali dirigenziali, con funzioni di stretta collaborazione con i direttori responsabili delle strutture medesime, hanno rappresentato, comunque, un'efficace conciliazione tra gli obiettivi di prevenzione di comportamenti a rischio corruttivo e quelli di efficacia, buon andamento e continuità dell'azione amministrativa.

Nel corso del 2021, per effetto di ulteriori cessazioni, l'Azienda ha indetto due avvisi pubblici per il conferimento di incarichi di struttura complessa nella macro area tecnico-amministrativa. Nelle more dell'espletamento degli stessi, sono stati affidati due incarichi ad interim di struttura complessa nella macro area tecnico-amministrativa. Inoltre, l'Azienda ha pubblicato un avviso interno per il conferimento di un incarico di Direttore dell'unità operativa complessa "Gestione Risorse Umane", con conseguente affidamento dello stesso.

E' auspicabile per il futuro, con l'acquisizione di nuovo personale, a cui tra l'altro l'Azienda ha dato avvio, prevedere per i dirigenti e per il personale operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione, la permanenza negli uffici per un periodo ragionevolmente non superiore ai cinque anni, nonché la programmazione della rotazione. Allo stato, questa Azienda utilizza, comunque, strumenti di prevenzione della corruzione e di diffusione della trasparenza, nell'ambito delle scelte organizzative interne, tesi alla condivisione ed al monitoraggio delle funzioni espletate dal personale. Altresì, una misura organizzativa aziendale di prevenzione è la rotazione, ove possibile e compatibilmente con le competenze professionali necessarie nonché con la dotazione organica, degli incarichi da conferire ai responsabili di procedimenti e/o sub-procedimenti.

/ \_\_\_\_\_ /

## U.O.C. GESTIONE ACQUISIZIONI BENI E SERVIZI

| Macro processo<br>(Identificazione di uno o più processi)    | Descrizione del processo<br><i>Descrizione analitica del processo, nell'ambito di ciascun macro processo identificato, mediante dettaglio delle singole attività e delle modalità di svolgimento dello stesso)</i>   | Responsabilità del processo<br>(Indicazione della figura di Responsabile del processo, per ciascun processo identificato: Dirigente, funzionario Responsabile del procedimento, ecc...) | Identificazione delle aree di rischio<br>(Identificazione di una o più aree di rischio, nell'ambito di ciascun processo identificato, con indicazione delle misure e degli interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto)  | Possibili cause e/o fattori di rischio<br>(Analisi dei fattori di rischio e valutazione del rischio, nell'ambito di ciascun processo identificato)   | Tempi di realizzazione delle misure individuate                                    |
|--|--|---|--|--|--|
| <p><b>Attività, funzioni e responsabilità del R.U.P.</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività svolte dal Responsabile del procedimento (RUP) nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario per l'affidamento - con oneri a carico dell'A.O.U. e di importo superiore alla soglia comunitaria - di servizi e forniture.</li> <li>- Attività svolte dal Responsabile del procedimento (RUP) nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di concessioni di servizi.</li> </ul> <p>Si ricorda che il RUP è nominato, di norma, con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disposizione del Direttore Generale, nell'ambito delle procedure per l'acquisizione di servizi e forniture.</li> </ul> <p>Il RUP viene di norma individuato tra il personale aziendale per l'affidamento, <i>tra l'altro</i>, di alcuni appalti di particolare rilievo, tra cui: servizio di pulizia, servizio di vigilanza, concessione in uso dei locali per il servizio di bar- rosticceria e per il servizio di vitto ai degenti e lava-nolo.</p> <p>Gli atti preliminari di gara predisposti dal RUP sono approvati dalla Direzione aziendale prima dell'indizione della procedura di evidenza pubblica.</p> <p>Con deliberazione del Direttore Generale, si procede tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- all' approvazione del testo degli atti di gara predisposti dagli Uffici competenti;</li> <li>- all'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria, a conclusione dell'istruttoria a cura dei competenti Uffici in ordine alla verifica di regolarità della procedura di gara;</li> <li>- alla dichiarazione di efficacia o inefficacia dell'aggiudicazione provvisoria, all'esito delle verifiche a cura dei competenti in ordine ai requisiti previsti dalla vigente normativa.</li> </ul> | <p>RUP</p>  | <p>La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo interno da parte dei dirigenti competenti. Tale controllo viene effettuato, in particolare, in sede di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- approvazione degli atti preliminari di gara predisposti dal RUP;</li> <li>- approvazione dell'aggiudicazione provvisoria.</li> </ul> <p>Predisposizione di modulistica circa le dichiarazioni di incompatibilità e/o conflitti d'interessi di cui all'art. 42, comma 2 del D. Lgs. 50/16, in modo da verificare l'assenza di incompatibilità e/o conflitti d'interessi tra il RUP o il dirigente e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento, ovvero nell'appalto in argomento (o, in caso di società, i soci e coloro che rivestono cariche sociali).</p> <p>Adozione, a cura della Direzione aziendale e/o mediante le UU.OO.CC competenti, di apposito Regolamento attività RUP anche alla luce della nuova normativa e delle linee guida ANAC</p> <p>Individuazione, a cura della Direzione aziendale e/o mediante le UU.OO.CC competenti, dei criteri per la rotazione degli incarichi di RUP.</p> <p>Si ritiene a tal riguardo opportuno evidenziare che, con disposizione del D.G. n. 51 del 09/03/2020 e fino a diversa indicazione della stessa Direzione Strategica, è stato individuato quale R.U.P. per tutti i procedimenti di gara il Direttore della U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi. L'inevitabile accentramento di poteri e responsabilità imporrebbe la necessità quantomeno di delegare le funzioni di R.U.P. anche ad altri Dirigenti dell'A.O.U. o, in carenza, a funzionari dotati di adeguati requisiti e formazione.</p> <p>Formazione, mediante le UU.OO.CC competenti, dei professionisti coinvolti</p> | <p>Le procedure di affidamento di servizi e forniture rappresentano un'area esposta, senz'altro, ad un elevato rischio di corruzione. Tale rischio è, poi, amplificato dal contesto territoriale in cui si colloca l'Azienda e dalle dimensioni della stessa.</p> <p>Il rischio riguarda maggiormente le attività svolte monocraticamente dal RUP e caratterizzate da un alto tasso di discrezionalità: si pensi, tra l'altro, alle competenze dello stesso in ordine alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione degli atti preliminari di gara (nell'ambito dei quali sono ad es. individuati i criteri per l'assegnazione dei punteggi alle offerte tecniche);</li> <li>- individuazione dei requisiti tecnico- economici per la partecipazione alla gara;</li> <li>- verifica delle offerte sospette di anomalia.</li> </ul> <p>Vi è, altresì, il rischio che gli atti preliminari di gara predisposti dal RUP diano spazio ad intese collusive tra i concorrenti (ad es con un abuso dell'istituto del subappalto) o ad un utilizzo distorto dell'istituto delle varianti.</p> | <p>Misure adottate e/o in corso di adozione a cura della Direzione Strategica.</p> |
| <p><b>Attività, funzioni e responsabilità del D.E.C.</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività svolte dal direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario per l'affidamento - con oneri a carico dell'A.O.U. e di importo superiore alla soglia economica - di servizi e forniture.</li> <li>- Attività svolte dal direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di concessioni di servizi.</li> </ul> <p>Si ricorda che il DEC è nominato, di norma, con disposizione del Direttore Generale, nell'ambito delle procedure per l'acquisizione di servizi e forniture per le quali tale figura non coincida con quella del RUP.</p> <p>Il DEC viene, di norma, individuato tra il personale Aziendale per l'affidamento, <i>tra l'altro</i>, di alcuni appalti di particolare rilievo, tra cui: servizio di pulizia, servizio di vigilanza.</p>  | <p>DEC</p>  | <p>Individuazione, a cura della Direzione aziendale e/o mediante le UU.OO.CC competenti, dei criteri per la rotazione degli incarichi di DEC mediante adozione di appositi Regolamenti. Allo stato la figura del DEC viene individuata dalla Direzione Generale su proposta del RUP.</p> <p>Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare - anche con controllo a campione - l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra il DEC o il dirigente e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento (o, in caso di società, i soci e coloro che rivestono cariche sociali).</p>   | <p>La fase di esecuzione dei contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture rappresenta un'area esposta, senz'altro, ad un elevato rischio di corruzione. Le attività maggiormente esposte a tale rischio solo quelle svolte monocraticamente dal DEC.</p> <p>Si ricorda, inoltre, che proprio nella fase di esecuzione dei contratti vi è il rischio di infiltrazioni della criminalità organizzata nelle commesse pubbliche.</p>  | <p>Misure adottate e/o in corso di adozione a cura della Direzione Strategica.</p> |

## U.O.C. Gestione Affari Generali

| Macro processo   | Aree di rischio   | Responsabilità del processo  | Possibili cause e/o fattori di rischio  | Attività che scandiscono il processo<br>-Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto — Modalità di realizzazione degli stessi  | Tempi di realizzazione delle misure individuate   |
|--|---|--|---|---|---|
| Prestazioni di servizi da/a soggetti terzi                           | 1. Partecipazione ad accordi, convenzioni e/o protocolli d'intesa con enti pubblici e/o privati, nonché con altre forme associative di diritto privato, attivi e passivi per attività e/o servizi istituzionali, ivi compresi gli accordi che impegnano l'Azienda, aventi ad oggetto il personale | U.O.C. Gestione Affari Generali<br>-Responsabile del procedimento- | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Potenziali conflitti di interesse e condizionamenti da parte dei soggetti esterni; arbitraria individuazione del contraente</li> <li>❖ Utilizzo inappropriato delle risorse coinvolte, per fini diversi da quelli concordati.</li> <li>❖ False dichiarazioni delle prestazioni effettuate in convenzione avente ad oggetto personale.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Approvazione formale da parte degli organi competenti di governo, previa verifica, da parte delle strutture competenti, delle condizioni di fattibilità e previo presidio dell'iter procedurale, conformemente ai regolamenti approvati dall'Azienda.</li> <li>❖ Attento controllo interno da parte dei dirigenti delle strutture coinvolte nell'esecuzione dell'accordo; pubblicizzazione e diffusione delle informazioni relative all'accordo stesso sul portale web aziendale.</li> <li>❖ Definizione nel testo della convenzione di un iter procedurale per la verifica delle prestazioni effettuate, prevedendo, tra l'altro, eventuali sistemi di registrazione tramite badge degli accessi effettuati.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Misure già adottate e in uso</li> <li>❖ Misure già adottate e in uso</li> <li>❖ Misure già adottate e in uso.</li> </ul>   |
| Prestazione di servizi per attività di tirocinio e/o stage formativi | 2. Tirocini di formazione e orientamento, con preliminare sottoscrizione delle convenzioni con i soggetti proponenti  | U.O.C. Gestione Affari Generali<br>-Responsabile del procedimento- | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mancata verifica del rispetto delle condizioni normative, della cronologia delle istanze, dell'iter procedurale e mancato monitoraggio dei tempi di durata.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utilizzo di ulteriori strumenti di comunicazione con le strutture coinvolte e con i proponenti, soprattutto in fase di conclusione del percorso formativo, anche mediante trasparenza nelle informazioni dei processi</li> <li>❖ Pubblicazione sul portale aziendale con aggiornamento costante, delle convenzioni approvate, dei possibili tutor aziendali e di una guida sulla corretta compilazione dei progetti formativi.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Misure già adottate, implementate ed in continua evoluzione.</li> <li>❖ Misure già adottate, in fase di implementazione.</li> <li>❖ Misure già adottate e in uso.</li> </ul> |
| Regolamenti aziendali di competenza                                  | 3. Stesura di regolamenti concernenti l'organizzazione aziendale  | U.O.C. Gestione Affari Generali<br>-Responsabile del procedimento- | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Potenziali conflitti di interesse presenti nell'organizzazione aziendale</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Predisposizione di regolamenti aziendali in sinergia con le strutture coinvolte al fine di una maggiore responsabilizzazione. Utilizzo di strumenti di diffusione, che agiscano contemporaneamente sulla responsabilizzazione e sensibilizzazione (circolari, pagina web ecc...), dei regolamenti approvati e/o dei relativi aggiornamenti sopravvenuti</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Misure già adottate e in uso</li> </ul>  |
| Erogazioni liberali  | 4. Procedimento finalizzato all'accettazione delle erogazioni liberali  | U.O.C. Gestione Affari Generali<br>-Responsabile del procedimento- | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Potenziali conflitti di interesse e condizionamenti da parte dei soggetti esterni; scarsa trasparenza nell'iter procedimentali</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Adozione di apposita modulistica, per dichiarazioni da rendersi a cura dei soggetti esterni, reperibile sul sito aziendale; acquisizione di pareri dalle competenti strutture; adeguata pubblicità ai provvedimenti</li> </ul>   |   |
| Liquidazione fatture   | 5. Procedimento finalizzato alla liquidazione delle fatture per fornitori di servizi  | U.O.C. Gestione Affari Generali<br>-Responsabile del procedimento  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Potenziali favoritismi nella fase liquidatoria delle fatture.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utilizzo di procedure standardizzate nel rispetto dell'ordine temporale di arrivo delle fatture; ripartizione di competenze nelle diverse fasi del procedimento</li> </ul>   |   |

UOC Farmacia Centralizzata

| Macro processo                                     | Descrizione del processo  | Responsabilità del processo | Identificazione delle aree di rischio | Possibili cause e/o fattori di rischio   | Misure e interventi che possono favorire la prevenzione e/o il contrasto - Modalità di realizzazione degli stessi   | Tempi di realizzazione delle misure individuate |
|--|---|-----------------------------|---------------------------------------|--|---|---|
| Gestione farmaci, dispositivi medici e diagnostici | Definizione dei fabbisogni e stesura dei capitolati tecnici di gara | Farmacisti<br>Dirigenti     | Programmazione                        | Programmazione degli acquisiti non corrispondente ai reali fabbisogni  | Condivisione dei fabbisogni con gli utilizzatori e verifica della congruità dei fabbisogni con le attività programmate da parte della Direzione Sanitaria                                   | Misure già in larga parte adottate              |
| Gestione farmaci, dispositivi medici e diagnostici | Logistica   | Responsabile I.O Magazzino  | Arrivo della merce                    | Difformità tra le quantità ordinate/consegnate/DDT   | Verifica congruità colli rispetto alla bolla, congruità bolla rispetto all'ordine, controllo qualitativo della merce, convalida finale e nulla osta per il carico informatico del materiale | Misura già in essere                            |
| Gestione farmaci, dispositivi medici e diagnostici | Logistica   | Responsabile I.O Magazzino  | Stoccaggio                            | conservazione dei beni e rotazione dei prodotti a scorta con conseguenti deterioramenti e necessità di ripristino scorta e aumento delle quantità ordinate.<br>(Rischio collusione o | Verifica periodica da parte del Responsabile del Magazzino, o suo delegato, delle corrette modalità di stoccaggio, conservazione e delle  | Misura già in essere                            |

B

UOC Farmacia Centralizzata

|  |                                |                         |  |   |  |   |
|--|--------------------------------|-------------------------|--|---|--|---|
|  |                                |                         |  | favoreggiamento<br>fornitore)   | scadenze dei beni e<br>verifica di tutte le<br>cause dello scarto con<br>autorizzazione<br>specificata ad ogni<br>movimento<br>informatico di scarto.  |   |
| Gestione farmaci,<br>dispositivi medici e<br>diagnostici | Appropriatezza<br>prescrittiva | Dirigenti<br>Farmacisti | Prescrizione del<br>farmaco in ambito<br>ospedaliero | Induzione ad utilizzare<br>farmaci per favorire la<br>scelta di ditte<br>farmaceutiche  | Informatizzazione del<br>processo di richiesta<br>del<br>farmaco/dispositivo<br>con richiesta motivata   | Da<br>implementare                                |
| Gestione farmaci,<br>dispositivi medici e<br>diagnostici | Appropriatezza d'uso           | Dirigenti<br>Farmacisti | Utilizzo dei farmaci<br>e dispositivi nei<br>reparti | Incongruità delle richieste<br>di farmaci e dispositivi<br>rispetto alle reali<br>necessità del reparto<br>(Rischio collusione o<br>favoreggiamento<br>fornitore) | Ispezioni ai reparti<br><br>Informatizzazione del<br>processo di<br>prescrizione e<br>somministrazione del<br>farmaco/dispositivo<br>con individuazione del<br>paziente mediante<br>barcode. | Misura già in<br>essere<br><br>Non<br>prevedibili |

| Area di Staff Direzione Amministrativa – U.O.C. Gestione patrimonio edile/tecnicoimpiantistico |  |                             |  |   |   |
|--|--|-----------------------------|--|---|---|
| Macro processo   | Descrizione del processo   | Responsabilità del processo | Identificazione delle aree di rischio          | Possibili cause e/o fattori di rischio  | Tempi di realizzazione delle misure individuate |
| Contratti pubblici   | Atti di liquidazione delle fatture – Nulla osta al pagamento   | Direttore U.O.C.            | Rendicontazione del contratto                  | Ritardo artificioso nella predisposizione dell'atto di liquidazione (rischio-medio); ripartizione di competenze nelle diverse fasi del processo.  | Misure già adottate e in uso                    |
| Contratti pubblici   | Adempimenti ANAC   | Direttore U.O.C.            | Gestione forniture, servizi e lavori appaltati | Alterazione dei dati inviati (rischio-basso); ripartizione di competenze nelle diverse fasi del processo.   | Misure già adottate e in uso                    |
| Contratti pubblici   | Adempimenti ANAC   | Direttore U.O.C.            | Affidamenti forniture, servizi e lavori        | Alterazione dei dati inviati (rischio-basso); ripartizione di competenze nelle diverse fasi del processo.   | Misure già adottate e in uso                    |
| Contratti pubblici   | Adempimenti trasparenza  | Direttore U.O.C.            | Affidamenti forniture, servizi e lavori        | Alterazione dei dati pubblicati su profilo committente (rischio-basso); ripartizione di competenze nelle diverse fasi del processo.   | Misure già adottate e in uso                    |
| Contratti pubblici   | Predisposizione di capitolati tecnici – Rilevazione bisogni per lo sviluppo dei capitolati   | Direttore U.O.C.            | Progettazione                                  | Creazione artificiosa dei bisogni, predisposizione artificiosa di capitolati volti ad orientare le scelte di operatori economici (rischio-medio); attento controllo da parte dei tecnici che costituiscono l'U.O.C...   | Misure già adottate e in uso                    |
| Contratti pubblici   | Predisposizione atti di gara per conferimento incarichi tecnici: attività di progettazione, attività di direzione lavori, attività coordinamento della sicurezza, attività di collaudo | Direttore U.O.C.            | Progettazione                                  | Definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un professionista e/o una società di progettazione, utilizzo procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un professionista e/o una società di progettazione (rischio-medio); attento controllo da parte dei tecnici che costituiscono l'U.O.C.. | Misure già adottate e in uso                    |
| Contratti pubblici   | Verifica requisiti di aggiudicazione in capo al soggetto primo in graduatoria in ossequio al D.Lgs. n°50/2016  | Direttore U.O.C.            | Verifica aggiudicazione                        | Alterazione delle certificazioni in merito al possesso dei requisiti (rischio-basso); attento controllo da parte dei tecnici che costituiscono l'U.O.C..  | Misure già adottate e in uso                    |
| Contratti pubblici   | Verifica dell'anomalia dell'offerta ad opera del RUP/Commissione di gara ovvero commissione ad hoc   | Direttore U.O.C.            | Selezione del contraente                       | Discrezionalità della valutazione delle offerte, nelle modalità e nei tempi della prestazione (rischio-medio); attento controllo da parte dei tecnici che costituiscono l'U.O.C..   | Misure già adottate e in uso                    |
| Contratti pubblici   | Definizione dell'oggetto dell'affidamento e delle procedure: procedura aperta,   | Direttore U.O.C.            | Progettazione                                  | Definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa, uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa   | Misure già adottate e in uso                    |

|                    |   |                        |                               |   |                              |
|--------------------|---|------------------------|-------------------------------|---|------------------------------|
|                    | ristretta, negoziata e affidamenti diretti  |                        |                               | finalizzato a favorire un'impresa, utilizzo improprio della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa (rischio-medio); ripartizione di competenze nelle diverse fasi del processo.  |                              |
| Contratti pubblici | Valutazione delle offerte ad opera della commissione di gara  | Direttore U.O.C.       | Selezione del contraente      | Discrezionalità nella valutazione delle offerte nelle aggiudicazioni col criterio dell'Offerta Economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo (rischio-medio); attento controllo da parte dei tecnici che costituiscono l'U.O.C..  | Misure già adottate e in uso |
| Contratti pubblici | Procedura negoziata, predisposizione atti di gara ai sensi del D.Lgs n°50/2016, acquisizioni tramite Mercato Elettronico Pubbliche Amministrazioni (MEPA) | Direttore U.O.C.       | Progettazione                 | Definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa, uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa, uso della procedura al di fuori dei casi previsti dalla legge (rischio-medio); ripartizione di competenze nelle diverse fasi del processo. | Misure già adottate e in uso |
| Contratti pubblici | Affidamento diretto su valutazione motivata del RUP (Determina Dirigenziale)  | RUP / Direttore U.O.C. | Progettazione                 | Abuso della procedura al di fuori dei casi previsti dalla legge (rischio-medio); attento controllo da parte dei tecnici che costituiscono l'U.O.C..   | Misure già adottate e in uso |
| Contratti pubblici | Revoca del bando su relazione motivata del RUP  | Direttore U.O.C.       | Progettazione                 | Abuso del provvedimento di revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso (rischio-medio); attento controllo da parte dei tecnici che costituiscono l'U.O.C..  | Misure già adottate e in uso |
| Contratti pubblici | Modifiche in fase di esecuzione del contratto su relazione della DD.LL. ovvero del D.E.C. e del R.U.P.  | Direttore U.O.C.       | Esecuzione del contratto      | Abuso delle modifiche/varianti in corso di esecuzione del contratto onde consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso prodotto in gara ovvero di conseguire guadagni extra (rischio-medio); attento controllo da parte dei tecnici che costituiscono l'U.O.C..   | Misure già adottate e in uso |
| Contratti pubblici | Subappalto, provvedimenti di autorizzazione   | RUP / Direttore U.O.C. | Esecuzione del contratto      | Arbitrarietà nell'autorizzazione al subappalto in deroga a disposizioni normative e/o alle previsioni degli atti di gara (rischio-medio); attento controllo da parte dei tecnici che costituiscono l'U.O.C..  | Misure già adottate e in uso |
| Contratti pubblici | Risoluzione controversie alternative a quelle giurisdizionali: accordo bonario,   | Direttore U.O.C.       | Rendicontazione del contratto | Previsioni di disposizioni eccessivamente favorevoli all'impresa in cambio di utilità (rischio-alto); attento controllo da parte dei  | Misure già adottate e in uso |

|                    |  |                           |                                  |  |                                 |
|--------------------|--|---------------------------|----------------------------------|--|---------------------------------|
|                    | transazione  |                           |                                  | tecnici che costituiscono l'U.O.C..  |                                 |
| Contratti pubblici | Elaborazione contabilità lavori,<br>verifica regolarità contributiva,<br>emissione certificato di<br>pagamento | RUP / Direttore<br>U.O.C. | Rendicontazione del<br>contratto | Falsificazione documenti (rischio-medio);<br>attento controllo da parte dei tecnici che<br>costituiscono l'U.O.C.. | Misure già adottate e in<br>uso |

| Macro processo  | Descrizione del processo   | Responsabilità del processo   | Identificazione delle aree di rischio   | Possibili cause e/o fattori di rischio   | Tempi di realizzazione delle misure individuate |
|---|--|---|---|--|---|
| <b>Contabilità fornitori</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestione conclusiva dell'iter liquidativo delle fatture e di qualsiasi altro costo da imputare al bilancio dell' AOU;</li> <li>2) Emissione dei titoli di pagamento previa verifica della documentazione di legge: DURC, verifiche art. 48 bis, tracciabilità dei flussi, ecc...;</li> <li>3) Inoltro all'Istituto Tesoriere dei mandati di pagamento per la loro estinzione.</li> </ol>   | <p>Operatore incaricato e/o Funzionario</p> <p>Operatore incaricato e/o Funzionario Responsabile</p> <p>Funzionario Responsabile e Dirigente dell'UOC</p>   | L'accesso alle singole procedure è supportato dal gestionale SIAC contabilità. A tale proposito ciascun operatore/funzionario abilitato all'accesso possiede un ventaglio di operazioni a cui accede previa autenticazione e nel rispetto della diversificazione delle attività (non tutti possono fare tutto).       | Trattasi di attività esposte per la loro natura ad elevato rischio di corruzione. Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio e all'accesso non autorizzato a programmi gestionali in uso presso l'Azienda. | Misure già adottate.                            |
| <b>Contabilità stipendi personale dipendente e specialisti ambulatoriali nonché co.co.co.</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Caricamento ed elaborazione compensi accessori al personale;</li> <li>2) Verifica ed elaborazione delle indennità variabili ivi comprese indennità di fine rapporto di lavoro;</li> <li>3) Elaborazione mensile e periodica degli adempimenti previdenziali e fiscali relativi ai compiti svolti;</li> <li>4) Elaborazione mensile, paghe ed emissione dei titoli di pagamento a copertura;</li> <li>5) Inoltro all'Istituto Tesoriere dei mandati di pagamento per la loro estinzione.</li> </ol> | <p>Operatore e/o Funzionario incaricato;</p> <p>Operatore e/o Funzionario incaricato;</p> <p>Funzionario Responsabile del procedimento;</p> <p>Funzionario Responsabile del procedimento;</p> <p>Funzionario Responsabile e Dirigente dell'U.O.C.</p> | L'accesso alle singole procedure è supportato dal gestionale SIAC della contabilità. A tale proposito ciascun operatore/funzionario abilitato all'accesso possiede un ventaglio di operazioni a cui accede previa autenticazione e nel rispetto della diversificazione delle attività (non tutti possono fare tutto). | Trattasi di attività esposte per la loro natura ad elevato rischio di corruzione. Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio e all'accesso non autorizzato a programmi gestionali in uso presso l'Azienda. | Misure già adottate.                            |

U.O.C. GESTIONE RISORSE ECONOMICO - FINANZIARIE

|  |  |  |   |   |                             |
|--|--|--|---|---|-----------------------------|
| <p><b>Contabilità compensi accessori personale universitario</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Caricamento ed elaborazione mensile dei compensi accessori ed indennità variabile al personale universitario;</li> <li>2) Elaborazione mensile e periodica degli adempimenti previdenziali e fiscali relativi ai compiti svolti;</li> <li>3) Elaborazione mensile dei ruoli paga e verifica adempimenti art. 48 bis;</li> <li>4) Emissione dei titoli di pagamento a copertura delle spese elaborate.</li> </ol>   | <p>Operatore e/o Funzionario incaricato;</p> <p>Operatore e/o Funzionario incaricato;</p> <p>Operatore e/o Funzionario Incaricato;</p> <p>Funzionario Responsabile e Dirigente dell'U.O.C.</p>   | <p>L'accesso alle singole procedure è supportato dal gestionale SIAC contabilità. A tale proposito ciascun operatore/funzionario abilitato all'accesso possiede un ventaglio di operazioni a cui accede previa autenticazione e nel rispetto della diversificazione delle attività ( non tutti possono fare tutto).</p> | <p>Trattasi di attività esposte per la loro natura ad elevato rischio di corruzione. Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio e all'accesso non autorizzato a programmi gestionali in uso presso l'Azienda.</p> | <p>Misure già adottate.</p> |
| <p><b>Area Contabilità Entrate</b></p>                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestione degli incassi di proventi per prestazioni ambulatoriali riferibili a tariffe LEA extraLea ed Alpi;</li> <li>2) Controllo dei documenti di accredito sulle apposite procedure informatiche e su cui confluiscono ogni sorta di ricavo dell'AOU;</li> <li>3) Emissione dei titoli di incasso successivamente alle verifiche effettuate con gli elaborati informatici del sistema Interbancario ( pagamenti a mezzo pos) ovvero attraverso sistemi automatici di incasso ( punti gialli) ovvero attraverso ogni sorta di pagamento tracciabile ( carte di credito, assegni bancari, ecc...;</li> <li>4) Trasmissione all'Istituto Tesoriere dei titoli d'incasso.</li> </ol> | <p>Operatore e/o Funzionario responsabile del procedimento.</p> <p>Operatore e/o Funzionario responsabile del procedimento.</p> <p>Operatore e/o Funzionario responsabile del procedimento.</p> <p>Funzionario e Direttore dell'U.O.C.</p> | <p>L'accesso alle singole procedure è supportato dal gestionale SIAC contabilità. A tale proposito ciascun operatore/funzionario abilitato all'accesso possiede un ventaglio di operazioni a cui accede previa autenticazione e nel rispetto della diversificazione delle attività ( non tutti possono fare tutto).</p> | <p>Trattasi di attività esposte per la loro natura ad elevato rischio di corruzione. Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio e all'accesso non autorizzato a programmi gestionali in uso presso l'Azienda.</p> | <p>Misure già adottate</p>  |

U.O.C. GESTIONE RISORSE ECONOMICO - FINANZIARIE

|                                    |   |   |   |   |                            |
|------------------------------------|---|---|---|---|----------------------------|
| <p><b>Gestione Fondo Cassa</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestione degli incassi effettuati presso gli ambulatori e ALPI che non utilizzano modalità di pagamento elettroniche (pagamenti residuali);</li> <li>2) Elaborazione e versamenti periodici sul conto di tesoreria;</li> <li>3) Rendicontazione delle attività espletate;</li> <li>4) Reintegro eventuale del fondo cassa annuale, con emissione titoli di pagamento per ricostituzione Fondo;</li> <li>5) Trasmissione all'Istituto Tesoriere dei titoli d'incasso.</li> </ol> | <p>Responsabile P.O. Cassa</p><br><p>Responsabile P.O. Cassa e Direttore U.O.C.</p><br><p>P.O. Cassa</p><br><p>Funzionario Responsabile della P.O. Contabilità Generale</p><br><p>Funzionario Responsabile e Dirigente dell' U.O.C.</p> | <p>L'accesso alle singole procedure è supportato dal gestionale SIAC contabilità. A tale proposito ciascun operatore/funzionario abilitato all'accesso possiede un ventaglio di operazioni a cui accede previa autenticazione e nel rispetto della diversificazione delle attività ( non tutti possono fare tutto).</p> | <p>Trattasi di attività esposte per la loro natura ad elevato rischio di corruzione. Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio e all'accesso non autorizzato a programmi gestionali in uso presso l'Azienda.</p> | <p>Misure già adottate</p> |
|------------------------------------|---|---|---|---|----------------------------|

**U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE**

| Macro Processo                          | Descrizione del Processo  | Responsabilità del Processo  | Identificazione delle aree a rischio  | Possibili cause e/o fattori di rischio   | Tempi di realizzazione delle misure individuate  |
|---|---|--|---|--|--|
| <b>Reclutamento del Personale</b>       | 1) Concorsi e prove selettive per l'assunzione a tempo indeterminato ovvero determinato di nuovo personale a totale carico dell'A.O.U.  | Direttore UOC  | Valutazione dei candidati   | 1) Il rischio attiene alla possibilità che siano effettuati favoritismi nella valutazione dei candidati  | <b>Misura adottata:</b><br>Rispetto della normativa vigente in materia di concorsi, particolarmente stringente nel settore della Sanità.   |
|   | 2) Avvisi pubblici per assunzioni a tempo determinato ex art. 15 octies D.L.vo 502/99 per la realizzazione di progetti finanziati da enti pubblici e privati  | Direttore UOC  | Valutazione dei candidati   | 2) Il rischio attiene alla possibilità di situazioni di conflitto di interessi connesse ai rapporti tra il soggetto esterno finanziatore e il Responsabile del progetto che riceve il finanziamento. | <b>Misura adottata:</b><br>Particolare attenzione ai requisiti richiesti dal soggetto richiedente il bando (responsabile del progetto/responsabile scientifico del progetto/responsabile della struttura).   |
| <b>Gestione giuridica del Personale</b> | 1) Rilascio delle autorizzazioni per il conferimento al personale tecnico amministrativo e dirigenziale dell'Azienda di incarichi extra istituzionali, ai sensi dell'art. 53 del D.L.vo 165/2001 e s.m.i. | Responsabile I.O. Gestione Giuridica del Personale – Procedimenti Disciplinari | Verifica dell'autorizzazione a seguito di comunicazione di compensi erogati | Il rischio attiene alla possibilità di omissioni di comunicazioni e/o di richieste di autorizzazione di svolgimento di attività extraistituzionali presso altre PP.AA. e/o Enti privati.             | <b>Misura adottata:</b><br>Criterio cronologico nell'esame delle istanze di richiesta di incarichi extraistituzionali. Tale criterio soddisfa i principi fondamentali di imparzialità della P.A. e di parità di trattamento dei cittadini.<br><br><b>Misura adottata:</b><br>controllo interno sulla corretta applicazione dei presupposti di legge e regolamentari richiesti ai fini del rilascio |

**U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE**

|  |  |                      |   |   |   |
|--|--|----------------------|---|---|---|
|  | <p>2) gestione rilevazione e controllo presenze del personale dipendente (orario di servizio, permessi, aspettative, ferie, straordinario, turni, reperibilità, ecc ...)</p> | <p>Direttore UOC</p> | <p>Inserimento giustificativi giornalieri e orari</p> | <p>Il rischio è legato alla possibilità, da parte degli operatori abilitati nelle singole strutture, di utilizzo improprio dell'accesso alla procedura gestionale presenze/assenze dell'Azienda (IRISWIN) per favoritismi (es. inserimento di un codice giustificativo di assenza non autorizzato dal Direttore del DAI o dell'UOC Amm.va o</p> | <p>dell'autorizzazione. In particolare, verifica della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi con l'attività istituzionale resa dal Responsabile della struttura di afferenza del dipendente richiedente.</p> <p><b>Misura adottata:</b><br/>adozione del Regolamento allegato alla Deliberazione n. 944 del 29/12/2017.<br/>E' in programma l'aggiornamento del Regolamento in parola.</p> <p><b>Misura adottata:</b><br/>Controllo interno a campione tra i dati inseriti nelle procedure gestionali dell'Azienda e la documentazione cartacea trasmessa dalle singole Strutture.</p> |
|--|--|----------------------|---|---|---|

## U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

|  |   |  |   |  |  |
|--|---|--|---|--|--|
|  | <p>3) Procedimenti disciplinari a carico del personale dell'A.O.U. Federico II.</p> | <p>Responsabile I.O. Gestione Giuridica del Personale – Procedimenti Disciplinari</p> <p>Direttore UOC</p> | <p>Fase istruttoria di verifica dei presupposti di fatto e di diritto</p> | <p>Tecnica)</p> <p>Il rischio legato a favoritismi consistenti nel mancato rispetto dei termini procedurali per la segnalazione degli illeciti disciplinari, al fine di consentire al dipendente destinatario della sanzione disciplinare, di ottenere l'annullamento della stessa in sede giudiziale. Ulteriore favoritismo si potrebbe determinare in ipotesi di una proposta di archiviazione o di sanzione non supportata da adeguata istruttoria.</p> | <p><b>Misura adottata:</b><br/>Controllo interno sulla corretta applicazione delle procedure indicate nei Regolamenti (<u>Dirigenza medica, sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa; comparto</u>) adottati con <u>Deliberazione n. 945 del 29/12/2017</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sul rispetto dei termini perentori che caratterizzano detto procedimento;</li> <li>- sull'istruttoria posta in essere dall'ufficio disciplinare;</li> <li>- sull'analisi delle motivazioni che hanno indotto l'ufficio stesso a proporre o l'applicazione dell'irrogazione di una sanzione ovvero l'archiviazione del procedimento.</li> </ul> <p><b>Misura da adottare:</b><br/>Aggiornamento dei citati Regolamenti</p> |
|--|---|--|---|--|--|

## U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

|  |  |  |   |   |   |
|--|--|--|---|---|---|
|  | <p>4) Procedimenti disciplinari a carico del personale universitario assegnato all'Azienda. <u>Nel nuovo Regolamento emanato dall'Università degli Studi di Napoli Federico II (DR/2019/12 del 07/01/2019, che ha modificato il DR/2791 del 27/07/2017) gli artt. 3, 7 e 15 individuano i casi in cui il Direttore Generale dell'AOU è tenuto alla segnalazione di illeciti.</u></p> | <p>Responsabile I.O. Gestione Giuridica del Personale – Procedimenti Disciplinari</p> <p>Direttore UOC</p> | <p>Fase istruttoria di verifica dei presupposti di fatto e di diritto</p> | <p>Il rischio legato a favoritismi consistenti nel mancato rispetto dei termini procedurali per la segnalazione degli illeciti disciplinari, al fine di consentire al dipendente destinatario della sanzione disciplinare, di ottenere l'annullamento della stessa in sede giudiziale.</p>                        | <p><b>Misura adottata:</b><br/>Controllo interno:<br/>- <u>sul rispetto dei termini perentori per la segnalazione, al Direttore Generale dell'Università, di illeciti disciplinari;</u><br/>- sull'istruttoria posta in essere dall'ufficio disciplinare dell'Azienda, al fine di individuare la sussistenza o meno dell'illecito disciplinare oggetto di eventuale segnalazione.</p> |
| <p><b>Gestione economica del Personale</b></p> | <p>1) Progressioni economiche all'interno della categoria di appartenenza ai sensi dell'art. 35 del CCNL Comparto Sanità del 7/4/1999</p>  | <p>Responsabile I.O. Relazioni sindacali</p>   | <p>Fase di verifica rispetto termini e requisiti</p>                      | <p>Trattandosi di prove riservate al personale interno dell'Azienda, il rischio attiene alla possibilità che siano effettuati favoritismi quali inserimento di titoli ulteriori oltre la scadenza di presentazione della domanda o valutazione di titoli non pertinenti ai fini della progressione in parola.</p> | <p><b>Misura adottata:</b><br/>custodia e vigilanza della documentazione allegata dai candidati alla domanda di partecipazione, nonché corretta valutazione, da parte della Commissione, dei soli titoli pertinenti</p>   |
|  | <p>2) Provvedimenti per riscatto e/o ricongiunzione di</p>   | <p>Responsabile I.O. Trattamenti</p>   | <p>Fase di verifica dei presupposti</p>                                   | <p>Il rischio è legato ad un utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali</p>  | <p><b>Misura adottata:</b><br/>Controllo interno a campione per</p>   |

**U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE**

|  |   |   |                                  |  |  |
|--|---|---|----------------------------------|--|--|
|  | servizi, per concessione prestiti, relativi al personale aziendale  | Economici e Quiescenza                                  |                                  | dell'Azienda   | verificare che non sussistano situazioni di conflitto di interesse anche potenziale né rapporti di parentela con il soggetto beneficiario; verifica del rispetto delle norme di legge e dei tempi procedurali.   |
|  | 3) Provvedimenti di determinazione del trattamento fondamentale, adozione di atti di carriera, trattamento pensionistico per il personale a totale carico dell'Azienda. | Responsabile I.O.<br>Trattamenti Economici e Quiescenza | Fase di verifica dei presupposti | Il rischio è legato ad un utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali dell'Azienda | <b>Misura adottata:</b><br>Controllo interno a campione per verificare che non sussistano situazioni di conflitto di interesse anche potenziale né rapporti di parentela con il soggetto beneficiario; verifica del rispetto delle norme di legge e dei tempi procedurali. |
|  | 4) Provvedimenti di liquidazione delle indennità ospedaliere ai sensi del DPR 761/79 ex art.31 al personale universitario tecnico amministrativo con                    | Responsabile I.O.<br>Trattamenti Economici e Quiescenza | Fase di verifica dei presupposti | Il rischio è legato ad un utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali dell'Azienda | <b>Misura adottata:</b><br>Controllo interno a campione per verificare che non sussistano situazioni di conflitto di interesse anche potenziale né rapporti di parentela   |

**U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE**

|  |  |   |   |   |   |
|--|--|---|---|---|---|
|  | <p>funzioni assistenziali riconducibili a profili ospedalieri.</p> <p>5) Provvedimenti di liquidazione delle indennità ospedaliere ai sensi della L.517/99 al personale docente e ricercatore, con funzioni di Dirigente Medico o Professionale, anche in relazione alla posizione organizzativa rivestita (Direttore di DAI, di UOC, di UOS ecc.)</p> | <p>Responsabile I.O. Relazioni Sindacali e con Enti Esterni</p> | <p>Fase di verifica dei presupposti</p> | <p>Il rischio è legato ad un utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali dell'Azienda</p> | <p>con il soggetto beneficiario; verifica del rispetto delle norme di legge e dei tempi procedurali.</p> <p><b>Misura adottata:</b><br/>Controllo interno a campione per verificare che non sussistano situazioni di conflitto di interesse anche potenziale né rapporti di parentela con il soggetto beneficiario; verifica del rispetto delle norme di legge e dei tempi procedurali.</p> |
|--|--|---|---|---|---|

## U.O.C. GOVERNO CLINICO

| Macro processo | Descrizione del processo               | Responsabilità del processo  | Identificazione delle aree di rischio  | Responsabili cause e/o fattori di rischio                              | Tempi di realizzazione delle misure individuate   |
|----------------|--|--|--|--|---|
| <b>ALPI</b>    | <b>AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO</b> | <b>UFFICIO ALPI, COMMISSIONE PARITETICA, REFERENTE ALPI/LISTE D'ATTESA</b> | <i>False dichiarazioni ai fini del rilascio</i>  | <i>Preventiva e periodica verifica della sussistenza dei requisiti</i> | <i>Misura già adottata</i>  |
|                |  |  | <i>Inadeguata ricognizione degli spazi del patrimonio immobiliare</i>  | <i>Ricognizione spazi</i>  | <i>In itinere</i>   |
|                |  |  | <i>Inadeguata verifica dell'attività svolta in I.M. allargata</i>  | <i>Ricognizione spazi</i>  | <i>In itinere</i>   |
|                |  |  | <i>Inadeguata negoziazione dei volumi di attività vs obiettivi istituzionali</i>                               | <i>Negoziazione annuale</i>  | <i>Misura già adottata</i>  |
|                |  |  | <i>Violazione dei limiti dei volumi negoziati</i>  | <i>Controllo periodico volumi erogati</i>                              | <i>Misura già adottata</i>  |
|                |  |  | <i>Svolgimento in attività di servizio</i>   | <i>Ispezioni</i>   | <i>Misura già adottata</i>  |
|                |  |  | <i>Trattamenti più favorevoli per pazienti in I.M. vs SSN</i>  | <i>Ispezioni</i>   | <i>Misura già adottata</i>  |
|                |  |  | <i>Mancata informazione al cittadino circa i tempi di attesa per l'accesso alle prestazioni in regime ALPI</i> | <i>Pubblicazione tempi su sito web per prestazioni traccianti</i>      | <i>Misura già adottata per le prestazioni ambulatoriali entro il 2022 anche per l'ALPI Chirurgica</i> |

|                                     |  |  |  |   |   |
|-------------------------------------|--|--|--|---|---|
|                                     |  |  | <i>Mancata informazione al cittadino circa le tariffe per l'accesso alle prestazioni in regime ALPI</i>  | <i>Pubblicazione tariffe su sito web per prestazioni traccianti</i>   | <i>Misura già adottata per le prestazioni ambulatoriali entro il 2022 anche per l'ALPI Chirurgica</i> |
|                                     |  |  | <i>Inadeguato controllo sui volumi di attività SSN e intramoenia</i>   | <i>Report periodici a cura del Referente ALPI</i>   | <i>Misura già adottata</i>  |
|                                     |  |  | <i>Inadeguato controllo sui tempi di attesa di attività istituzionale e intramoenia</i>  | <i>Report periodici a cura del Referente ALPI</i>   | <i>Misura già adottata</i>  |
| <b>ISTITUZIONALE<br/>RICOVERI</b>   | <b>PRENOTAZIONE RICOVERO</b>   | <b>DIREZIONE SANITARIA,<br/>REFERENTE ALPI/LISTE<br/>D'ATTESA</b>                      | <i>Attribuzione di classi di priorità opportunistiche da parte dello specialista ospedaliero che procede all'inserimento in lista d'attesa</i>               | <i>Elaborazione di linee di indirizzo aziendali e ROAr (Raggruppamenti Omogenei di Attesa per ricovero) e relativo monitoraggio</i> | <i>Misura già adottata</i>  |
|                                     | <b>SCORRIMENTO DELLA LISTA DI RICOVERO</b>                               | <b>DIREZIONE SANITARIA,<br/>REFERENTE ALPI/LISTE<br/>D'ATTESA</b>                      | <i>Convocazione ritardata o anticipata rispetto alla classe di priorità per motivazioni non correlate al giudizio prognostico né a fattori organizzativi</i> | <i>Monitoraggio e controllo</i>   | <i>Misura già adottata</i>  |
|                                     | <b>CORRETTA TENUTA DELLE LISTE D'ATTESA (INFORMATIZZAZIONE, PULIZIA)</b> | <b>DIREZIONE SANITARIA,<br/>REFERENTE ALPI/LISTE<br/>D'ATTESA</b>                      | <i>Presenza in lista di prenotazioni disdette o già esaurite</i>   | <i>Monitoraggio e controllo</i>   | <i>Misura già adottata</i>  |
| <b>ISTITUZIONALE<br/>AMBULATORI</b> | <b>INFORMAZIONI AL CITTADINO</b>   | <b>UFFICIO ALPI,<br/>COMMISSIONE<br/>PARITETICA, REFERENTE<br/>ALPI/LISTE D'ATTESA</b> | <i>Mancata informazione al cittadino circa i tempi di attesa per l'accesso alle prestazioni in regime istituzionale</i>                                      | <i>Pubblicazione tempi su sito web per prestazioni traccianti</i>   | <i>Misura già adottata per le prestazioni ambulatoriali entro il 2022 anche per l'ALPI Chirurgica</i> |

|  |  |   |  |  |                                   |
|--|--|---|--|--|-----------------------------------|
|  | <b><i>PRENOTAZIONE<br/>AMBULATORIALE</i></b> | <b><i>UFFICIO ALPI,<br/>COMMISSIONE<br/>PARITETICA, REFERENTE<br/>ALPI/LISTE D'ATTESA</i></b> | <b><i>Presenza di liste separate e<br/>inadeguato controllo sulla<br/>prenotazione</i></b> | <b><i>Prenotazione CUP su agende<br/>informatizzate e controllo vs<br/>fatturato</i></b> | <b><i>Misura già adottata</i></b> |
|--|--|---|--|--|-----------------------------------|

| Area di Staff Direzione Amministrativa – U.O.C. di Prevenzione e Protezione nei luoghi di lavoro                             |  |   |   |  |   |
|--|--|---|---|--|---|
| Macro processo   | Descrizione del processo   | Responsabilità del processo   | Identificazione delle aree di rischio               | Possibili cause e/o fattori di rischio   | Tempi di realizzazione delle misure individuate |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario | Gestione sinistri infortuni sul lavoro con garanzia assicurativa – Fase di definizione con la compagnia assicurativa   | Direttore U.O.C.  |   | Accordi collusivi tra i soggetti coinvolti nell'istruttoria, corruzione e concussione (rischio-medio); attento controllo da parte dei tecnici che costituiscono l'U.O.C..  | Misure work in progress.                        |
| Acquisizione, gestione e progressione del personale, incarichi e nomine  | Procedure selettive e concorsuali, attività di informazione e formazione sulla sicurezza nei luoghi di Lavoro          | Direttore U.O.C.  | Reclutamento  | Selezione mirata (rischio-medio); attento controllo da parte dei tecnici che costituiscono l'U.O.C..   | Misure work in progress.                        |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario | Conferimento incarichi docenze interne ed esterne nei corsi di formazione in materia di sicurezza nei luoghi di Lavoro | Referente scientifico del corso   | Provvedimenti amministrativi Gestione del Personale | Selezione mirata dei docenti (rischio-basso); attento controllo da parte dei tecnici che costituiscono l'U.O.C..   | Misure work in progress.                        |
| Contratti pubblici - Dispositivi di protezione collettiva e individuale  | Programmazione acquisti di beni e servizi e trasmissione alla So.Re.Sa dei fabbisogni                                  | Direttore U.O.C.  | Programmazione e controllo approvvigionamenti       | Arbitrarietà nella rappresentazione delle necessità (rischio-basso); attento controllo da parte dei tecnici che costituiscono l'U.O.C..  | Misure work in progress.                        |
| Contratti pubblici   | Predisposizione dei capitolati tecnici – Rilevazione bisogni per lo sviluppo dei capitolati                            | Direttore U.O.C.  | Progettazione                                       | Creazione artificiosa dei bisogni, predisposizione artificiosa di capitolati volti ad orientare le scelte di operatori economici (rischio-medio); attento controllo da parte dei tecnici che costituiscono l'U.O.C..   | Misure work in progress.                        |
| Rischi sicurezza sul Lavoro  | Vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni  | Datore di Lavoro/<br>Dirigenti/<br>RSPP/<br>Medici/<br>Competenti/<br>RLS/<br>Preposti/<br>Lavoratori | Ispezioni e Verifiche                               | Mancanze o incompletezza di standardizzazione e codifica di procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione (rischio-medio); Perfezionare gli strumenti di controllo e di verifica, mediante l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list e rotazione del personale ispettivo | Misure work in progress.                        |

## UOC Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA, Sistemi informativi e ICT

| Macro processo                                    | Descrizione del processo   | Responsabilità del processo   | Identificazione delle aree di rischio   | Possibili cause e/o fattori di rischio   | Tempi di realizzazione delle misure individuate  |
|---|--|---|---|--|--|
| <b>Fasi delle procedure di approvvigionamento</b> | Programmazione e qualificazione dei fabbisogni di beni e servizi relativi alla UOC Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA, Sistemi Informativi e ICT | Direzione Strategica, RUP, UOC Gestione Acquisizione Beni e Servizi | <p>a) Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti delle strutture richiedenti;</p> <p>b) Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture.</p> <p>c) Per servizi e forniture standardizzabili, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro/convenzioni;</p> <p>d) Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati, prevedendo obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del RUP alla UOC deputata a programmare le procedure di gare;</p> <p>e) utilizzo di avvisi di preinformazione;</p> <p>f) adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del Responsabile Piano Corruzione;</p> <p>g) formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare la massima trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento.</p> | Gli eventi rischiosi possono consistere nella definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità o nell'abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i portatori di interessi (ad es. operatori economici) di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. La mancata approvazione degli strumenti di programmazione o il non rispetto della programmazione stessa, può comportare inoltre l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali. | <p>Misure adottate dalla UOC Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA, Sistemi Informativi e ICT :</p> <p>a), b), c), e), f) g) misure adottate.</p> <p>Misure da adottare da parte degli altri Servizi /strutture coinvolti: d)</p> |

|   |   |  |  |  |   |
|---|---|--|--|--|---|
| <b>Fasi delle procedure di approvvigionamento</b> | Progettazione delle procedure di gara per l'approvvigionamento di beni e servizi relativi alle tecnologie biomediche, all'ICT e ai sistemi informativi aziendali. | RUP, UOC Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA, Sistemi Informativi e ICT, UOC Gestione Acquisizione Beni e Servizi, UOC Farmacia Centralizzata | <p>a) Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RUP e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso;</p> <p>b) consultazioni collettive e incrociate di più operatori economici ed adeguata registrazione/verbalizzazione delle stesse;</p> <p>c) obbligo di motivazione nella delibera/determina a contrarre sia della scelta della procedura che della scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale;</p> <p>d) predisporre schemi/standard per i bandi ed i capitolati secondo quelli tipo redatti dall'ANAC nel rispetto della normativa anticorruzione;</p> <p>e) criteri stringenti per la determinazione del valore stimato del contratto;</p> <p>f) adozione di direttive che limitino il ricorso al criterio di aggiudicazione dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati o caratterizzati da elevata ripetitività;</p> <p>g) sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara;</p> <p>h) obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta;</p> <p>i) misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RUP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari;</p> <p>l) consultazioni preliminari di mercato per la redazione di specifiche tecniche.</p> <p>Nello specifico, per le procedure sotto soglia comunitaria, per le procedure negoziate, per gli affidamenti diretti, per gli affidamenti in economia:</p> <p>a bis) Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare;</p> <p>b) previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi/albi So.Re.Sa (SIAPS);</p> <p>c) verifica puntuale da parte dell'UOC Gestione Acquisizione Beni e Servizi, con il supporto della UOC Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA, Sistemi Informativi e ICT, di accorpate le procedure di acquisizione di forniture e di affidamenti di servizi omogenei.</p> | <p>Processi a rischio: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile unico del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione alla procedura negoziata/cottimo fiduciario; predisposizione degli atti e documenti di gara; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.</p> <p>Tra gli eventi a rischio i principali sono: nomina del RUP in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei ed adeguati ad assicurarne l'indipendenza e la terzietà; fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate, che anticipino solo a determinati operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un operatore economico; formulazione dei criteri di valutazione ed attribuzione dei punteggi (sia tecnici che economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, attraverso asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.</p> | <p>a) b) d) e) g) i) l)<br/>: misure adottate per le procedure di gara gestite dalla UOC Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA, Sistemi Informativi e ICT</p> <p>a bis) sono state organizzate procedure centralizzate di gara per forniture e servizi omogenei (es. strumentario chirurgico, etc.) nonché con disposizione n. 510 del 11.11.2019 è stato nominato il Direttore della UOC Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA, Sistemi Informativi e ICT, referente aziendale di supporto all'UOC Gestione Acquisizione Beni e Servizi per l'approvvigionamento centralizzato di dispositivi medici, dispositivi diagnostici in vitro ed apparecchiature biomediche ai fini di una correttezza qualificazione ed aggregazione dei fabbisogni.</p> |
|---|---|--|--|--|---|

|   |  |  |  |   |  |
|---|--|--|--|---|--|
| <b>Fasi delle procedure di approvvigionamento</b> | Selezione del contraente per l'aggiudicazione delle gare di forniture di beni e servizi relativi alla UOC Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA, Sistemi Informativi e ICT. | RUP, commissioni di gara, UOC Gestione Acquisizione Beni e Servizi, UOC Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA, Sistemi Informativi e ICT. | <p>a) Accessibilità on line alla documentazione di gara o predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari;</p> <p>b) direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici);</p> <p>c) tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità e scelta degli stessi mediante estrazione a sorte in una rosa di candidati;</p> <p>d) misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione;</p> <p>e) nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate";</p> <p>f) acquisizione della specifica dichiarazione, sottoscritta dal RUP e da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata;</p> <p>g) pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti della commissione di gara;</p> <p>h) pubblicazione preventiva online del calendario delle sedute di gara;</p> <p>i) pubblicazione su sito internet aziendale, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.</p> | Processi a rischio:<br>a) Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte al fine di garantire la più ampia partecipazione degli operatori economici;<br>b) trattamento e custodia della documentazione di gara;<br>c) nomina della commissione di gara;<br>d) verifica dei requisiti di partecipazione;<br>e) valutazione delle offerte e la verifica delle anomalie delle offerte;<br>f) aggiudicazione provvisoria;<br>g) gestione di elenchi o albi di operatori economici. | d) e) f) misure adottate da parte della UOC Gestione Acquisizione Beni e Servizi e UOC Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA, Sistemi Informativi e ICT. Tutte le restanti misure risultano non ancora adottate, l'implementazione procedurale non è a carico della UOC Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA, Sistemi Informativi e ICT |
|---|--|--|--|---|--|

|   |  |  |  |   |  |
|---|--|--|--|---|--|
| <b>Fasi delle procedure di approvvigionamento</b> | verifica dell'aggiudicazione e stipula dei contratti di forniture di beni e servizi relativi alle tecnologie biomediche, all'ICT e ai sistemi informativi aziendali. | RUP, commissioni di gara, UOC Gestione Acquisizione Beni e Servizi, UOC Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA, Sistemi Informativi e ICT. | a) Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del Direttore dell'UOC Gestione Acquisizione Beni e Servizi e della UOC Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA, Sistemi Informativi e ICT, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione (al fine di evitare possibili alterazioni o omissione dei controlli e delle verifiche volte a favorire un aggiudicatario privo dei requisiti);<br>b) introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione (per consentire eventuali ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari);<br>c) acquisizione della specifica dichiarazione, da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata. | Processi a rischio: verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto; le esclusioni e le aggiudicazioni; la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva; la stipula del contratto.   | a) Misura adottata da parte della UOC Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA, Sistemi Informativi e ICT<br>b) Risulta non ancora adottata, l'implementazione procedurale non è a carico della UOC Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA, Sistemi Informativi e ICT.<br>c) Da adottare |
| <b>Fasi delle procedure di approvvigionamento</b> | esecuzione dei contratti di forniture di beni e servizi relativi alle tecnologie biomediche, all'ICT e ai sistemi informativi aziendali.                             | DEC, RUP, UOC Gestione Acquisizione Beni e Servizi, UOC Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA, Sistemi Informativi e ICT.                 | a) Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC, al RUP e all'UOC Gestione Acquisizione Beni e Servizi (per le procedure di competenza) al fine di adottare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma;<br>b) controllo sull'applicazione delle penali in caso di ritardo;<br>c) obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti;<br>d) dare tempestiva comunicazione al RPC e al RUP dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.  | Processi a rischio: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazioni al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifiche delle disposizioni contenute in particolare nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); gestione delle controversie; effettuazione dei pagamenti in corso di esecuzione. | Misure adottate  |

|   |  |   |   |  |  |
|---|--|---|---|--|--|
| <b>Fasi delle procedure di approvvigionamento</b> | esecuzione dei contratti di forniture di beni e servizi relativi alle tecnologie biomediche, all'ICT e ai sistemi informativi aziendali. | RUP, collaudatore, DEC, UOC Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA, Sistemi Informativi e ICT, UOC Gestione Acquisizione Beni e Servizi | <p>a) Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo;</p> <p>b) predisposizione di sistemi di controllo incrociati, all'interno dell'azienda, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione;</p> <p>c) pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito dell'A.O.U.;</p> <p>d) effettuazione di un report periodico (ad esempio annuale), da parte dell'UOC Gestione Acquisizione Beni e Servizi e della UOC Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA, Sistemi Informativi e ICT (per le procedure di gara di competenza), al fine di rendicontare all'ufficio di controllo di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggior rilievo in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.</p> | Eventi rischiosi/fenomeni corruttivi: alterazioni o omissioni di attività di controllo (per la verifica della conformità e della regolare esecuzione del contratto) sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; scostamenti, in termini di costi e di tempi di esecuzione, dei contratti conclusi rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati. | d) da adottare<br>Tutte le misure risultano non ancora adottate, l'implementazione procedurale non è a carico della UOC Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA, Sistemi Informativi e ICT, . |
|---|--|---|---|--|--|



## Affari Legali

| Macro Processo                                      | Descrizione del processo  | Responsabilità del processo                                      | Identificazione delle aree di rischio                             | Possibili cause di rischio delle misure individuate | Soluzioni                                       | Tempi        |
|---|---|--|---|---|---|--------------|
| Istanze di richiesta pagamenti e risarcimento danni | Le istanze di risarcimento danni devono essere istruite e trasmesse alle Compagnie entro i termini fissati dalle polizze. Gli atti di messa in mora devono essere istruite entro i termini fissati. | Protocollo<br>Responsabile I.O.<br>Coordinatore di Staff         | Mancato rispetto dei termini previsti per le attività conseguenti | L'istanza non viene protocollata -                  | Protocollo informatizzato                       | Già adottate |
| Atti giudiziari                                     | Deve essere predisposto l'incarico difensivo dopo l'istruttoria   | Protocollo<br>Responsabile I.O.<br>Coordinatore di Staff         | Mancato rispetto dei termini per la costituzione                  | L'atto non viene protocollato -                     | Protocollo informatizzato<br>Scadenario udienza | Già adottate |
| Individuazione del Legale                           | Il Legale di libero foro viene designato dal Direttore Generale, nelle sole ipotesi in cui non si ricorre alla difesa erariale  | Direzione Generale<br>Responsabile I.O.<br>Coordinatore di Staff | Designazione dei legali di libero foro                            | Mancata rotazione                                   | Short list                                      | Già adottate |
| Transazioni   | Le richieste pervengono tramite protocollo informatizzato   | Mancato rispetto dell'ordine di presentazione                    | Mancato rispetto dei termini previsti                             | La richiesta non viene protocollata                 | Protocollo informatizzato                       | Già adottate |

## Protocollo Generale

| Macro processo      | Descrizione del processo  | Responsabilità di processo   | Identificazione delle aree di rischio   | Possibili cause e/o fattori di rischi  | Misure di prevenzione               | Tempi di realizzazione delle misure individuate |
|---------------------|---|--|---|--|-------------------------------------|---|
| 1) Monitoraggio PEC | Scarico posta su programma Lapis per relativa protocollazione. Invio PEC della Direzione Generale | Operatori Protocollo<br>Responsabile I.O.<br>Coordinatore di Staff | Protezione dell'account   | Hackeraggio della posta certificata aziendale, con relativa perdita di dati sensibili. | Modifica Password account Periodica | Già adottate                                    |
| 2) Atti giudiziari  | Atti giudiziari notificati in segreteria generale, poi trasmessi al protocollo generale.          | Operatori Protocollo<br>Responsabile I.O.<br>Coordinatore di Staff | Mancata consegna del cartaceo alla I.O. Affari Legali nei termini per la costituzione | L'atto non viene lavorato nei termini.   | Protocollo informatizzato           | Già adottate                                    |

I.O. LOGISTICA, MOBILITA' INTERNA(SMISTAMENTO POSTALE) E TRASPORTO UTENTI

| Macro Processo                                       | Descrizione del processo  | Responsabilità del processo  | Identificazione delle aree di rischio   | Possibili cause e/o fattori di rischio  | Tempi di Realizzazione delle misure individuate   |
|--|---|--|---|---|---|
| Procedimenti di accesso ai documenti amministrativi. | Tale procedimento è disciplinato dalla L. n. 241/1990 e s.m.i. e dal Regolamento dell'Azienda in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti  | I.O. Logistica, Mobilità Interna(Smistamento Postale) e Trasporto Utenti | Il rischio attiene alla possibilità che l'istruttoria, pur nel rispetto del termine ex legge di 30 gg. sia effettuata senza tener conto dell'ordine di presentazione delle istanze. | <p>Criterio cronologico nell'esame delle istanze di accesso e nella richiesta degli atti alle strutture che li detengono. Tale criterio soddisfa i principi fondamentali di imparzialità della P.A. e di parità di trattamento dei cittadini</p> <p>Introduzione di strumenti per il monitoraggio sul rispetto di tale criterio</p> | <p>Misure già adottate</p> <p>Misura adottata</p> |
| Acquisizione di beni                                 | Attività svolte per l'acquisizione di beni ed inerenti alla predisposizione degli atti e la cura dell'espletamento delle procedure sotto soglia di rilievo comunitario, per l'affidamento, con oneri a carico dell'A.O.U., di forniture mediante l'utilizzo del MEPA. | RUP  | Attività esposte a un elevato rischio di corruzione, soprattutto nelle ipotesi in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.         | <p>Il rischio riguarda le attività svolte dal RUP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione degli atti preliminari di gara;</li> <li>- verifica delle offerte anomale;</li> <li>- rispetto del principio di rotazione degli operatori economici;</li> </ul>   | Misure già adottate                               |

# I.O. Comunicazione, U.R.P. e Ufficio Stampa

| Macro processo   | Descrizione del processo   | Responsabilità del processo                                  | Identificazione delle aree di rischio  | Possibili cause e/o fattori di rischio   | Tempi di realizzazione delle misure individuate  |
|--|--|--|--|--|--|
| <p>I processi di comunicazione organizzativa sanitaria rappresentano elementi strategici ed operativi per migliorare i livelli di trasparenza ed aumentare i meccanismi fiduciari tra l'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II e i cittadini e per loro stessa natura sono orientati ad impattare positivamente sulla riduzione del rischio di corruzione in tutti gli ambiti in cui essi vengono riconosciuti e implementati.</p> <p>Si identificano i seguenti macroprocessi in relazione alle aree di rischio:</p> <p><b>URP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gestione delle segnalazioni e dei reclami</li> <li>Gestione delle richieste informative</li> </ol> <p>La funzione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico contribuisce a migliorare la comunicazione tra le strutture assistenziali e l'utenza e sinergizzare il collegamento tra le diverse strutture interne.</p> <p><b>Ufficio stampa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Relazione con i media</li> <li>Comunicazione di crisi</li> <li>Social media management</li> </ol> <p>La funzione dell'Ufficio Stampa, consente, attraverso la continuità dei rapporti con i media e la gestione dei social media, di governare i processi informativi, sia con approccio proattivo, favorendo la conoscenza all'esterno delle eccellenze, dei nuovi servizi e delle iniziative rivolte alla cittadinanza, sia nell'ambito della gestione di situazioni di "crisi" e di notizie che dovessero riguardare l'Azienda.</p> <p>La funzione della comunicazione che mette in linea i processi organizzativi interni con le dinamiche esterne è sin dalla sua origine connessa al raccordo funzionale delle aree organizzative gestionali.</p> | <p><b>URP</b></p> <p>Gestione delle segnalazioni e dei reclami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ricezione delle segnalazioni e dei reclami</li> <li>valutazione delle stesse</li> <li>risoluzione con procedura immediata o istruttoria ove necessario</li> <li>risposta all'utente</li> </ul> <p>Gestione delle richieste informative con approccio multicanale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ricezione e valutazione</li> <li>risposta immediata o attivazione di percorsi di verifica</li> <li>risposta all'utente</li> </ul> <p><b>Ufficio stampa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relazione con i media</li> <li>Rapporto di informazione con le redazioni locali, e in alcuni casi nazionali</li> <li>Invio di comunicati stampa</li> </ul> <p><b>Comunicazione di crisi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione della comunicazione di crisi con rete relazionale con la stampa</li> <li>Invio di note e comunicati</li> <li>Gestione della comunicazione attraverso i canali aziendali</li> </ul> <p><b>Social media management</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione dei rapporti con l'utenza attraverso i social media</li> <li>Interfaccia informativa e di risoluzione delle segnalazioni</li> <li>Costante aggiornamento delle pagine social e presidio ed interazione con gli utenti</li> </ul> | <p>Responsabile I.O. Comunicazione, URP e Ufficio Stampa</p> | <p>L'assenza o la ridotta comunicazione è spesso causa di significativi problemi di carattere organizzativo. Sebbene sia difficile misurare l'impatto della comunicazione sugli esiti, in termini di outcome, facendo riferimento alla letteratura scientifica, è possibile affermare che gli esiti della comunicazione sono misurabili in tempi medio - lunghi, attraverso la continuità delle azioni e la loro coerenza identitaria.</p> <p>Tale interpretazione è evidente nella seguente produzione normativa:</p> <p>Dlgs 3 febbraio 1993, n.29 "Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'articolo 2 delle legge 23 ottobre 1992, n. 421"</p> <p>DPCM 27 gennaio 1994- "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici"</p> <p>DPCM 11 ottobre 1994- "Principi per l'istituzione ed il funzionamento degli Uffici per le Relazioni con il Pubblico"</p> <p>DPCM 19 maggio 1995- "Schema generale di riferimento della Carta dei servizi pubblici sanitaria"</p> <p>Legge 7 giugno 2000, 150- "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"</p> <p>DPR 21 Settembre 2001, n.422- "Regolamento recante norme per l'individuazione dei titoli professionali del personale da utilizzare presso le pubbliche amministrazioni per le attività di informazione e di comunicazione e disciplina degli interventi formativi"</p> <p>Direttiva P.C.M 7 Febbraio 2002- "Attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni" (Ministro Frattini)</p> <p>D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33</p> <p>Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> | <p>Nel rapporto con l'utenza, numerosi sono gli aspetti che possono indurre a difformità di attese e aspettative, legate al fatto che la moltitudine di attori sociali che caratterizzano il sistema salute sono naturalmente esposti a problematiche di comunicazione, legate al differente know-how, agli esiti dei percorsi assistenziali, alle problematiche connesse alla risoluzione del discomfort degli utenti.</p> <p>In particolare, il processo di gestione delle relazioni con l'utenza è essere ispirato ai criteri di trasparenza e chiarezza, mantenendo elevati standard di professionalità e rispetto della centralità della persona e dei diritti dei cittadini, svolgendo ruolo di facilitazione, chiarimento e supporto, contribuendo progressivamente all'empowerment dei cittadini nella ricerca e selezione delle informazioni.</p> | <p>Per facilitare, migliorare, ottimizzare e governare con maggiore consapevolezza e garanzia per gli utenti i processi di comunicazione e relazione con i cittadini, nell'anno 2022 è in corso di implementazione un sistema gestionale per le segnalazioni ed reclami. Tale percorso consentirà di ridurre eventuali difformità di comunicazione e favorire un approccio più performante alle dinamiche relazionali.</p> <p>In termine di comunicazione con la stampa e soprattutto social media si porrà particolare attenzione al rispetto della social media policy e ad una sua eventuale integrazione ed aggiornamento.</p> |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI**  
**Allegato n. 2 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)               | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  |
|---|---|---|---|---|--|
| Disposizioni generali                                 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | <a href="#">Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)</a> | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)  | Annuale  |
|   | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | <a href="#">Riferimenti normativi su organizzazione e attività</a>                              | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni<br>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)                                    |
|   |   |   | <a href="#">Atti amministrativi generali</a>  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|   |   |   | <a href="#">Documenti di programmazione strategico-gestionale</a>                               |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|   |   | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | <a href="#">Statuti e leggi regionali</a>   | 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)                                    |
|   |   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | <a href="#">Codice disciplinare e codice di condotta</a>  | 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)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento  | Tempestivo   |
|   |   | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                  | <a href="#">Scadenario obblighi amministrativi</a>  | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013   | Tempestivo   |
|   | 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  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI**  
**Allegato n. 2 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  |
|---|---|--|---|--|--|
|   | Burocrazia zero   | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013             | Burocrazia zero   | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 |
|   |   | 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 certificata di inizio attività o la mera comunicazione) |  |
|   | Attestazioni dell'OIV o struttura analoga                 |  | <a href="#">Attestazioni dell'OIV o struttura analoga</a>   | Attestazioni dell'OIV o struttura analoga  |  |
|   |   | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | <a href="#">Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze</a> | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|   |   |  |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|   |   |  |   |  |  |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI**  
**Allegato n. 2 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  |
|---|---|--|---|--|--|
|   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | <a href="#">Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)</a>          | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |   | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | Curriculum vitae  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI**  
**Allegato n. 2 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024**

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

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI**  
**Allegato n. 2 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  |
|---|---|--|---|--|--|
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       | <a href="#">Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</a>   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)   | Nessuno  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                |   | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). |
|   | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati               | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | <a href="#">Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</a> | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   | Rendiconti gruppi consiliari                              | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | <a href="#">Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</a>  | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| Atti e relazioni degli organi di controllo            |   |  |   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|   |   | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | <a href="#">Articolazione degli uffici</a>  | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI**  
**Allegato n. 2 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                |
|---|---|--|---|---|--|
|   | Articolazione degli uffici                                | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                             | <a href="#">Organigramma</a><br><br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                             |   | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | Telefono e posta elettronica                              | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                             | <a href="#">Telefono e posta elettronica</a>  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Consulenti e collaboratori</b>                     | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                       | <a href="#">Consulenti e collaboratori</a><br>(da pubblicare in tabelle)  | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato<br><br>Per ciascun titolare di incarico: | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |  |   | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                             |   | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                             |   | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                                     |   | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse   | Tempestivo                                   |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI**  
**Allegato n. 2 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)    | Riferimento normativo                                 | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  |
|---|--|---|--|--|--|
|   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |   | <a href="#">Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</a> | Per ciascun titolare di incarico:  |  |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |  | Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982                 |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI**  
**Allegato n. 2 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                 | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  |
|---|---|---|-----------------------------------|---|--|
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Annuale  |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                      |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)              |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                      |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico   | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                 |
|   |   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 |                                   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica  | Annuale (non oltre il 30 marzo)                            |
|   |   |   |                                   | Per ciascun titolare di incarico:   |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |                                   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                  |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI**  
**Allegato n. 2 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             |
|---|---|--|--|--|---|
|   | Titolari di incarichi dirigenzi                           | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non g  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   |   |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI**  
**Allegato n. 2 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  |                                 |
|---|---|--|--|--|--|---------------------------------|
| Personale   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |  | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale  |                                 |
|   |   | Art. 3, l. n. 441/1982   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  |                                 |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |  |  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   |                                 |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |  |  | Annuale (non oltre il 30 marzo)  |                                 |
|   |   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013  |  |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica                       | Annuale (non oltre il 30 marzo) |
|   | 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 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016   |  |                                 |
|   | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001                     | Posti di funzione disponibili  | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  | Tempestivo   |  |                                 |
|   | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004                          | Ruolo dirigenti  | Ruolo dei dirigenti  | Annuale  |  |                                 |
|   | Dirigenti cessati   |  | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   |  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno                         |
|   |   |  | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   |  | Curriculum vitae   | Nessuno                         |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013            |   |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  |  | Nessuno  |                                 |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013            |   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   |  | Nessuno  |                                 |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013            |   |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  |  | Nessuno  |                                 |
|   |   | <a href="#">Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro.</a><br>(documentazione da pubblicare sul sito web) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno  |  |                                 |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI**  
**Allegato n. 2 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  |
|---|---|--|--|--|--|
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | <a href="#">Documentazione da pubblicare sul sito web</a>                      | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                |  | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). |
|   | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati               | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | <a href="#">Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione</a>                | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   | Posizioni organizzative                                   | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013                                      | <a href="#">Posizioni organizzative</a>  | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   | Dotazione organica  | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | <a href="#">Conto annuale del personale</a>                                    | 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<br>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   | 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<br>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   | Personale non a tempo indeterminato                       | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | <a href="#">Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)</a> | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale<br>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)       | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Trimestrale<br>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)                                      |
|   | Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   | <a href="#">Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)</a>        | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Trimestrale<br>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)                                      |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI**  
**Allegato n. 2 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                               |
|---|---|---|--|--|---|
|   | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001      | <a href="#">Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)</a> | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   | Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | <a href="#">Contrattazione collettiva</a>  | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   | Contrattazione integrativa  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | <a href="#">Contratti integrativi</a>  | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   |   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | <a href="#">Costi contratti integrativi</a>  | 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) |
|   | OIV   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | <a href="#">OIV</a>  | Nominativi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   |   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | <a href="#">(da pubblicare in tabelle)</a>   | Curricula  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   |   | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013                                    |  | Compensi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| <b>Bandi di concorso</b>                              |   | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013  | <a href="#">Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)</a>   | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| <b>Performance</b>                                    | Sistema di misurazione e valutazione della Performance                      | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010                                      | <a href="#">Sistema di misurazione e valutazione della Performance</a>   | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo                                  |
|   | Piano della Performance   | Art. 10, c. 8, lett. b) d.lgs. n. 150/2009                            | <a href="#">Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione</a>  | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI**  
**Allegato n. 2 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  |
|---|---|--|--|---|--|
|   | Relazione sulla Performance                               | lett. b), d.lgs. n. 33/2013                | <a href="#">Relazione sulla Performance</a>  | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      |
|   | Ammontare complessivo dei premi                           | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | <a href="#">Ammontare complessivo dei premi</a>                                      | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      |
|   |   |  | <a href="#">(da pubblicare in tabelle)</a>   | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      |
|   | Dati relativi ai premi                                    | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | <a href="#">Dati relativi ai premi</a><br><a href="#">(da pubblicare in tabelle)</a> | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      |
|   |   |  |  | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      |
|   |   |  |  | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      |
|   | Benessere organizzativo                                   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           | Benessere organizzativo  | Livelli di benessere organizzativo  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
|   |   | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |  | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     |
|   |   |  |  | Per ciascuno degli enti:  |  |
|   |   |  |  | 1) ragione sociale  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI**  
**Allegato n. 2 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo            | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                    |  |
|---|---|----------------------------------|--|---|--|--|
|   | Enti pubblici vigilati                                    | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | <a href="#">Enti pubblici vigilati</a><br><a href="#">(da pubblicare in tabelle)</a> | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|   |   |                                  |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|   |   |                                  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|   |   |                                  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|   |   |                                  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|   |   |                                  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|   |   |                                  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |  |
|   |   |                                  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    |  |
|   |   |                                  |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|   |   |                                  |  |   |  | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |
|   |   | Per ciascuna delle società:      | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |  |  |
|   |   | 1) ragione sociale               | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |  |  |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI**  
**Allegato n. 2 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                    |  |
|---|---|--|---|--|--|--|
| Enti controllati                                      |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|   |   |  |   | 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|   |   |  |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|   |   |  |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante       | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|   |   |  |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|   |   |  |   | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|   |   |  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                 | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |  |
|   |   |  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    |  |
|   |   |  |   | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|   |   |  |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   | <a href="#">Società partecipate</a>              |  |
|   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014                          | <a href="#">Provvvedimenti</a>   | Provvvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |  |
|   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                          | Provvvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |  |  |
|   |   | Società partecipate  | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016   |  |  |  |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI**  
**Allegato n. 2 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                              |
|---|---|--|--|---|--|
|   | Enti di diritto privato controllati                       | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | <a href="#">Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)</a>   | 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) |
|   |   |  |  | Per ciascuno degli enti:  |  |
|   |   |  |  | 1) ragione sociale  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |  |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |  |  | 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) |
|   |   |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  |
|   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                          |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  |  |
|   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                          |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|   | Rappresentazione grafica                                  | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | <a href="#">Rappresentazione grafica</a>   | 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) |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI**  
**Allegato n. 2 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                                    | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  |
|---|--|--|--|---|--|
|   | Dati aggregati attività amministrativa   | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Dati aggregati attività amministrativa                               | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |
| Attività e procedimenti                               | Tipologie di procedimento  |  | <a href="#">Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)</a> | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>  |  |
|   |  | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |  | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|   |  | 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)                                    |
|   |  | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |  | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|   |  | 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)                                    |
|   |  | 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)                                    |
|   |  | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |  | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|   |  | 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)                                    |
|   |  | 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)                                    |
|   |  | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 |  | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
| Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013            | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |   |  |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI**  
**Allegato n. 2 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)               | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo                       | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  |
|---|---|---|---|---|--|
|   |   | 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, nonchè 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)                                      |
|   |   |   |   | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>  |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |   | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      |
|   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               |   |  |
|   | Monitoraggio tempi procedimentali                                       | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012  | Monitoraggio tempi procedimentali                       | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
|   | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati             | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  | <a href="#">Recapiti dell'ufficio responsabile</a>      | 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)                                      |
| <b>Provvedimenti</b>                                  | Provvedimenti organi indirizzo politico                                 | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012   | <a href="#">Provvedimenti organi indirizzo politico</a> | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione  | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  |
|   | Provvedimenti organi indirizzo politico                                 | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012   | Provvedimenti organi indirizzo politico                 | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI**  
**Allegato n. 2 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  |
|---|---|---|---|---|--|
|   | Provvedimenti dirigenti amministrativi                    | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                 | <a href="#">Provvedimenti dirigenti amministrativi</a>  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione  | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  |
|   | Provvedimenti dirigenti amministrativi                    | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                 | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
| <b>Controlli sulle imprese</b>                        |   | 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   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
|   |   | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | Obblighi e adempimenti  | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative   |  |
|   |   | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016   |   | Codice Identificativo Gara (CIG)  | Tempestivo   |
|   |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | <a href="#">Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure</a><br><br><a href="#">(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</a> | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo   |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI**  
**Allegato n. 2 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024**

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

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI**  
**Allegato n. 2 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento |
|---|---|--|---|---|---------------|
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | <a href="#">Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</a> | <b>Avvisi e bandi -</b><br>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso relativo all'esito della procedura;<br>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo    |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |   | <b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara  | Tempestivo    |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |   | <b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)   | Tempestivo    |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |   | <b>Affidamenti</b><br>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);<br>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo    |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI**  
**Allegato n. 2 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             |
|---|---|---|------------------------------------|--|---|
|   | Atti delle amministrazioni a                              | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                |                                    | <b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo                                |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                |                                    | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)   | Tempestivo                                |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                |                                    | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   | Tempestivo                                |
|   |   | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) |                                    | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti  | Tempestivo                                |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                |                                    | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | Tempestivo                                |
|   | Criteri e modalità  | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | <a href="#">Criteri e modalità</a> | 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) |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI**  
**Allegato n. 2 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 |
|---|---|---|---|--|---|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici  | Atti di concessione                                       | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | <a href="#">Atti di concessione</a><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |   |   | Per ciascun atto:  |   |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                |   | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                |   | 2) importo del vantaggio economico corrisposto   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                |   | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                |   | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                |   | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | 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) |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                                |   | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  |   | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | <a href="#">Bilancio preventivo</a>   | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI**  
**Allegato n. 2 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             |
|---|---|---|---|---|---|
| <b>Bilanci</b>  | Bilancio preventivo e consuntivo                          | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016  |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                                | <a href="#">Bilancio consuntivo</a>                                       | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016  |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | <a href="#">Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</a> | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>            | Patrimonio immobiliare                                    | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | <a href="#">Patrimonio immobiliare</a>                                    | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | Canoni di locazione o affitto                             | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | <a href="#">Canoni di locazione o affitto</a>                             |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |   |   | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI**  
**Allegato n. 2 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo            | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             |
|---|--|----------------------------------|---|--|---|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione              | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013       | <a href="#">Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</a>   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo                                |
|   |  |                                  |   | 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                                |
|   |  |                                  |   | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | Organi di revisione amministrativa e contabile   | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | <a href="#">Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile</a>  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio                                    | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | Corte dei conti  |                                  | <a href="#">Rilievi Corte dei conti</a>   | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | Carta dei servizi e standard di qualità  |                                  | <a href="#">Carta dei servizi e standard di qualità</a>   | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Class action  | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   | <a href="#">Class action</a>     | 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   |   |
|   | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   |                                  | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo   |   |
|   | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009   |                                  | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivo   |   |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI**  
**Allegato n. 2 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   |
|---|---|--|---|---|---|
| Servizi erogati                                       | Costi contabilizzati                                      | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | <a href="#">Costi contabilizzati</a><br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  | Annuale<br>(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)           |
|   | Liste di attesa   | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013   | <a href="#">Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)</a><br><br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            |
|   | Servizi in rete   | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16     | <a href="#">Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete</a>                                      | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo  |
| Pagamenti dell'amministrazione                        | Dati sui pagamenti  | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013   | <a href="#">Dati sui pagamenti</a> (da pubblicare in tabelle)   | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale) |
|   | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale       | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013   | <a href="#">Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale</a>   |   | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale) |
|   | Indicatore di tempestività dei pagamenti                  | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013   | <a href="#">Indicatore di tempestività dei pagamenti</a>  | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)  | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           |
|   |   |  |   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  | Trimestrale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)       |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI**  
**Allegato n. 2 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)       | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                    |
|---|---|--|--|--|--|
|   |   |  | <a href="#">Ammontare complessivo dei debiti</a>   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   | IBAN e pagamenti informatici                                    | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005  | <a href="#">IBAN e pagamenti informatici</a>   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
| <b>Opere pubbliche</b>                                | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici    | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | <a href="#">Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999).</a>  | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|   | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | <a href="#">Atti di programmazione delle opere pubbliche</a>   | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)   | Tempestivo<br>(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | <a href="#">Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</a>  | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | <a href="#">(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione.)</a> | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI**  
**Allegato n. 2 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 |
|---|---|--|---|--|---|
| Pianificazione e governo del territorio               |   | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | <a href="#">Pianificazione e governo del territorio</a><br><a href="#">(da pubblicare in tabelle)</a> | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti  | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |   | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
| Informazioni ambientali                               |   | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | <a href="#">Informazioni ambientali</a>   | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|   |   |  |   | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|   |   |  |   | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|   |   |  |   | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|   |   |  |   | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|   |   |  |   | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|   |   |  |   | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI**  
**Allegato n. 2 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                 |
|---|---|--|--|---|---|
|   |   |  |  | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| Strutture sanitarie private accreditate               |   | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013                               | <a href="#">Strutture sanitarie private accreditate</a>  | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate  | Annuale<br>(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |  | <a href="#">(da pubblicare in tabelle)</a>   | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate   | Annuale<br>(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |
| Interventi straordinari e di emergenza                |   | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | <a href="#">Interventi straordinari e di emergenza</a><br><a href="#">(da pubblicare in tabelle)</a> | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                     |  | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                     |  | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| Altri contenuti                                       | Prevenzione della Corruzione                              | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | <a href="#">Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</a>              | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)   | Annuale                                       |
|   |   | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | <a href="#">Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</a>                  | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Tempestivo                                    |
|   |   |  | 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                                    |
|   |   | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012                                  | <a href="#">Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</a>    | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)  | Annuale<br>(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) |
|   |   | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012                                   | <a href="#">Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti</a>      | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | Tempestivo                                    |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI**  
**Allegato n. 2 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                  |
|---|---|---|--|---|--|
|   |   | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013  | <a href="#">Atti di accertamento delle violazioni</a>  | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013  | Tempestivo                                     |
| Altri contenuti                                       | Accesso civico  | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90                                 | <a href="#">Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria</a>   | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo                                     |
|   |   | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | <a href="#">Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori</a>  | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo                                     |
|   |   | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)  | <a href="#">Registro degli accessi</a>   | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione  | Semestrale                                     |
| Altri contenuti                                       | Accessibilità e Catalogo dei                              | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16                   | <a href="#">Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati</a>  | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID  | Tempestivo                                     |
|   |   | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005  | Regolamenti  | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria   | Annuale  |
|   |   | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | <a href="#">Obiettivi di accessibilità</a><br><a href="#">(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)</a> | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione  | Annuale<br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI**  
**Allegato n. 2 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento |
|---|---|---|---|--|---------------|
| Altri contenuti                                       | Dati ulteriori  | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | <a href="#">Dati ulteriori</a><br>(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<br><br>Procedure disciplinari<br>Censimento delle autovetture di servizio adibite al trasporto di persone<br>Adempimenti legge 24/2017<br>Relazione annuale consuntiva su eventi avversi, cause e conseguenti iniziative<br>Dati relativi ai risarcimenti erogati nell'ultimo quinquennio | .....         |

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)