

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**

Triennio 2026-2028



# 1 Indice

1	Acronimi .....	5
2	Premessa .....	6
3	Ambito Normativo .....	7
3.1	Definizione di corruzione .....	7
3.2	Fonti di riferimento.....	7
3.2.1	Delibere A.O.U.P .....	8
3.3	Reati contro la P.A. oggetto di prevenzione del presente Piano.....	8
4	Contesto generale.....	11
4.1	Struttura Aziendale .....	11
4.2	Dipartimenti Funzionali.....	12
5	Soggetti che concorrono alla prevenzione alla corruzione.....	14
5.1	Il Direttore Generale.....	14
5.2	Il Direttore Amministrativo .....	14
5.3	Il Direttore Sanitario.....	15
5.4	Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.....	15
	Requisiti soggettivi .....	15
5.5	I Dirigenti per area di competenza.....	16
5.6	Responsabile per la transizione digitale .....	16
5.7	OIV .....	16
5.8	Ufficio Provvedimenti Disciplinari .....	17
5.9	Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante .....	18
5.10	La funzione Internal Audit .....	18
5.11	Data Protection Officer (DPO) .....	18
5.12	Il Personale Aziendale .....	18
6	Obiettivi strategici.....	20
6.1	Formazione e adozione del PTPCT .....	20
6.2	Diffusione del Piano .....	20
7	Valutazione del rischio di corruzione .....	21
7.1	Analisi del contesto esterno.....	21
7.2	Analisi del contesto interno .....	21
7.3	Indicatori di rischio corruttivo .....	21
8	Mappatura dei processi, eventi di rischio e misure anticorruzione .....	22
8.1	Rischi correlati ai Contratti Pubblici .....	22
8.1.1	Il nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs.n.36/2023) .....	23
8.1.2	La transizione digitale nel settore dei contratti pubblici .....	23
8.1.3	Piattaforma di Approvvigionamento Digitale (PAD) .....	24
8.1.4	Il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) .....	24
8.1.5	Il conflitto di interessi nei contratti pubblici.....	25
8.1.6	PNRR .....	25

8.1.7	Attività libero-professionale.....	28
8.1.8	Rischi nella ripartizione dei proventi derivanti da sperimentazioni cliniche .....	29
8.1.9	Rischi derivanti da contratto di Comodato d'uso.....	29
8.1.10	Rischi derivanti da attività connesse ai decessi in ambito intra-ospedaliero .....	29
8.1.11	Rischio riciclaggio .....	30
8.2	Definizione delle misure per il trattamento dei rischi.....	31
8.2.1	Tipologia di misure .....	31
8.3	Misure di prevenzione del rischio di corruzione e collegamento con il Ciclo delle Performance .....	32
8.4	Conflitto di interessi .....	32
8.5	Rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa instaurano rapporti .....	33
8.6	Pantouflage - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro .....	33
8.7	Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali.....	34
8.8	Inconferibilità e incompatibilità .....	34
8.9	Attività ed incarichi extra-istituzionali .....	36
8.10	Patti di integrità .....	36
8.11	Rotazione del Personale.....	36
8.11.1	Rotazione Ordinaria .....	36
8.11.2	Rotazione Straordinaria.....	37
8.12	Codice di Comportamento.....	37
8.13	Formazione .....	39
8.13.1	Modulo formativo generale sulla prevenzione della corruzione.....	39
8.13.2	Modulo formativo generale sulla trasparenza .....	40
8.13.3	Modulo formativo specifico per la prevenzione della corruzione nei contratti pubblici .....	41
8.13.4	Modulo formativo specifico per la prevenzione della corruzione nella gestione delle risorse umane....	41
8.14	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).....	42
8.15	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile .....	43
8.16	Misure generali legate alla digitalizzazione dei processi.....	43
8.16.1	Digitalizzazione del workflow .....	44
9	Trasparenza e Integrità.....	45
9.1	Sintesi Normativa - D.Lgs N°33/2013 (Con Modifiche ed Integrazioni del D.Lgs N° 97/2016) .....	45
9.2	Adozione delle misure di trasparenza.....	45
9.2.1	Trasparenza e dati personali.....	45
9.2.2	Set di dati e formato di pubblicazione.....	46
9.2.3	Aggiornamento e periodo di conservazione.....	46
9.2.4	Responsabilità sui dati .....	47
9.3	Il responsabile per la trasparenza.....	47
9.4	Gli stakeholders .....	47
9.5	Integrazione nel PIAO e rapporto con le Performance.....	48
9.6	Formazione e risultati della <i>Giornata della Trasparenza</i> .....	48
9.7	Monitoraggio .....	48

9.8	Accesso Civico .....	48
10	Calendario Adempimenti .....	50
11	Scadenziario della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	52
12	Modulistica e procedura di upload moduli personali.....	53
13	Allegato Unico – PTPCT 2026 – 2028 – .....	54

# 1 Acronimi

<b>ANAC</b>	Autorità Nazionale Anti Corruzione
<b>AOUP</b>	Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico P. Giaccone
<b>APC</b>	Analisi dei Rischi di Corruzione
<b>AUSA</b>	Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti
<b>CIVIT</b>	Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche
<b>del.</b>	Delibera
<b>DFP</b>	Dipartimento della Funzione Pubblica
<b>DPO</b>	Data Protection Officer (vedi <i>RPD</i> )
<b>FA</b>	Formazione e addestramento
<b>GDPR</b>	General Data Protection Regulation
<b>MOC</b>	Modello di organizzazione e Gestione
<b>NVP</b>	Nucleo di Valutazione delle Prestazioni
<b>OdV</b>	Organismo di vigilanza
<b>OIV</b>	Organismi Indipendenti di Valutazione della performance
<b>ORAC</b>	Organismo Regionale Anti Corruzione
<b>PIAO</b>	Piano integrato di attività e organizzazione
<b>PNA</b>	Piano Nazionale Anticorruzione
<b>PNRR</b>	Piano Nazionale di ripresa e resilienza
<b>PP</b>	Piano della Performance
<b>PTPCT</b>	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
<b>RPCT</b>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
<b>RASA</b>	Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante
<b>RPD</b>	Responsabile per la Protezione dei Dati (vedi <i>DPO</i> )
<b>SSN</b>	Servizio Sanitario Nazionale
<b>SSR</b>	Servizio Sanitario Regionale
<b>UPD</b>	Ufficio Procedimenti Disciplinari

## 2 Premessa

La prevenzione e il contrasto alla corruzione nelle pubbliche amministrazioni sono attuati mediante il rispetto di doveri e adempimenti derivanti da un sistema integrato di norme. Questo sistema ha l'obiettivo principale di gestire il rischio di corruzione e di rivelare possibili comportamenti scorretti e illegalità.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza per il periodo 2026-2028 è elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di questa Amministrazione ed inserito nella **Sottosezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza”** del PIAO che è parte della Sezione 2) “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione” del PIAO 2026/2028. È predisposta dal RPCT coordinandosi con gli altri attori coinvolti e contiene tutta la programmazione anticorruzione.

Il PTPCT tiene conto delle indicazioni pervenute dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con particolare riferimento agli approfondimenti sulla sanità previsti nel PNA 2015 (determina ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015), nel PNA 2016 (delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016), nel PNA 2019 (delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019), nel PNA 2022 (Delibera ANAC n.7 del 17 gennaio 2023), nel successivo aggiornamento (Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023), nella Delibera ANAC n. 495/2024 e nel PNA 2025 che propone per la prima volta un disegno di strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori. .

L'AQUP, attraverso il presente documento, elabora un piano operativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che comprende un elenco delle aree a rischio specifico, le misure preventive da implementare e monitorare, l'individuazione dei responsabili per ciascuna azione, e l'aderenza ai tempi stabiliti dalla normativa vigente. Questo Piano è progettato per identificare azioni pratiche da attuare e monitorare al fine di garantire un'applicazione effettiva ed efficace nella prevenzione della corruzione.

### 3 Ambito Normativo

#### 3.1 Definizione di corruzione

La Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica, Circolare n. 1 del 25.01.2013, ha ampliato il concetto di corruzione nell'ambito di applicazione della Legge 190/2012, chiarendo che le situazioni rilevanti non si limitano alla fattispecie penale disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del Codice Penale, ma abbracciano l'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione nel titolo II, capo I, del Codice Penale; vengono inoltre incluse le situazioni in cui, indipendentemente dalla rilevanza penale, si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'utilizzo a fini privati delle funzioni o dei compiti attribuiti.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) nella sua ultima formulazione riafferma la nozione di corruzione in senso ampio. Essa va oltre il reato specifico di corruzione e il complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, identificandosi come un comportamento che può influenzare decisioni condizionate da interessi particolari. È importante considerare atti e comportamenti che, sebbene non costituiscano reati specifici, contrastano con la dovuta cura dell'interesse pubblico e compromettono l'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

#### 3.2 Fonti di riferimento

- Legge 7 agosto 1990 n. 241: “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- D.Lgs.n.165 del 30 marzo 2001: “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- D.Lgs.n.231 dell'8 giugno 2001: “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”;
- D.Lgs.n.50 del 18 aprile 2016: “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- D.Lgs.n.150 del 27 ottobre 2009: “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- Legge 190 del 6 novembre 2012: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del “Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- D.Lgs.n.33 del 14 marzo 2013: “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs.n.39 dell'8 aprile 2013: “Disposizioni in materia di inconfondibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”;
- Intesa tra Governo, Regioni e Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.Lgs.n.101 del 31 agosto 2013: “Disposizioni urgenti per il perseguitamento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni” convertito, con modificazioni, dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125;
- D.Lgs.n.90 del 24 giugno 2014: “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”, convertito in legge n. 144 del 11 agosto 2014”;
- D.Lgs.n.97 del 25 maggio 2016: riguardante la revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Legge 179 del 30 novembre 2017: “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD) - Regolamento (UE) 2016/679 27 aprile 2016;

- DM 7 marzo 2018, n. 4 – Regolamento recante “Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione”;
- Delibera ANAC 1033 del 30 ottobre 2018 “Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”;
- PNA di cui alla Delibera A.N.AC. n. 12 del 28/10/2015, aggiornato con Deliberazione n. 831 del 03/08/2016, Delibera n. 1208 del 22/11/2017, Delibera n. 1074 del 21/11/2018 e per ultimo, Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre2019;
- Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l - quater, del D. Lgs. n. 165 del 2001”;
- Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2019, concernente “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. Foia)”;
- Schema di Linee Guida ANAC in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 – c.d. whistleblowing (in consultazione sul sito ANAC);
- D.Lgs.n.80 del 9 maggio 2021: “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”;
- D.Lgs.n.36 del 31 marzo 2023: “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”;
- D.P.R. 81/2023, Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»;
- Legge n. 21 del 5 marzo 2024 che ha introdotto una modifica normativa all'ipotesi di inconferibilità prevista dall'art. 4, “Inconferibilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati”, del d.lgs. n. 39/2013;
- Decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209 “Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36”;
- Delibera ANAC 495 del 25/09/2024 “Approvazione schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto;
- Documento recante “Indicazioni per la predisposizione della Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza” approvato dall'Autorità nell'adunanza del 23 luglio 2025;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2025.
- Decreto-Legge 14 marzo 2025, n. 25 “Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni” convertito con modificazioni dalla L. 9 maggio 2025, n. 69

### 3.2.1 Delibere A.O.U.P.

- Delibera n. 569 del 10 luglio 2020: “Recepimento D.A. n. 164/2020 di approvazione dell'Atto aziendale dell'A.O.U.P.”;
- Delibera 273 del 14/03/2025 “Approvazione Codice di Comportamento dei dipendenti dell'AOUP Paolo Giaccone di Palermo”;

## 3.3 Reati contro la P.A. oggetto di prevenzione del presente Piano

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## *Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.) [modificato dalla L. 3/2019 e dalla L. 114/2024]*

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

Ai fini di cui al primo comma, per altra mediazione illecita si intende la mediazione per indurre il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis a compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio costituente reato dal quale possa derivare un vantaggio indebito.

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

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità economica riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio o una delle qualifiche di cui all'articolo 322-bis.

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

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

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

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

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

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

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

Fermo quanto previsto dall'articolo 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte.

## 4 Contesto generale

L'analisi del contesto mira ad acquisire le informazioni necessarie per comprendere le peculiarità dell'ambiente in cui opera l'Azienda Ospedaliera Universitaria "Paolo Giaccone" (AOUP). Queste peculiarità riguardano le strutture territoriali e le dinamiche sociali, economiche e culturali, nonché le caratteristiche organizzative interne.

La corruzione, d'altro canto, è un fenomeno complesso e multidimensionale che fa riferimento ad una moltitudine di casi e situazioni; alle difficoltà di inquadramento del fenomeno si aggiungono quelle riguardanti la misurazione dei rischi e degli effetti.

Nella realtà siciliana, alcuni aspetti chiave che incidono sulla corruzione della pubblica amministrazione sono di particolare rilievo:

- Legami con la criminalità organizzata: la Sicilia è stata storicamente coinvolta in attività criminali come quelle connesse al fenomeno mafioso. Questa presenza ha influenzato la pubblica amministrazione, con segnalazioni di infiltrazioni criminali, estorsioni e corruzione.
- Clientelismo politico: la pratica del clientelismo è spesso associata ai fenomeni corruttivi, con percorsi di favore che influenzano le decisioni amministrative, al fine di privilegiare relazioni personali piuttosto che competenze e meriti.
- Mancanza di trasparenza: la mancanza di trasparenza nelle attività amministrative può facilitare pratiche corrotte. Un sistema insufficiente di controllo e monitoraggio delle attività della pubblica amministrazione può contribuire a comportamenti scorretti.

L'AOUP svolge le sue attività di assistenza, cura, formazione e ricerca nel contesto siciliano. Fondata con la Legge Regionale n.5 del 14 aprile 2009, possiede personalità giuridica pubblica e autonomia imprenditoriale secondo le normative nazionali e regionali. Si configura come strumento integrato per la realizzazione delle finalità legate alla tutela della salute della collettività, obiettivo istituzionale del Servizio Sanitario Nazionale (SSN), e alla funzione didattico-formativa e di ricerca dell'Università.

L'AOUP è sede del DEA di secondo livello e rappresenta un ente strumentale per l'Università di Palermo per le attività assistenziali essenziali alle funzioni istituzionali di didattica e ricerca, assicurando la reciproca integrazione. La sua specializzazione in diversi ambiti di cura, con un approccio interdisciplinare, si mantiene sempre focalizzata sui pazienti nella loro interezza.

Dal punto di vista accademico, l'AOUP contribuisce al raggiungimento degli obiettivi della Scuola di Medicina e Chirurgia dell'Università di Palermo, garantendo processi di assistenza coerenti con la politica sanitaria regionale. Inoltre, partecipa all'attuazione della programmazione sanitaria regionale, collaborando con l'Università, come previsto dal D. Lgs. n. 517/1999, dalla L.R. n. 5/2009 e dal Protocollo d'Intesa vigente.

L'AOUP realizza la sua missione adottando una strategia gestionale autonoma, mirando a favorire una stretta collaborazione con l'Università e assicurando un equilibrio economico basato su efficacia, efficienza e qualità. L'organizzazione, in linea con l'Atto Aziendale approvato con Determinazione dell'Assessore della Regione Siciliana n. 64/2020 e ratificato con la delibera 569 del 10/07/2020, è strutturata per fornire un contributo unico e fondamentale alla realizzazione di un circolo virtuoso che integra formazione, ricerca scientifica e assistenza sanitaria.

### 4.1 Struttura Aziendale

L'Anagrafica è descritta nella sezione "Anagrafica" del PIAO alla quale si rinvia, tuttavia si riportano le informazioni principali.

La Direzione Strategica dell'AOUP, alla data di redazione del presente documento, è così composta:

- la Direttrice Generale: Dott.ssa Maria Grazia Furnari;
- il Direttore Amministrativo: Dott. Sergio Consagra;
- la Direttrice Sanitaria: Dott.ssa Rosalia Murè;
- il Direttore Sanitario di Presidio: Dott.ssa Simona Ilaria Trapani f.f.;

Sul sito aziendale all'indirizzo <https://www.policlinico.pa.it/web/guest/struttura-e-organizzazione> gli Organi dell'Azienda sono declinati in dettaglio.

Il Dott. Pietro Rigano, Responsabile dell'U.O.S. "Coordinamento Sale Operatorie", con deliberazione n. 1016 del 02/10/2024 è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In conformità con il D.lgs. n. 517/99 e le Linee Guida regionali, sono stati costituiti i Dipartimenti ad Attività Integrata (DAI), basati sul principio di uguaglianza di diritti e doveri tra il personale universitario e aziendale nell'espletamento delle attività assistenziali. Il DAI si configura come un centro unitario di responsabilità e costo, suddiviso in centri di responsabilità e costo di livello inferiore, garantendo l'unitarietà della gestione, un collegamento ottimale tra assistenza, didattica e ricerca, e una flessibilità operativa, nel rispetto dei vincoli di destinazione delle risorse finanziarie assegnate dal SSR e dall'Università.

Il nuovo assetto organizzativo dell'AOUP prevede sette Dipartimenti ad attività integrata di natura strutturale, ai quali possono essere affiliate funzionalmente strutture presenti in altri Dipartimenti:

- DAI Medico (con afferenze funzionali) <https://www.policlinico.pa.it/web/guest/dai-medico>
- DAI Chirurgico (con afferenze funzionali e un raggruppamento di strutture che confluirà nel Dipartimento ad attività integrata interaziendale funzionale Materno-Infantile) <https://www.policlinico.pa.it/web/guest/dai-chirurgico>
- DAI Diagnostica di Laboratorio <https://www.policlinico.pa.it/web/guest/dai-diagnostica-di-laboratorio1>
- DAI Oncologia e Sanità Pubblica (con afferenze funzionali) <https://www.policlinico.pa.it/web/guest/dai-oncologia-e-sanit%C3%A0-pubblica1>
- DAI Emergenza-Urgenza (con afferenze funzionali) <https://www.policlinico.pa.it/web/guest/dai-emergenza-urgenza1>
- DAI Radiologia Diagnostica, Interventistica e Stroke (con afferenze funzionali) <https://www.policlinico.pa.it/web/guest/dai-radiologia-diagnostica-interventistica-e-stroke1>
- DAI Riabilitazione, Fragilità e Continuità Assistenziale (con afferenze funzionali) <https://www.policlinico.pa.it/web/guest/dai-riabilitazione-fragilit%C3%A0-e-continuit%C3%A0-assistenziale1>

## 4.2 Dipartimenti Funzionali

I Dipartimenti Funzionali, che non gestiscono direttamente le risorse, aggregano strutture complesse e semplici non omogenee e interdisciplinari già incardinate nei rispettivi Dipartimenti strutturali, i quali gestiscono direttamente il proprio budget. Questa aggregazione mira a integrare le azioni per raggiungere obiettivi interdipartimentali e/o programmi di rilevanza strategica. I Dipartimenti Interaziendali Funzionali (DIF) derivano dall'aggregazione di unità o servizi appartenenti ad enti diversi, focalizzandosi sulla gestione integrata di attività assistenziali e sul ruolo di indirizzo e governo culturale e tecnico di alcuni settori sanitari, per migliorare la qualità dell'offerta assistenziale.

I DIF che coinvolgono l'apporto dell'AOUP, in conformità alle linee guida, sono considerati ad attività integrata (DIFAI) in quanto orientati principalmente a fini assistenziali, con una componente rilevante di didattica e ricerca. L'istituzione dei DIFAI si propone di raggiungere vari obiettivi, tra cui lo sviluppo di percorsi di diagnosi, cura e riabilitazione, l'incremento dei volumi e della complessità delle prestazioni assistenziali, l'uso comune di tecnologie e risorse critiche, la ricerca, condivisione ed applicazione di procedure amministrative e tecniche, l'eliminazione della duplicazione delle attività e dei costi, la creazione di sinergie per ampliare l'offerta formativa e garantire il mantenimento o l'attivazione di Scuole di Specializzazione.

Si sottolinea che la proposta dei DIFAI è unica in Sicilia e costituisce una sperimentazione innovativa, indirizzata inizialmente alle attività urgenti ed essenziali per il miglioramento dei percorsi di diagnosi e cura a favore dell'utenza. Le aree assistenziali di interesse comune sono state individuate in seguito all'interlocuzione tra ARNAS Civico e AOUP Giaccone.

Un altro tema di notevole interesse riguarda l'offerta articolata ma eterogenea nell'area materno-infantile, evidenziando la necessità di coordinare i molteplici servizi erogati dalle due strutture per creare una gestione unitaria della delicata tipologia di pazienti appartenenti a questa area. Questa necessità si è accentuata considerando anche la presenza delle Scuole di Specializzazione nei SSD componenti il DIFAI e l'obiettivo di ampliare reti formative integrate.

Per affrontare questa sfida, è stata prevista l'istituzione dei seguenti DIFAI:

- Dipartimento di Radiologia Interventistica e Stroke, coordinato dall'AOUP Giaccone;
- Dipartimento Materno-Infantile, coordinato dall'ARNAS Civico Di Cristina Benfratelli.

Questi Dipartimenti funzionali interaziendali mirano a coordinare efficacemente le risorse e le attività in queste aree cruciali, promuovendo una gestione integrata per migliorare la qualità dell'assistenza, garantire una formazione avanzata e favorire la ricerca.

Dal punto di vista del Piano, la collaborazione tra diverse aziende tramite dipartimenti funzionali potrebbe rendere più complessa la gestione della trasparenza e della responsabilità. È importante garantire che tutte le operazioni e le decisioni siano accessibili e tracciabili per evitare possibili fenomeni corruttivi.

La condivisione di risorse e decisioni potrebbe portare a situazioni di conflitto di interesse. È essenziale gestire in modo efficace e trasparente tali conflitti, garantendo che le decisioni siano prese nell'interesse pubblico e non influenzate da relazioni improprie.

Pur non gestendo direttamente le risorse, inoltre, potrebbero esserci procedure di appalto e acquisizioni che coinvolgono indirettamente più aziende collegate a livello funzionale; in tal caso, è fondamentale garantire l'integrità di tali processi ed un comune processo di audit e monitoraggio per evitare fenomeni di corruzione.

## 5 Soggetti che concorrono alla prevenzione alla corruzione

Il Decreto Legislativo 97/2016 introduce una modifica al Decreto Legislativo 33/2013, focalizzato sulla trasparenza, mediante l'aggiunta dell'articolo 2-bis dal titolo "Ambito soggettivo di applicazione," il quale sostituisce l'articolo 11 del Decreto Legislativo 33/2013, abrogato contestualmente dall'articolo 43. Questo articolo individua tre macrocategorie di soggetti: le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis, comma 1); altri soggetti, tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis, comma 2); altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis, comma 3).

In relazione a quanto esposto, i destinatari delle disposizioni del presente Piano, ovvero i soggetti incaricati di attuarlo, oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sono:

- I Dirigenti di Vertice (Direttore Generale, Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario);
- I dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato dell'Azienda, compresi i Dirigenti Medici e Sanitari, Professionali, Tecnici e Amministrativi, il personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Azienda, nonché il personale medico e non medico, i tirocinanti, i volontari, i consulenti, gli esperti e i soggetti esterni che collaborano con l'Azienda con qualsiasi tipo di contratto, nonché tutti i soggetti richiamati dal codice di comportamento aziendale;
- Il personale e i collaboratori di imprese/aziende fornitori di beni/servizi/lavori a favore dell'AOUP e gli eventuali soggetti partecipati/controllati da AOUP.

Le disposizioni ribadiscono che l'elaborazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (PTPC), così come l'individuazione delle misure preventive, non può essere delegata a soggetti esterni all'amministrazione o all'ente (art. 1, co. 8, legge 190/2012, come modificato dall'art. 41, co. 1, lett. g del D.lgs. 97/2016).

L'obiettivo di questa norma è garantire che la preparazione del PTPC sia un'attività svolta esclusivamente da coloro che operano internamente all'amministrazione o all'ente coinvolto. Ciò è necessario sia perché richiede una profonda conoscenza della struttura organizzativa, sia perché implica l'individuazione di misure preventive adatte alla specifica conformazione dell'ente e dei singoli uffici.

Gli attori interni all'AOUP che concorrono alla prevenzione della corruzione sono individuati nei soggetti di seguito specificati:

### 5.1 Il Direttore Generale

Conformemente all'articolo 3 del Decreto Legislativo n. 502/1992, al Direttore Generale sono attribuiti tutti i poteri di gestione. Il Direttore Generale è affiancato da figure chiave, quali il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario e il Direttore Sanitario di Presidio, da lui personalmente nominati. Questi collaboratori non solo assumono responsabilità dirette sulle funzioni loro assegnate, ma contribuiscono anche a consolidare la cultura della legalità e dell'etica all'interno

Nell'ambito degli oneri correlati con la prevenzione della corruzione, il Direttore Generale:

- Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT);
- Approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) insieme ai suoi successivi aggiornamenti, definendone gli obiettivi strategici;
- Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente, volti alla prevenzione della corruzione.

Queste disposizioni mirano a garantire un efficace governo e controllo all'interno dell'AOUP, promuovendo principi etici e legalità nella gestione quotidiana.

All'atto della redazione del presente documento, la Direttrice Generale è la Dott.ssa Maria Grazia Furnari nominata con deliberazione n. 692 del 21/06/2024 di "Presa d'atto del D.P. Regione Sicilia n. 324/Serv. 1^/S.G. del 21.06.2024 – Nomina del Direttore Generale dell'A.O.U. Policlinico P. Giaccone di Palermo".

### 5.2 Il Direttore Amministrativo

All'atto della redazione del presente documento, il Direttore Amministrativo è il Dr. Sergio Consagra, nominato con delibera n. 755/2024 del 04/07/2024.

### 5.3 Il Direttore Sanitario

All'atto della redazione del presente documento, la Direttrice Sanitaria è la Dott.ssa Rosalia Murè, nominata con delibera n. 09/2026 del 12/01/2026.

### 5.4 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

L'AOUP, con deliberazione n. 1016 del 02/10/2024 ha nominato RPCT il Dott. Pietro Rigano.

Le principali attività dell'RCPT riguardano:

- Predisposizione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e proposizione al Direttore Generale perché questo possa adottarlo;
- Pubblicazione sul sito web Istituzionale e all'OIV della relazione sull'andamento dei risultati dell'attività, redatta secondo lo schema e le indicazioni dell'ANAC;
- Verifica dell'implementazione del Piano da parte dei Responsabili dei Dipartimenti/Aree e della idoneità delle misure di prevenzione della corruzione, nonché revisione dello stesso quando vengono accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- Individuazione del personale afferente alle aree a maggior rischio di corruzione da inserire nei programmi di formazione previsti dalla stessa legge;
- Pianificazione della formazione finalizzata alla diffusione delle misure per la prevenzione della corruzione e diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento, oltre che monitoraggio della sua attuazione;

#### Requisiti soggettivi

La figura di RPCT, per garantire la piena e fattiva operatività, deve possedere alcuni requisiti essenziali quali:

- Comprendere l'organizzazione sanitaria, nonché i diversi processi che costituiscono gli elementi fondamentali per la fornitura di servizi sanitari;
- Avere conoscenze approfondite dei processi amministrativi e gestionali;
- Dimostrare capacità di valutare il contesto in cui opera l'azienda, comprendendo i nodi cruciali del funzionamento dell'apparato assistenziale e amministrativo. Questa valutazione deve basarsi sulla conoscenza intersettoriale dell'azienda e sulla comprensione delle reti di relazioni interne ed esterne, a livello locale, regionale ed extra regionale.
- Possedere una competenza consolidata sugli strumenti di programmazione aziendale e sul sistema di valutazione delle performance, con particolare attenzione alle interconnessioni tra questi strumenti e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).
- Preferenzialmente, avere un ruolo di dirigenti stabili dell'Amministrazione, possedere una conoscenza approfondita dell'organizzazione e del funzionamento, dimostrare imparzialità ed autonomia valutativa. Di norma, la figura di RPCT è designata tra i dirigenti non afferenti ad uffici che gestiscono attività di amministrazione attiva o operano in settori ad alto rischio di corruzione, come l'Ufficio Contratti, Ufficio Incarichi e Nomine, o quello dedicato alla Gestione del Patrimonio. Inoltre, la figura di RPCT non deve presentare profili di conflitto di interessi.

Nell'Azienda non possono, ricoprire il ruolo di RPTC:

- il Direttore Generale / il Commissario Straordinario;
- il Dirigente Responsabile del Settore Gare e Appalti;
- il Dirigente Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- il Dirigente esterno con contratto di collaborazione/consulenza e/o altro tipo di rapporti a tempo determinato.

Tra gli altri, rispondono ai requisiti richiesti dalle vigenti normative i seguenti profili:

- il Responsabile del Controllo di Gestione;
- il Responsabile del Settore Affari Legali/Affari Generali;
- il Risk Manager;

- il Direttore di Dipartimento, il cui ruolo e funzioni si caratterizzano per essere trasversali rispetto all'organizzazione aziendale e che, pertanto, devono interagire necessariamente con la Direzione Strategica.

Conformemente alle direttive emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), è fondamentale garantire al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) adeguati strumenti di supporto e collegamenti appropriati al momento della nomina. Questi strumenti devono consentire di svolgere efficacemente i compiti assegnati dalla legge e di interagire in modo necessario con i responsabili degli uffici durante tutte le fasi di preparazione e attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). È altresì essenziale favorire la condivisione completa degli obiettivi e la massima partecipazione di tutti i dipendenti.

Va sottolineato che i compiti assegnati alla figura di RPCT non possono essere delegati, salvo in casi eccezionali e debitamente motivati, legati a circostanze straordinarie. In ogni caso, la responsabilità, sia in termini di vigilanza che di selezione, rimane in capo all'ente che effettua la delega.

Le responsabilità di RPCT sono aggiuntive rispetto ai compiti e ai ruoli già svolti dai dirigenti all'interno dell'organizzazione, mantenendo costante l'allocazione delle risorse finanziarie.

## 5.5 I Dirigenti per area di competenza

I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze, svolgono un ruolo cruciale nell'interazione con la figura di RPCT: essi forniscono informazioni all'RPCT, partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, propongono misure preventive e si assicurano che il "Codice di Comportamento" sia rispettato, verificando le ipotesi di violazione ed in tal caso provvedendo alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria secondo quanto indicato dall'art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art.331c.p.p.); inoltre, sono responsabili di identificare e verificare possibili violazioni, adottando misure gestionali appropriate come l'avvio di procedimenti disciplinari quando necessario, e seguono le disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT). Infine, essi adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001).

Importante sottolineare che, al momento attuale, tutti i Dipartimenti ad Attività Integrata (DAI) hanno un Responsabile di riferimento. Per quanto riguarda le Unità Operative Complesse (UOC) nell'ambito tecnico/amministrativo, vi sono alcune entità in cui non è stato individuato un responsabile di riferimento.

## 5.6 Responsabile per la transizione digitale

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

La cooperazione tra il Responsabile per la Transizione Digitale e il Responsabile per l'Anticorruzione è essenziale per garantire che l'implementazione di soluzioni digitali avvenga in modo trasparente, etico e nel rispetto delle normative anticorruzione.

Nello specifico, durante lo sviluppo e l'implementazione delle soluzioni digitali, il Responsabile per la Transizione Digitale può collaborare con il Responsabile per l'Anticorruzione per integrare misure specifiche di prevenzione della corruzione. Ciò potrebbe includere controlli di accesso, tracciamento delle attività digitali e altri strumenti che riducono il rischio di comportamenti scorretti.

Altresì, le figure possono collaborare per stabilire procedure di monitoraggio e audit digitali; ciò concorre a identificare e affrontare tempestivamente eventuali anomalie o comportamenti sospetti nell'ambito delle nuove tecnologie.

## 5.7 OIV

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha previsto un rafforzato coinvolgimento degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) nel contesto del sistema di Gestione della Performance e della Trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni, secondo quanto delineato dall'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Come precedentemente illustrato nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) del 2016, gli OIV svolgono un ruolo significativo nel sistema di gestione della Performance e della Trasparenza, come stabilito dall'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e dal Decreto del Presidente della Repubblica (D.P.R.) 9 maggio 2016, n. 105, articolo 6. La riforma

sulla valutazione della performance, introdotta con il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74, ha precisato i compiti degli OIV.

La necessità di coordinare gli obiettivi di performance con le misure di trasparenza è chiaramente indicata sia nell'articolo 44 del Decreto Legislativo 33/2013 sia nell'articolo 1, comma 8-bis, della legge 190/2012, introdotto dal Decreto Legislativo 97/2016. In quest'ultimo si ribadisce che gli OIV hanno il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi delineati nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e quelli indicati nei documenti di Programmazione Strategico-Gestionale, sottolineando che la Valutazione della Performance deve tenere conto degli obiettivi legati all'anticorruzione e alla trasparenza.

Recenti sviluppi normativi hanno confermato che agli OIV è attribuito il compito di promuovere e certificare l'adempimento degli obblighi relativi alla trasparenza (articolo 14, comma 4, lettera g del Decreto Legislativo 150/2009). Si sottolinea, pertanto, che l'attività di attestazione da parte degli OIV sui dati pubblicati continua a rivestire un ruolo di particolare importanza per l'ANAC. L'Autorità, nell'esercizio dei propri poteri di controllo e vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza, stabilisce annualmente le modalità per la predisposizione di questa attestazione.

Per quanto precede, l'OIV partecipa attivamente al processo di gestione del rischio all'interno della sua sfera di competenza, garantendo l'adempimento degli obblighi di comunicazione all'autorità giudiziaria certificando, al contempo, il rispetto degli obblighi di pubblicazione da parte dell'AOUP in conformità con le normative sulla trasparenza.

L'OIV, inoltre, effettua una revisione approfondita della Relazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in relazione agli obiettivi stabiliti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza nel piano. In conformità con l'articolo 8 bis della Legge 190/2012, così come modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016, rende periodicamente rapporto all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo assegnati all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), quest'ultima si riserva la facoltà di richiedere informazioni sia all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) che ai Responsabili per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza riguardo allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, come previsto dall'articolo 1, comma 8-bis, della legge 190/2012. È importante notare che l'OIV riceve segnalazioni dai Responsabili in merito a eventuali disfunzioni nell'implementazione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), conformemente all'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012. Questa disposizione è in continuità con quanto stabilito dall'articolo 45, comma 2, del Decreto Legislativo 33/2013, che prevede la possibilità per l'ANAC di coinvolgere l'OIV per ottenere ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza.

Eventuali ulteriori dettagli sull'attività degli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza potranno essere disciplinati mediante atti di regolamentazione, valutati congiuntamente al Dipartimento della Funzione Pubblica. Inoltre, l'OIV partecipa attivamente al processo di gestione del rischio, considerando i rischi e le azioni legate alla prevenzione della corruzione nel corso delle proprie responsabilità. Svolge compiti specifici connessi all'attività anticorruzione nel campo della trasparenza amministrativa, come stabilito dagli articoli 43 e 44 del Decreto Legislativo 33/2013 e successive modifiche.

## 5.8 Ufficio Provvedimenti Disciplinari

L'UPD svolge un ruolo cruciale nell'espletare procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e nell'effettuare le comunicazioni obbligatorie alle autorità giudiziarie. Inoltre, esso propone aggiornamenti al Codice di Comportamento. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e di garantire i flussi informativi necessari al RPCT per la redazione della relazione annuale, in coerenza con la delibera ANAC n. 358/2017 riguardante le "Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del SSN", l'UPD predisponde e trasmette annualmente al RPCT, un prospetto dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate.

L'UPD opera, inoltre, conformemente alle disposizioni dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della Legge n. 190 del 2012.

Alla data di redazione del Piano, la responsabile dell'ufficio è la Dott.ssa Maria Antonietta Greco.

## 5.9 Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

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

## 5.10 La funzione Internal Audit

Svolge una funzione di controllo con attività indipendente e obiettiva di assurance e consulenza, finalizzata al miglioramento dell'efficacia dell'organizzazione; il responsabile è il Dott. Croce Antonio Zanghì.

## 5.11 Data Protection Officer (DPO)

È una figura introdotta dal Regolamento Generale sulla Protezione dei dati 2016/679 (GDPR); la sua responsabilità principale è quella di osservare, valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali (e dunque la loro protezione) all'interno dell'AOUP affinché questi siano trattati nel rispetto delle normative privacy europee e nazionali.

L'Autorità è stata sollecitata da diverse amministrazioni a fornire un orientamento interpretativo sui rapporti tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), introdotto dal Regolamento (UE) 2016/679. Questa necessità emerge dal fatto che molte amministrazioni ed enti, soggetti alle disposizioni della legge 190/2012 e quindi tenuti a nominare il Responsabile della Trasparenza, devono anche individuare il RPD.

Secondo le normative vigenti, il RPCT è scelto tra il personale interno, mentre il RPD può essere un professionista interno o esterno all'ente, come definito dal Regolamento UE 2016/679. L'Autorità ritiene che, per evitare sovrapposizioni di ruoli, il RPD, quando scelto tra il personale interno, non dovrebbe coincidere con il RPCT. Tale sovrapposizione potrebbe compromettere l'efficacia delle attività correlate alle due funzioni, considerando le numerose responsabilità attribuite a entrambi dai regolamenti.

Il Garante per la protezione dei dati personali ha espresso un orientamento simile, sottolineando che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati particolarmente complessi, assegnare ulteriori responsabilità al RPD potrebbe limitare la sua efficacia. Resta inteso che, per le questioni generali sulla protezione dei dati personali, il RPD serve da riferimento anche per il Responsabile della Trasparenza, senza sostituirsi alle sue funzioni.

Il Data Protection Officer attualmente è il Dr. Boris La Corte.

## 5.12 Il Personale Aziendale

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

Dal punto di vista normativo, il comma 14 dell'art. 1 della legge 190/2012 stabilisce che la violazione delle misure di prevenzione del Piano da parte dei dipendenti costituisce illecito disciplinare. I nominativi degli inadempienti devono essere segnalati al RPCT il quale li riferirà agli uffici competenti per l'azione disciplinare, come previsto dall'art. 1, comma 7, della stessa legge, modificato dal d.lgs. 97/2016.

Il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, all'art. 8, impone ai dipendenti di rispettare le misure di prevenzione contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione. Inoltre, essi devono collaborare con la figura di RPCT, denunciare eventuali illeciti all'autorità giudiziaria e segnalare al proprio superiore gerarchico situazioni di illecito.

In conseguenza di questa normativa, tutti i dipendenti dell'azienda devono:

- Rispettare le prescrizioni del Piano per la Prevenzione della Corruzione.
- Collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Responsabile della Trasparenza.
- Denunciare all'autorità giudiziaria e segnalare al superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito.

- Partecipare al processo di gestione del rischio, osservare le misure del PTPCT, segnalare illeciti al superiore o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, segnalare conflitti di interessi, partecipare attivamente al processo di autoanalisi organizzativa e rispettare le norme del codice di comportamento ed etico.

## 6 Obiettivi strategici

L'AOUP, tramite l'adozione del PTPCT in coerenza con l'ultimo PNA, si propone di creare uno strumento che favorisca comportamenti del personale in linea con i principi etici di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza, contrastando il fenomeno della corruzione. Nel contesto delle strategie di prevenzione, il Piano ha l'obiettivo di ridurre i casi di corruzione, aumentare la capacità di individuare fenomeni corruttivi e creare un ambiente sfavorevole alla corruzione.

Questo Piano mira a:

- Identificare le attività ad alto rischio di corruzione e le relative misure preventive.
- Prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo per prevenire e limitare il rischio di corruzione.
- Monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.
- Individuare obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli di legge.
- Favorire la partecipazione degli uffici con un flusso continuo di informazioni al RPCT o attraverso riunioni specifiche.

La redazione del PTPCT rappresenta un'opportunità per introdurre nuove misure e migliorare quelle esistenti, coordinandole con gli strumenti strategici dell'AOUP.

Gli obiettivi strategici che si intendono perseguire per il prossimo triennio riguardano:

La promozione di maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati aggiuntivi e l'aggiornamento continuo del sito web; instaurando, se possibile, opportune integrazioni con i sottosistemi di produzione dei dati da pubblicare;

La revisione integrale del sito ed in particolare della sezione della trasparenza è in fase di attuazione ed integrazione;

L'implementazione di attività formative sulla prevenzione della corruzione, coinvolgendo responsabili dei settori a rischio e personale dell'AOUP, anche in collaborazione con altre realtà aziendali per promuovere comportamenti etici, eventualmente utilizzando il portale Intranet Istituzionale;

### 6.1 Formazione e adozione del PTPCT

Il PTPCT e i relativi aggiornamenti sono redatti coinvolgendo i soggetti aziendali responsabili della prevenzione della corruzione. Il Direttore Generale adotta il PTPCT su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, previa consultazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione, dei Referenti per la Prevenzione della Corruzione e di stakeholders interni ed esterni, inclusi dipendenti, organizzazioni sindacali, associazioni di consumatori, enti locali e altre istituzioni pubbliche.

L'ampio coinvolgimento di diversi soggetti aziendali mira a individuare rischi emergenti, processi organizzativi trascurati e a definire nuovi criteri per l'analisi del rischio. Annualmente, durante la consultazione della bozza del PTPCT, ciascun Capo Area/Dirigente di Servizio propone al Responsabile della Prevenzione le attività ad elevato rischio di corruzione e le relative misure organizzative per contrastare tali rischi.

Il Direttore Generale dell'AOUP approva il Piano triennale di prevenzione dei fenomeni corruttivi entro il 31 gennaio di ogni anno quale sezione del PIAO, pubblicandolo sul sito internet dell'ente. La relazione sulle attività svolte è pubblicata nella stessa sezione. Il Piano può essere modificato durante l'anno in caso di proposte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, richiesta dell'ANAC, violazioni significative, o cambiamenti organizzativi.

Il RPCT avvia iniziative annuali per la revisione del Piano. La gestione del rischio coinvolge tutte le funzioni dirigenziali. Il Piano attuale copre il periodo 2026-2028, sostituendo le disposizioni del piano precedente.

### 6.2 Diffusione del Piano

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

## 7 Valutazione del rischio di corruzione

Nella fase iniziale del processo di gestione del rischio, l'amministrazione si dedica all'analisi del contesto, che include sia gli elementi esterni che interni. Durante questa fase, vengono raccolte le informazioni essenziali per individuare i potenziali rischi corruttivi, considerando sia le peculiarità dell'ambiente esterno in cui l'amministrazione opera che la struttura interna dell'organizzazione stessa.

Si rinvia alla sezione “Valore Pubblico” del PIAO per l'analisi dettagliata. Per quanto riguarda la valutazione del rischio corruttivo si sviluppano di seguito le seguenti analisi:

### 7.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si propone di mettere in evidenza come le condizioni strutturali e situazionali dell'ambiente in cui l'amministrazione opera possano influenzare l'insorgere di fenomeni corruttivi e, simultaneamente, condizionare la valutazione e il monitoraggio dell'efficacia delle misure preventive. Questa fase preliminare è cruciale perché consente a ciascuna amministrazione di sviluppare una strategia di prevenzione del rischio corruttivo, considerando non solo le caratteristiche del territorio e dell'ambiente circostante, ma anche le dinamiche culturali, sociali ed economiche, nonché le relazioni con gli stakeholder. In pratica, l'analisi del contesto esterno implica l'individuazione e la descrizione di tali elementi, valutando come possano influenzare l'amministrazione e facilitare l'insorgere di fenomeni corruttivi.

Operativamente, tale analisi si articola principalmente in due attività:

- l'acquisizione di dati rilevanti
- l'interpretazione di tali dati per individuare i potenziali rischi corruttivi.

Il Manuale sulle buone pratiche e gli strumenti anticorruzione nel settore sanitario, elaborato nell'ambito del progetto europeo *Unhealthy Health System*, sottolinea che, sebbene la corruzione in ambito sanitario sia difficilmente quantificabile in modo preciso, i suoi impatti sono chiaramente visibili.

La Corte dei Conti, negli ultimi anni, ha evidenziato una significativa connessione tra atti corruttivi e una gestione inefficiente nel settore sanitario, spesso favorita da lacune nei sistemi di controllo. La sanità in Sicilia, essendo uno dei settori più rilevanti della pubblica amministrazione, è particolarmente esposta al rischio di infiltrazioni e condizionamenti da parte della criminalità organizzata.

Questo interesse criminale è alimentato dalle vaste risorse economiche gestite dal settore, aprendo la possibilità a varie operazioni illegali, e dalla necessità delle organizzazioni mafiose di stabilire legami con ambienti che facilitino i collegamenti con l'apparato statale e politico. Queste caratteristiche rappresentano i rischi principali a cui la sanità è esposta in termini di criminalità e corruzione, come dimostrato dai recenti fatti di cronaca che hanno visto alcune figure dirigenziali della sanità pubblica coinvolte nelle indagini della Procura in merito ad eventi corruttivi.

### 7.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno si focalizza sugli elementi legati all'organizzazione e alla gestione attraverso processi, i quali influiscono sulla suscettibilità della struttura al rischio di corruzione. Tale analisi mira a evidenziare sia il quadro delle responsabilità all'interno della struttura, sia il grado di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e hanno un impatto sul suo grado di implementazione e di adeguatezza.

Per i dettagli si rinvia alla sottosezione del PIAO “Organizzazione e Capitale Umano”

### 7.3 Indicatori di rischio corruttivo

L'elaborazione di indicatori di rischio corruttivo negli appalti riveste un'importanza significativa, data la notevole incidenza della corruzione nel mercato dei contratti pubblici. La supervisione di tale settore rappresenta una delle principali responsabilità dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nell'ambito della sua missione istituzionale, supportata dalle informazioni fornite dalla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP). Negli ultimi anni, si è sviluppato un sostanziale corpus di studi scientifici focalizzato sull'ideazione di indicatori di rischio corruttivo negli appalti pubblici. Tuttavia, la replicabilità degli approcci scientifici proposti può essere limitata, e la maggior parte di tali studi si concentra su singoli indicatori, fornendo un contributo significativo ma circoscritto. La BDNCP dell'ANAC, grazie alla vasta quantità di dati, consente invece il calcolo di numerosi indicatori di rischio di corruzione con un dettaglio territoriale, settoriale e temporale notevole, risultando difficilmente replicabile altrove.

## 8 Mappatura dei processi, eventi di rischio e misure anticorruzione

La mappatura dei processi consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta nell'ambito dell'AOUP venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'organizzazione, e comporta l'adozione di alcune tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi.

Prendendo quale modello di riferimento le organizzazioni aziendali di analoga strutturazione, considerando anche i criteri individuati da ANAC si individuano le seguenti aree di rischio:

### Arearie di rischio generali

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Contratti Pubblici;
- Acquisizione e gestione del personale;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenziosi

### Arearie di rischio specifiche

- Attività libero professionale;
- Liste di attesa;
- Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni;
- Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero.

Per la mappatura dei Processi, così come previsto dal PNA 2025, è stato predisposto un allegato unico contenente: a) mappatura con analisi, valutazione, trattamento dei rischi e monitoraggio delle misure; b) programmazione delle misure generali e del loro monitoraggio; c) tabella obblighi di pubblicazione – trasparenza.

### 8.1 Rischi correlati ai Contratti Pubblici

Nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha constatato che in passato, in varie circostanze, le stazioni appaltanti hanno fatto ricorso ad affidamenti mediante procedura negoziata senza la previa pubblicazione di un bando di gara, come previsto dall'articolo 63 (o dall'articolo 125 per i settori speciali) del decreto legislativo n.50 del 18/4/2016. Tali decisioni sono state giustificate dalla presenza di situazioni privilegiate, dall'indispensabilità dei prodotti o servizi da acquisire, dai potenziali costi eccessivi derivanti da un cambio di fornitore, e così via.

Queste situazioni risultano tipiche nel settore sanitario, soprattutto riguardo all'acquisizione di servizi e forniture informatiche, servizi di manutenzione e acquisti di materiali di consumo per forniture e macchinari specifici. Al fine di promuovere l'adozione delle migliori pratiche, l'Autorità ha ritenuto opportuno redigere Linee Guida che offrano supporto per agevolare lo scambio di informazioni e uniformare i processi amministrativi.

In linea generale, durante l'analisi dei processi di approvvigionamento in ambito sanitario emergono le seguenti fasi cruciali: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, nonché la sua esecuzione e rendicontazione. La programmazione dei fabbisogni consente di ridurre al minimo l'uso delle procedure di acquisizione in economia e i relativi costi, consentendo alle strutture di gestire gli acquisti in modo tale da ottenere le migliori condizioni e rendere più efficiente il processo interno di approvvigionamento.

Per la selezione del contraente, la S.A. stabilisce in anticipo criteri di valutazione e requisiti minimi per partecipare alla procedura di selezione. La scelta del contraente avviene nel rispetto delle normative vigenti e dei criteri di valutazione prestabiliti, garantendo equità nella selezione basata su parametri di qualità e prezzo.

Durante la fase di aggiudicazione, l'ufficio competente della S.A. verifica la completezza e correttezza della documentazione, il rispetto delle procedure di gara e la congruità ai requisiti richiesti. L'aggiudicazione è formalizzata attraverso la stipula di un contratto firmato dal rappresentante legale dell'azienda con i giusti poteri di procura. AOUP attua procedure operative di controllo per garantire l'esecuzione corretta del contratto, rispettando gli accordi di integrità.

Nel contesto degli acquisti nel settore sanitario, i fattori di rischio sono legati alla varietà e complessità dei beni e servizi, alla diversità degli attori coinvolti nel processo di approvvigionamento e alla potenziale prossimità di interessi tra chi propone e chi utilizza i materiali acquistati. Questo richiede l'implementazione di misure preventive e di sicurezza che documentino le ragioni tecniche dietro le richieste di acquisto, assumendosi le relative responsabilità. Durante la fase di pianificazione e programmazione degli acquisti, possono verificarsi rischi come il frazionamento degli affidamenti e condizioni di gara che interferiscono con la libera concorrenza, creando disparità di trattamento.

### 8.1.1 Il nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs.n.36/2023)

Il legislatore del nuovo Codice dei contratti ha confermato l'impianto previsto in via transitoria con il d.l. 16 luglio 2020, n. 76 (c.d. "Decreto Semplificazioni"), come convertito dalla legge, 11 settembre 2020, n. 120.

Inoltre sono state apportate ulteriori correzioni con decreto legislativo del 31 dicembre 2024, n. 209, recante "Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36", in particolar modo ci si riferisce alle modifiche a 70 articoli e all'introduzione di 3 nuovi allegati (Allegato I.01 relativo al CCNL; Allegato II.2bis sulle clausole di revisione dei prezzi; Allegato II.6bis sull'accordo di collaborazione).

Con il PNA 2025 l'ANAC ha ritenuto opportuno esaminare alcune delle fattispecie interessate dalle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 209/2024 che, oltre a elementi di novità, presentano criticità sotto il profilo della trasparenza e imparzialità e dell'esposizione al rischio corruttivo in senso amministrativo, individuando per ciascuna di esse i processi maggiormente esposti a rischio e suggerendo misure di prevenzione.

Le questioni esaminate attengono ai seguenti profili:

- il mancato utilizzo delle Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD) e l'erroneo utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) nell'ambito della digitalizzazione;
- Il conflitto di interessi nei contratti pubblici;
- la programmazione della committenza svolta per conto terzi;
- il ruolo del Responsabile Unico di Progetto con particolare riguardo alle funzioni e alla disciplina che ne regola l'attività nei casi di appalti delegati;
- la fase esecutiva, con particolare riferimento al subappalto e all'interoperabilità tra metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni e PAD;
- i Collegi Consultivi Tecnici (CCT) con particolare riferimento a nomina, compensi, conflitti di interesse;
- il sistema delle qualificazioni delle stazioni appaltanti;
- l'accordo di collaborazione.

Nello specifico si evidenziano le questioni principali in merito ai seguenti argomenti sottolineando i possibili eventi rischiosi e le misure di prevenzione:

### 8.1.2 La transizione digitale nel settore dei contratti pubblici

La transizione digitale nel settore dei contratti pubblici, basata sulla digitalizzazione del ciclo di vita dell'opera e dei contratti introdotta dal d.lgs. n. 36/2023 e s.m.i., costituisce un impulso fondamentale per accrescere la trasparenza, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, contribuendo significativamente alla prevenzione e al contrasto della corruzione.

La digitalizzazione dei processi che attengono all'intero ciclo di vita dei contratti – che costituisce attuazione del PNRR – è stata attuata mediante la realizzazione dell'Ecosistema nazionale di e-procurement, introdotto dal nuovo Codice dei contratti pubblici in vigore dal 1° gennaio 2024.

L'Ecosistema nazionale ha, come cardine la BDNCP gestita da Anac la quale interagisce, da un lato, con le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate dalle stazioni appaltanti ed enti concedenti per gestire il ciclo di vita dei contratti (PAD), dall'altro, con le banche dati pubbliche che detengono le informazioni necessarie alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, soprattutto per i controlli.

La BDNCP, ai sensi dell'articolo 28 del Codice, garantisce anche l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità legale degli affidamenti dei contratti pubblici, in tutte le relative fasi. La BDNCP si articola in sei sezioni, ognuna delle quali è stata descritta dal provvedimento di cui all'articolo 23 del Codice adottato con Delibera ANAC n. 261/2023.

### 8.1.3 Piattaforma di Approvvigionamento Digitale (PAD)

La Piattaforma di Approvvigionamento Digitale (PAD) rappresenta lo strumento attraverso il quale viene tracciato il ciclo vita dei contratti pubblici (di qualunque importo, sia nei settori ordinari che nei settori speciali) nelle fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione, mediante servizi digitali interoperabili con l'infrastruttura della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).

In particolare, le stazioni appaltanti attraverso le PAD:

- svolgono le attività e i procedimenti amministrativi connessi al ciclo di vita dei contratti pubblici;
- assolvono agli obblighi in materia di pubblicità legale degli atti;
- assolvono agli obblighi di comunicazione nei confronti dell'ANAC concernenti le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici;
- assolvono agli obblighi in materia di trasparenza di cui al decreto legislativo n. 33/2013;
- garantiscono l'accesso agli atti relativi alle procedure di affidamento;
- utilizzano il FVOE per il controllo del possesso dei requisiti di ordine generale e, ove previsti, di ordine speciale.

Nella tabella sottostante sono sintetizzati i possibili eventi rischiosi connessi al non corretto utilizzo delle PAD e le misure di prevenzione.

Articoli	Possibili eventi rischiosi	Misure
Artt. dal 19 al 36 del d.lgs. n. 36/2023	<p>Mancata gestione di fasi del ciclo vita del contratto attraverso la PAD, ad esempio, per la fase di esecuzione, modifiche contrattuali e richiesta/autorizzazione di subappalto.</p> <p>Mancato rispetto degli obblighi di pubblicità legale e trasparenza.</p> <p>Ad esempio, ritardo nell'invio dei dati o invio di dati carenti, incompleti o erronei.</p> <p>Verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale e, ove previsti, di ordine speciale al di fuori del FVOE.</p> <p>Mancata compiuta digitalizzazione dei processi.</p>	<p>Adozione di un modello organizzativo che preveda:</p> <p>a) il monitoraggio e la verifica dei processi decisionali legati alla digitalizzazione e introduzione di soluzioni per superare eventuali rallentamenti nei processi decisionali interni, anche con il supporto del Responsabile della Transizione Digitale (RTD);</p> <p>b) una specifica formazione ai propri dipendenti che utilizzano le PAD a partire dal RUP e dai responsabili di fase.</p>

### 8.1.4 Il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE)

Il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) è una delle sezioni componenti la BDNCP al quale il Responsabile Unico di Progetto (RUP) o un suo delegato (purché appartenente al personale della stazione appaltante) accedono al fine di acquisire la documentazione comprovante il possesso dei requisiti generali e speciali di partecipazione degli operatori economici che hanno presentato offerta in una determinata procedura di affidamento.

Tale strumento di verifica è obbligatorio per tutti gli affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, indipendentemente dalla tipologia di procedura utilizzata (aperta, ristretta, affidamento diretto, etc..), mentre è facoltativo per le procedure sotto tale soglia, per le quali i documenti potranno essere acquisiti direttamente presso gli enti certificanti.

Attraverso il FVOE i soggetti legittimati ad accedervi potranno, quindi, acquisire sia i documenti attestanti l'assenza delle cause di esclusione, sia i documenti attestanti il possesso dei requisiti di carattere speciale, ove previsti negli atti di gara.

L’assenza nel fascicolo dei documenti per la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale (ove previsti) può generare una serie di rischi cui è possibile far fronte con alcuni accorgimenti e misure descritte nella tabella sotto.

Articoli	Possibili eventi rischiosi	Misure
Artt. 24, 35, co. 5-bis e 99 del d.lgs. n. 36/2023	<p>Ritardi nella verifica dei requisiti e, quindi, nell’aggiudicazione.</p> <p>Abuso del ricorso all’autocertificazione.</p> <p>Elusione delle verifiche sul possesso dei requisiti di soggetti diversi dall’aggiudicatario quali i subappaltatori.</p>	<p>Adozione di un modello organizzativo volto a consentire ai RUP e/o loro delegati di adempiere con opportuna celerità alle verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale e speciale, sia nei confronti dell’aggiudicatario che degli altri soggetti coinvolti nella filiera del contratto (ad es. subappaltatori) e ciò anche nel caso di impossibilità di acquisizione del dato.</p> <p>Verifica nell’ambito della struttura organizzativa in merito all’effettiva indisponibilità dei dati nel FVOE che legittima il ricorso all’autocertificazione.</p>

### 8.1.5 Il conflitto di interessi nei contratti pubblici

In merito alle misure per individuare e gestire i conflitti di interesse nella committenza pubblica, restano utili, quando compatibili, le indicazioni contenute nel PNA 2022, parte speciale “Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici”, che forniscono chiarimenti sull’ambito applicativo della fattispecie (soggettivo e oggettivo), sulla dichiarazione relativa all’insussistenza di conflitti di interessi (anche in relazione alla specifica procedura di aggiudicazione) e raccomandano l’utilizzo di un modello di dichiarazione in cui siano evidenziate le possibili circostanze rilevanti (attività professionale e lavorativa pregressa, interessi finanziari, rapporti e relazioni personali, altro).

Tuttavia, la nuova previsione normativa suggerisce l’adozione di ulteriori e più mirate misure organizzative per prevenire i rischi quali la mancata conoscenza delle circostanze che possono integrare un’ipotesi di conflitto di interessi rilevante ai fini dell’astensione, l’alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico superate attraverso la previsione di un obbligo, in capo ad ogni dipendente o soggetto comunque incaricato, di comunicare al proprio dirigente, con modulistica e/o con canale standardizzato, le situazioni di potenziale conflitto di interesse soggettivo o oggettivo che vengano in evidenza in quanto sopravvenute o divenute rilevanti in relazione ad attività specifiche assegnate.

### 8.1.6 PNRR

Nello specifico caso delle Norme del d.l.n.77 del 2021 convertito in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR:

art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 - Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all’articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all’articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.

Possibili eventi rischiosi:

- Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all’assenza di concorrenza per motivi tecnici.
- Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all’incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.
- Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico

- Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.
- Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.

Si identificano le seguenti misure:

- Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.
- Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
- Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.
- Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.
- Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.
- A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la “conservazione del contratto” sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.
- Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.

Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.

Possibili eventi rischiosi:

- Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.
- Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.
- Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.

Le misure previste sono:

- Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.
- Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023.
- Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrono inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.

- Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.
- Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1. del PNA 2022).
- Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
- Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.

Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 - Premio di accelerazione - È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.

Possibili eventi rischiosi:

- Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.
- Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.
- Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.

Le misure previste sono:

- Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing.
- Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
- Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.
- Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.

Art. 53, d.l. n. 77/2021 - Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.

Possibili rischi:

- Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia
- Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.

- Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.

Le misure identificate sono:

- Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE
- Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
- Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:
  - analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi;
  - analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5;
  - analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.
- Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di auditing appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.
- Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la S.A. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A.
- Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla S.A.

### 8.1.7 Attività libero-professionale

Il settore delle attività libero-professionali, specialmente in relazione ai collegamenti con il sistema di gestione delle liste di attesa e alla trasparenza delle procedure di gestione delle prenotazioni e di identificazione dei livelli di priorità delle prestazioni, può presentare un'area di rischio per comportamenti opportunistici. Questi comportamenti possono favorire posizioni privilegiate e/o generare profitti indebiti, con potenziali svantaggi per i cittadini e impatti anche sul versante economico e sulla percezione della qualità del servizio. Per queste ragioni, è opportuno considerare questo contesto come un'ulteriore area specifica in cui applicare un processo di gestione del rischio, sia nella fase di autorizzazione che durante lo svolgimento effettivo dell'attività, con attenzione alle relative interferenze con l'attività istituzionale.

Poiché questa sfera è strettamente legata al sistema di governo dei tempi di attesa, il cui rispetto rientra nei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA) e quindi negli obiettivi strategici dei direttori generali, le misure correttive e preventive in questo settore dovrebbero essere integrate nel sistema di valutazione della performance individuale e organizzativa.

Per quanto riguarda la fase di autorizzazione per lo svolgimento dell'attività libero professionale intramoenia (ALPI), potenziali rischi possono derivare da:

- Dichiarazioni false presentate per ottenere l'autorizzazione.
- Verifica inadeguata dell'attività svolta in regime di intramoenia allargata.

Nella specifica fase di esercizio:

- Comunicazioni errate ai pazienti sulle modalità e sui tempi di accesso alle prestazioni in regime assistenziale.
- Violazione dei limiti di volumi di attività previsti nell'autorizzazione.
- Svolgimento della libera professione durante l'orario di servizio.
- Trattamento preferenziale dei pazienti trattati in libera professione.
- Impropria sovrapposizione tra attività svolta in SSN dal personale di supporto e in ALPI da parte del titolare

Le misure di contrasto sono:

- Verifica preventiva e periodica dei requisiti necessari per svolgere l'ALPI, inclusa quella presso studi professionali in rete.
- Negoziazione dei volumi di attività in ALPI in base agli obiettivi istituzionali.
- Esame e verifica degli spazi utilizzabili per l'esercizio dell'ALPI tra quelli appartenenti al patrimonio immobiliare dell'azienda.
- Indicazione delle corrette codifiche per le prestazioni svolte in regime ALPI.
- Correlazione tra il sistema informatizzato del CUP ed il sistema di pagamento.
- Controllo di congruità tra timbrature ed orari di programmazione delle prestazioni in ALPI

### 8.1.8 Rischi nella ripartizione dei proventi derivanti da sperimentazioni cliniche

Nel contesto specifico delle sperimentazioni cliniche, è consigliabile adottare un regolamento che regoli la distribuzione dei ricavi netti derivanti da tali attività, basato sui principi di equità, efficienza e vantaggio per la pubblica amministrazione.

La responsabilità della scelta è affidata alla direzione aziendale, che è tenuta a definire in modo trasparente le modalità di ripartizione. Ciò è finalizzato a garantire un'equa distribuzione dei proventi tra tutto il personale attivamente coinvolto nelle sperimentazioni cliniche.

In linea di massima, si suggerisce che il personale medico, infermieristico e tecnico svolga l'attività di sperimentazione clinica al di fuori dell'orario di servizio, ove possibile.

Per definire una procedura di ripartizione dei proventi, una possibile sequenza logica potrebbe essere:

- Detrarre le spese dirette sostenute per la sperimentazione, come costi aggiuntivi per accertamenti, raccolta e spedizione di materiali biologici, gestione dei farmaci in sperimentazione, materiale di consumo, rimborsi ai pazienti, acquisizione di collaborazioni tecnico-professionali, gestione e analisi dei dati, spese di formazione del personale coinvolto, e acquisizione di apparecchiature tecniche e scientifiche.
- Ripartire il ricavo netto secondo criteri prestabiliti e trasparenti.

### 8.1.9 Rischi derivanti da contratto di Comodato d'uso

L'introduzione di tecnologie all'interno di un'organizzazione sanitaria tramite modalità diverse dai canali ordinari di approvvigionamento richiede particolare attenzione per mitigare eventuali rischi corruttivi. A riguardo è stata diramata la nota prot. n. 67246 del 14.11.2025 avente ad oggetto “beni in *conto visione* – Disposizioni operative, con cui si dispone che i beni in conto visione, ovvero la consegna *in prova* di un bene, rappresenta uno strumento eccezionale da utilizzare esclusivamente in caso di imprescindibile e manifeste esigenze cliniche”. Una soluzione efficace consiste nel rafforzare le misure di trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati relativi alle procedure aziendali autorizzative, includendo almeno i seguenti elementi minimi:

- Il richiedente/l'utilizzatore;
- La tipologia della tecnologia;
- Gli estremi dell'autorizzazione dalla direzione sanitaria;
- La durata/termini di scadenza;
- Il valore economico della tecnologia;
- Eventuali costi per l'AOUP correlati all'utilizzo della tecnologia (es. materiali di consumo)

In relazione all'ultimo punto, nel caso in cui l'analisi della proposta di comodato evidensi costi a carico dell'azienda sanitaria legati all'utilizzo del bene, tale proposta non dovrebbe essere accettata se prevede corrispettivi economici in favore del soggetto comodante o di un soggetto predeterminato. Questo vincolo potrebbe attribuire all'intera operazione la natura di un contratto di appalto, che dovrebbe pertanto essere gestito secondo le normali procedure di gara.

La stessa considerazione si applica alle "donazioni" come da Regolamento pubblicato con Deliberazione n. 1252 del 12/12/2011.

### 8.1.10 Rischi derivanti da attività connesse ai decessi in ambito intra-ospedaliero

Per garantire un'adeguata gestione organizzativa, è necessario affrontare in modo appropriato gli eventi rischiosi che possono verificarsi. Alcuni esempi di questi rischi includono:

- La comunicazione anticipata di un decesso a una specifica impresa di onoranze funebri in cambio di una quota sugli utili.
- La segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri, anch'essa in cambio di una quota sugli utili.
- La richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o compiti previsti, come ad esempio la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario.

Le misure da adottare, sia nel caso di gestione esternalizzata che interna, devono mirare a:

- Rafforzare gli strumenti di controllo nei confronti degli operatori coinvolti, interni ed esterni, promuovendo la correttezza, legalità ed eticità nella gestione del servizio.
- Implementare la rotazione del personale direttamente coinvolto per evitare potenziali collusioni o situazioni di compromesso.
- Adottare specifiche regole di condotta all'interno dei codici etici o di comportamento, che possano includere obblighi di mantenere la riservatezza degli eventi relativi al decesso, da rispettare da parte degli operatori addetti al servizio.

Tali misure contribuiranno a prevenire comportamenti illeciti, garantendo una gestione del servizio in linea con standard di correttezza e legalità.

### 8.1.11 Rischio riciclaggio

Per mitigare e prevenire tale rischio, è fondamentale pianificare adeguate misure di controllo volte a verificare l'attuazione degli adempimenti e degli obblighi in conformità alla normativa di riferimento, di seguito citata (D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231 e s.m.i.)

*“Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione, come successivamente integrato e modificato dal D.lgs. n. 90/2017, prevede adempimenti a fini preventivi nonché obblighi di segnalazione, che coinvolgono anche le Pubbliche Amministrazioni”*

I rischi rilevati in sede di mappatura dei processi sono:

- *l'eventuale natura fittizia dei crediti stessi;*
- *la presenza di cessionari dei crediti che pagano il prezzo della cessione con capitali di possibile origine illecita;*
- *lo svolgimento di abusiva attività finanziaria da parte di soggetti privi delle prescritte autorizzazioni che effettuano plurime operazioni di acquisto di crediti da un'amplia platea di cedenti”.*
- *gli “illeciti connessi con le forniture di prodotti medicinali o dispositivi di protezione [anomalie sintomatiche] che possono essere rappresentate dalla presenza di società che offrono servizi di intermediazione nel settore sanitario, allorquando questa attività non rientri nel relativo oggetto sociale ovvero vi sia stata inclusa di recente o se i volumi delle commissioni ricevute dalle società fornitrice (usualmente estere) non appaiano coerenti con il fatturato dei precedenti esercizi”.*
- *le infiltrazioni criminali che si annidano sia nei tentativi di accaparramento delle provvidenze e commesse pubbliche sia nell'interesse a gestire direttamente o indirettamente imprese operanti in settori economico-produttivi oggi più attrattivi o in crisi a causa della pandemia. In proposito, nel richiamare i fattori di cui alla Comunicazione della UIF del 16 aprile 2020, va considerato che presentano vulnerabilità accentuate il già citato comparto dei presidi medico-sanitari [...]”;*
- *l'insorgere di interessi economici da parte di gruppi criminali e quindi di tipologie di illeciti [...] quali manovre speculative, fenomeni corruttivi, condotte fraudolente o distrattive con riferimento al commercio di vaccini, delle loro componenti, di test per la rilevazione di positività al virus COVID o di falsi medicinali. Ad analoghi rischi rimangono esposte le imprese produttrici, distributrici o di servizi legati alla sanificazione ambientale.*

## 8.2 Definizione delle misure per il trattamento dei rischi

La fase iniziale e cruciale del trattamento dei rischi, all'interno delle Aree Generali e Specifiche identificate, mira a identificare le misure preventive contro la corruzione da implementare, in base alle criticità emerse durante la mappatura e l'analisi dei processi/attività e fasi svolte dai soggetti competenti all'interno di ciascuna struttura aziendale.

Durante questa fase, i referenti delle strutture devono individuare le misure più appropriate per prevenire i rischi identificati, considerando il livello di rischio e i fattori abilitanti coinvolti. L'accuratezza e la correttezza dell'analisi svolta influiscono notevolmente sull'individuazione delle misure più adatte a prevenire fenomeni corruttivi. Infatti, una conoscenza limitata del processo porterà a una identificazione più generica degli eventi rischiosi. Una fase di analisi e valutazione del rischio superficiale fornirà informazioni limitate, compromettendo la capacità di calibrare le misure preventive in base ai rischi individuati e alle caratteristiche dell'organizzazione.

Per evitare la stratificazione di misure che potrebbero rimanere inapplicate, è essenziale, prima di identificare nuove misure, analizzare quelle già previste nei Piani precedenti. Questo processo mira a valutare il livello di attuazione e l'adeguatezza di tali misure rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti.

Nel caso in cui si riscontri un'inefficacia, è fondamentale identificarne le motivazioni al fine di apportare modifiche o integrare le misure e i controlli precedentemente programmati. Questa revisione costante assicura che le misure di prevenzione siano adeguate, efficaci e in linea con l'evoluzione dei rischi e delle dinamiche organizzative.

L'identificazione delle misure preventive deve essere considerata come una conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori che facilitano l'evento rischioso. Se l'analisi del rischio ha rivelato che la presenza di un evento rischioso in un determinato processo è legata a una carenza nei controlli, la misura di prevenzione dovrà concentrarsi su tale aspetto. Questa potrebbe consistere, ad esempio, nell'attivazione di una nuova procedura o tipologia di controllo, oppure nel rafforzamento dei controlli già previsti. In sintesi, la scelta della misura preventiva deve essere guidata dalla comprensione approfondita dei fattori che contribuiscono al rischio identificato.

### 8.2.1 Tipologia di misure

**misure di trasparenza** (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)

**misure di controllo** (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)

**misure di semplificazione** (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)

**misure di regolazione** (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)

**misure di rotazione e di formazione del RUP e del personale** a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo degli appalti

**Utilizzo di check list** per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)

**Stipula di patti di integrità** e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto

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

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha sottolineato che occorre porre particolare attenzione alla coerenza tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Piano della Performance o documento analogo, in due aspetti principali:

- Le politiche sulla performance devono contribuire alla creazione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.
- Le misure di prevenzione della corruzione devono essere traslate in obiettivi organizzativi e individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili, confermando la piena coerenza tra le misure anticorruzione e il perseguitamento della funzionalità amministrativa.

Di conseguenza, le misure di prevenzione della corruzione presenti nel presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), comprese le responsabilità di pubblicazione e trasparenza e le misure aggiuntive individuate nella mappatura dei rischi, rappresentano adempimenti dei rispettivi Dirigenti Responsabili. Questi adempimenti sono strettamente correlati al cosiddetto Ciclo delle Performance e devono essere integrati sotto forma di obiettivi da raggiungere e/o nelle schede di budget dei Dirigenti delle strutture aziendali.

## 8.4 Conflitto di interessi

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

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

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

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

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

Fermi restando gli obblighi di Legge previsti per i casi specifici, l'AOUP ha disciplinato la procedura di verifica e gestione delle situazioni di conflitto di interesse nel Codice di comportamento dei dipendenti, approvato con deliberazione n. 273 del 14/03/2025.

L'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (commi 7 e 9 art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.) viene autocertificata dagli interessati con le modalità e i tempi di cui al predetto codice di Comportamento che all'articolo 6 così recita: *"Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di*

*collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni...”.*

Il modulo per la dichiarazione di condizioni di conflitto di interesse dovrà essere presentato al proprio dirigente responsabile, entro 48 ore dal verificarsi dell'evento che configurerebbe l'ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziale, ed è definito nella sezione **modulistica**, in allegato al presente piano, così come la documentazione della procedura elettronica per l'aggiornamento dei moduli personali sulla piattaforma Intranet Assistenziale.

Il Dirigente Responsabile dovrà pronunciarsi, in merito alla dichiarazione, entro le successive 48 ore.

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

L'AOUP è tenuta a "definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione".

A questo scopo, il Dirigente Responsabile del settore di riferimento dovrà assicurare che i membri delle commissioni di gara, durante la prima seduta, compilino una dichiarazione specifica attestante l'assenza di eventuali rapporti o relazioni di parentela con i soggetti destinatari del contratto oggetto della gara come da "Dichiarazione dell'inesistenza di Cause di Incompatibilità e Insussistenza di Conflitto di Interessi per Gare Pubbliche" allegato al presente Piano (allegato n. 8).

Inoltre, il Dirigente Responsabile dovrà prevedere, per ciascuna procedura di acquisizione, la raccolta delle dichiarazioni, sotto forma di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000, da parte di tutti i soggetti coinvolti, affermando l'assenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interessi.

La successiva verifica delle autocertificazioni dovrà essere effettuata conformemente a quanto previsto dal vigente regolamento aziendale

## 8.6 Pantoufage - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La legge n. 190/2012 ha introdotto, all'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001, il comma 16-ter, mirato a mitigare il rischio di situazioni di corruzione legate all'impiego del dipendente dopo la cessazione del rapporto di lavoro. Tale disposizione stabilisce che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa norma sono nulli, e ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti è fatto divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. In attuazione della predetta norma è obbligo:

- L'Area Risorse Umane dovrà provvedere ad inserire, nei contratti di assunzione del personale, una clausola che vieta al dipendente di prestare attività lavorativa (sia a titolo di lavoro subordinato che autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con i destinatari di provvedimenti o contratti conclusi con il suo apporto decisionale.
- Al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico per dimissioni volontarie, il dipendente deve sottoscrivere una dichiarazione con cui attesta di aver preso conoscenza di quanto previsto dall'articolo 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001.
- Nei bandi di gara o negli atti preliminari agli affidamenti, è necessario prevedere che le imprese concorrenti dichiarino di non trovarsi nella condizione di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001.
- È prevista l'esclusione dalle procedure di affidamento per i soggetti che si trovano nella situazione di cui al punto precedente.

È opportuno inoltre che si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165 del 2001. Il previsto Modello Dichiarazione "Pantoufage o Revolving Doors" è allegato al presente Piano (allegato n. 7).

## 8.7 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali

L'articolo 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, articolo 1, comma 46, stabilisce norme per la prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici. Secondo questa disposizione:

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

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

Il D. Lgs. 39/2013 ha ulteriormente disciplinato, all'articolo 3, l'inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilanti in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.

Il Responsabile del procedimento deve garantire:

- L'inserimento esplicito delle condizioni ostative al conferimento negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi;
- La sottoscrizione di una dichiarazione da parte del dipendente beneficiario dell'incarico/assegnazione, tra quelli indicati sopra, attestante l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'articolo 3 del D. Lgs. 39/2013;
- La sottoscrizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse;

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, l'incarico è nullo, e si applicano le sanzioni previste dall'articolo 18 del D. Lgs. n. 39/2013. I Responsabili del procedimento devono effettuare controlli a campione per verificare la veridicità delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità, richiedendo riscontri presso gli uffici competenti. In caso di accertata non veridicità, si procede con la segnalazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e all'adozione di misure disciplinari, oltre alla segnalazione alle autorità giudiziarie.

## 8.8 Inconferibilità e incompatibilità

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni"*, nell'ambito della più ampia strategia di prevenzione e contrasto ai fenomeni di corruzione delineata dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, disciplina il tema del conferimento degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nonché in ambito sanitario.

Inoltre, la determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 dell'ANAC ha fornito linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi.

Ai sensi dell'art 20 del D. Lgs. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico, il Dipendente deve sottoscrivere una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, allegando l'elenco degli incarichi/cariche ricoperti e, se del caso, delle eventuali condanne subite per reati contro la pubblica amministrazione ed è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico consegnandola tempestivamente all'Area Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale ed inviandola al Servizio Webmaster con i dati sensibili oscurati, per la pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" dell'AOUP.

Nel corso dell'incarico, il Dipendente deve presentare annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità da inserire tramite il portale intranet alla voce "Documenti personali" attraverso una procedura guidata che permette il caricamento del modulo in pdf precompilato. Contestualmente lo stesso dovrà trasmettere la dichiarazione tramite il sistema di protocollo "Titulus" all'Area Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale

ed inviarla al Servizio Webmaster con i dati sensibili oscurati, per la pubblicazione sulla sezione “Amministrazione Trasparente” dell’AOUP.

I moduli per le autocertificazioni delle dichiarazioni sono pubblicati sul sito web dell’AOUP in “Amministrazione Trasparente” nella sezione “Altri Contenuti” sottosezione “Prevenzione della Corruzione” ai sensi dell’articolo 20, comma 3, del D. Lgs. 39/2013.

L’Area Risorse Umane dovrà vigilare sulla acquisizione delle suddette modulistiche e sul rispetto dei tempi di presentazione previsti, custodire le autocertificazioni ricevute, effettuare le prescritte verifiche sulle stesse nei confronti di tutti i soggetti ivi indicati e adottare i relativi provvedimenti consequenziali e comunicare al RPCT il mancato rispetto dei tempi di presentazione delle superiori modulistiche. La mancata presentazione/aggiornamento della predetta autocertificazione costituisce violazione dei doveri del pubblico dipendente.

Le dichiarazioni contenute nella modulistica ai sensi dell’art 20 comma 3 del Dlgs.39/2013 ad ai sensi dell’art.41 del Dlgs.33/2013 modificato dal Dlgs.97/2016 devono essere pubblicate sul sito istituzionale aziendale nella prevista sezione di Amministrazione Trasparente, entro i termini previsti.

Nel caso in cui a seguito dei controlli sulle autocertificazioni rese dagli interessati, o nel caso di autocertificazione dell’interessato emerge nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, l’Area Risorse Umane, preposta al controllo, ne deve dare immediata comunicazione alla Direzione Strategica e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Questi contesterà la situazione di incompatibilità all’interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39 del 2013 con invito alla rimozione entro il termine perentorio di 15 giorni dal ricevimento della contestazione; l’infruttuoso decorso del detto termine perentorio senza che sia stata rimossa la situazione d’incompatibilità, comporta la adozione di un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dall’incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro. Tale atto, su proposta del RPC, viene adottato dall’Organo conferente.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione procede alle segnalazioni e comunicazioni previste dall’Art.15 del D. Lgs 39/2013.

La mancata presentazione/aggiornamento della predetta autocertificazione costituisce violazione dei doveri del pubblico dipendente.

Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dall’AOUP di Palermo, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell’interessato, comporta l’inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al D. Lgs. n.39/2013 per un periodo di 5 anni.

In merito a singole fattispecie di inconferibilità e incompatibilità prescritte dal d.lgs. n. 39/2013 sono intervenute recentemente, tanto a livello normativo che giurisprudenziale, rilevanti novità.

La legge n. 21 del 5 marzo 2024 ha introdotto un’importante modifica normativa all’ipotesi di inconferibilità prevista dall’art. 4, *“Inconferibilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati”*, del d.lgs. n. 39/2013, che stabilisce il divieto di conferire incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti pubblici a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati ovvero a soggetti che abbiano svolto in proprio attività professionali se regolate o finanziate dall’ente conferente.

La norma è intervenuta sul periodo di raffreddamento, riducendolo ad un anno in luogo dei due previsti dalla disciplina precedente. Ha poi introdotto anche il nuovo comma 1-bis all’art. 4, prevedendo espressamente una causa di esclusione dell’inconferibilità al ricorrere di tre presupposti: l’incarico, la carica o l’attività professionale deve aver avuto carattere occasionale o non esecutivo o di controllo. Inoltre ha precisato che, quando sia possibile escludere l’inconferibilità per uno dei motivi sopra indicati, è richiesta l’adozione di presidi organizzativi e di trasparenza atti a gestire potenziali conflitti di interesse.

Inoltre con il Decreto-Legge 14 marzo 2025, n. 25 “Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni” convertito con modificazioni dalla L. 9 maggio 2025, n. 69, con l’art. 12-bis, co.1, lett. b), il legislatore è intervenuto altresì sulle fattispecie ex art. 12 “Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali” del d.lgs. n. 39/2013, inserendovi il nuovo comma 4-bis *“Le incompatibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti di ruolo*

*di livello dirigenziale della stessa amministrazione o dello stesso ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che conferisce l'incarico”.*

## **8.9 Attività ed incarichi extra-istituzionali**

La legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001. In considerazione di ciò, L'AOUP con delibera n. 1343 del 31/12/2025, ha provveduto all'approvazione del nuovo “Regolamento sul regime di incompatibilità e autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali”.

Tale Regolamento disciplina, ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012, l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico “Paolo Giaccone” di Palermo Si applica a tutti i dipendenti dell'A.O.U.P. dell'Area del Comparto, della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa e della Dirigenza Medica e Veterinaria con rapporto di lavoro esclusivo e non esclusivo, a tempo determinato e indeterminato, anche se collocati in posizione di comando, distacco o aspettativa sindacale, o in disponibilità ai sensi dell'art. 33, comma 7 del D.Lgs n. 165/2001.

In considerazione di ciò:

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

## **8.10 Patti di integrità**

Il Patto di integrità rappresenta una misura preventiva nei confronti di eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità e di pratiche corruttive e concussive nel delicato settore dei contratti pubblici e si applica alle procedure di affidamento, le cui determinazioni a contrarre, siano assunte dalle Amministrazioni aggiudicatrici.

Con Deliberazione del Direttore Generale dell'AOUP n. 869 del 23 Settembre 2014, l'AOUP ha approvato il Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali. È previsto all'interno del plico di gara un modulo (allegato n. 5) inerente il Protocollo di Legalità/Patto di Integrità dove è richiesto all'operatore economico di apporre la propria firma.

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

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

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

La violazione del Patto di integrità può essere configurata come un "grave illecito professionale" ai sensi dell'art. 95, comma 1, lett. e), del decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 permettendo alla stazione appaltante di escludere l'operatore.

## **8.11 Rotazione del Personale**

### **8.11.1 Rotazione Ordinaria**

L'AOUP ritiene che la rotazione del personale rappresenti una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, contribuendo anche alla formazione del personale. Tuttavia, riconosce che l'applicabilità di questo principio in ambito sanitario, sia per il

personale dirigenziale che per quello non dirigenziale, presenta delle criticità in virtù delle competenze specialistiche richieste.

Considerando le peculiarità del settore clinico e amministrativo/tecnico, dove le competenze specialistiche sono essenziali, l'AOUP decide di programmare la rotazione su base quinquennale, adottando un criterio graduale per mitigare l'eventuale impatto sull'attività ordinaria dell'azienda. La Direzione Strategica, in collaborazione con i Dirigenti interessati, valuta modalità operative e procedure per la rotazione dei dirigenti e funzionari afferenti ai settori a maggior rischio di corruzione.

Il PNA 2022, rafforzando quanto affermato nel PNA 2019, suggerisce possibili rafforzamenti delle misure di trasparenza, modalità operative favorevoli alla partecipazione del personale, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, articolazione corretta di compiti e competenze, rotazione funzionale all'interno degli uffici, "doppia sottoscrizione" degli atti, collaborazione tra ambiti e team di lavoro per atti ad elevato rischio quali Gestione fondi PNRR e fondi strutturali, Contratti pubblici, Incarichi e nomine, Acquisizione e gestione del personale.

In sostanza, l'AOUP intende adottare una strategia di rotazione graduale, tenendo conto delle specificità del settore sanitario, e valutare ulteriori misure preventive in collaborazione con i dirigenti e il personale interessato.

Nelle more della definizione di una procedura per la rotazione del personale, che è obiettivo strategico dell'Area Risorse Umane, qualora non sia possibile attuare la rotazione, è necessario che:

- il direttore della macrostruttura indichi le motivazioni di impossibilità ad attuare la rotazione;
- vengano rotte le pratiche ad elevato rischio di corruzione, assegnando le stesse a dirigenti/responsabili di procedimenti diversi; un indicatore efficace per la valutazione dell'efficacia della misura è lo scarto tra il numero massimo e minimo di pratiche gestite dai responsabili rispetto alla media;
- venga praticata la doppia sottoscrizione del provvedimento finale o della proposta conclusiva;
- vengano segregate le funzioni e le competenze nell'ambito della stessa unità operativa, in modo che ogni addetto svolga solo una parte del lavoro afferente la singola pratica, assicurando più istruttori per il medesimo procedimento;

Nel corso dell'anno 2025 sono stati esitati diversi avvisi interni per la copertura di incarichi dirigenziali che hanno visto l'avvicendarsi tra gli altri delle figure di: Direttore dell'Area Risorse Umane, Direttore dell'Area Affari Generali, e la nomina del Responsabile dell'Area Tecnica e dell'Internal Audit.

### 8.11.2 Rotazione Straordinaria

L'AOUP considera l'importanza della "rotazione straordinaria" come misura preventiva e disciplinare in risposta ai procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, come previsto dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater del D. Lgs. n. 165/2001. Tale disposizione obbliga il datore di lavoro a valutare la necessità di rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di tipo corruttivo.

La normativa non specifica i reati specifici che giustificano l'applicazione della "rotazione straordinaria", ma rinvia genericamente a "condotte di tipo corruttivo". L'ANAC, con la Delibera n. 215 del 26 marzo 2019, ha chiarito che l'avvio del procedimento penale si verifica quando il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. La rotazione straordinaria richiede una valutazione immediata e trasparente da parte dell'amministrazione, mirando a rimuovere un dipendente che potrebbe pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'ente.

Il provvedimento deve essere adottato non appena l'amministrazione viene a conoscenza dell'avvio del procedimento penale o disciplinare, con una motivazione adeguata. La misura è quindi finalizzata a garantire un'azione tempestiva in risposta a potenziali condotte illecite. L'amministrazione deve acquisire informazioni sufficienti per valutare la gravità effettiva del fatto ascritto al dipendente prima di avviare il procedimento di rotazione.

## 8.12 Codice di Comportamento

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

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

L'attuale “Codice di comportamento” dei dipendenti dell'AOUP aggiornato con le modifiche di cui al D. Lgs. 81/2023 è stato adottato con deliberazione n. 273 del 14/03/2025.

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

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

Si richiamano in particolare alcuni articoli relativi ai seguenti principi di comportamento, cui si rimanda per una completa lettura il documento pubblicato sul portale Intranet e su quello pubblico aziendale.

Art. 2 – Ambito di Applicazione

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

Art. 7 – Obbligo di Astensione

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 – Comportamento in servizio

Art. 11 bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche

Art. 11 ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Il sistema di vigilanza sull'applicazione del Codice è affidato ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura aziendale e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'AOUP. In caso di violazione delle disposizioni contenute nel Codice, si prevede la responsabilità disciplinare, la cui accertamento avviene nel contesto di un procedimento disciplinare. Se la violazione comporta anche responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, in collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, può attivare le autorità giudiziarie competenti.

La violazione del Codice, una volta accertata in ambito disciplinare, può avere riflessi anche sul sistema premiante aziendale e sulla conseguente erogazione delle voci accessorie correlate, nei casi e nelle modalità eventualmente concordati tra l'Amministrazione e le rappresentanze sindacali interne all'Ente.

L'osservanza dei doveri e degli adempimenti previsti dal Codice viene considerata nell'ambito della valutazione delle performance individuali e organizzative del personale, inserendo così la dimensione etica e di prevenzione della corruzione nell'approccio valutativo complessivo.

Inoltre il Codice Etico dei dipendenti, dei collaboratori e dei consulenti AOUP è stato approvato con Deliberazione n. 1064 del 18/10/2024. Tale Codice Etico costituisce ed esprime i principi cardine di deontologia professionale dei singoli dipendenti, dei collaboratori e dei terzi che nella fattispecie interagiscono con l'AOUP al fine di implementare l'etica all'interno dell'Amministrazione, supportarne i comportamenti e favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Il Codice Etico è pertanto un insieme di principi basati sui valori morali in base ai quali una Azienda assume decisioni mentre il Codice di Comportamento è un insieme di regole che determina nello specifico il comportamento appropriato che deve essere assunto sia dai dipendenti che da terzi portatori di interesse.

## 8.13 Formazione

L'AOUP riconosce l'importanza della formazione come strumento chiave per promuovere comportamenti etici e per contribuire alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza. Per garantire la piena conoscenza del personale sul Codice di comportamento dei dipendenti e sul Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, l'Azienda adotta diverse misure:

- **Presa d'atto al momento dell'assunzione:** Per i dipendenti neoassunti, il responsabile dell'Area Risorse Umane si assicura che essi sottoscrivano una dichiarazione di presa d'atto della consegna del Codice di comportamento e della disponibilità online del Piano Triennale. Eventuali mancanze in questa dichiarazione sono tempestivamente segnalate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
- **Comunicazione tramite avviso:** Il Piano Triennale è comunicato a tutto il personale mediante la pubblicazione di un avviso sul portale intranet dell'AOUP e tramite invio di avviso via email.
- **Formazione continua:** Nell'ambito del Piano annuale di formazione, vengono previste attività formative per il personale dipendente, con particolare attenzione a coloro destinati a operare in settori esposti a rischio di corruzione. Questa formazione continua sarà indirizzata prioritariamente ai Responsabili dei settori a rischio e, su proposta del Dirigente responsabile, ad altri dipendenti per ciascuna organizzazione.
- **Attività di programmazione delle iniziative di formazione:** Include l'individuazione dei dipendenti coinvolti nei settori a rischio, la valutazione del loro livello di informazione e conoscenza, la scelta delle metodologie formative, l'individuazione dei docenti e, se necessario, l'uso di sistemi di formazione e-learning (FAD).

L'approccio combinato di comunicazione, formazione continua e monitoraggio costituisce un solido impegno dell'AOUP per promuovere una cultura organizzativa basata su principi etici e legali.

Per garantire la continuità della formazione del dipendente in tema di anticorruzione e trasparenza, nella piattaforma Intranet Aziendale è stato pubblicato in “Documenti” – “Formazione Aziendale” un modulo formativo anticorruzione e trasparenza per le informazioni generali a tutti i dipendenti dell'AOUP.

Nell'anno 2025, attraverso la piattaforma Syllabus è stato messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica un percorso formativo in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza che l'A.O.U.P. ha recepito e reso obbligatorio per tutto il personale Aziendale.

Dall'anno 2026 la formazione verrà estesa in forma generale e specifica, per le aree a maggior rischio. I programmi formativi, suscettibili di ulteriori integrazioni, sono riportati a seguire:

### 8.13.1 Modulo formativo generale sulla prevenzione della corruzione

Modulo 1: Introduzione alla Corruzione in Sanità

- Definizione di corruzione e impatto nel contesto sanitario.
- Cenni storici e studi di casi rilevanti nel settore sanitario.

Modulo 2: Normative e Regolamentazioni

- Analisi delle leggi e normative nazionali/internazionali contro la corruzione nel settore sanitario.
- Responsabilità etica e legale degli operatori sanitari.

Modulo 3: Fattori di Rischio e Segnali di Corruzione

- Identificazione dei fattori di rischio specifici nel settore sanitario.
- Segnali di possibili attività corruttive da parte del personale medico.

Modulo 4: Trasparenza e Accountability

- Importanza della trasparenza nelle decisioni e nelle procedure sanitarie.
- Accountability come deterrente contro la corruzione.

## Modulo 5: Gestione Etica delle Risorse

- Pratiche etiche nella gestione delle risorse finanziarie e umane in ambito sanitario.
- Ruolo della leadership nell'incoraggiare comportamenti etici.

## Modulo 6: Procedure di Gara e Contratti

- Analisi delle procedure di gara e degli appalti nel settore sanitario.
- Strumenti per prevenire la corruzione nelle transazioni finanziarie e contrattuali.

## Modulo 7: Whistleblowing e Segnalazione

- Ruolo e protezione dei whistleblower.
- Procedure per la segnalazione di casi sospetti di corruzione in ambiente sanitario.

## Modulo 8: Casistiche e Analisi delle Best Practice

- Studio di casi di successo nella prevenzione della corruzione in ambito sanitario.
- Implementazione di best practice internazionali.

Destinatari: Obbligatorio per tutto il personale dell'AOUP.

## 8.13.2 Modulo formativo generale sulla trasparenza

### Modulo 1: Introduzione alla Trasparenza in Sanità

- Concetti chiave di trasparenza nell'ambito sanitario.
- Importanza della trasparenza per la fiducia dei pazienti e la governance.

### Modulo 2: Legislazione e Normative

- Analisi delle leggi e delle normative nazionali/internazionali sulla trasparenza nel settore sanitario.
- Obblighi e responsabilità delle istituzioni sanitarie.

### Modulo 3: Comunicazione Chiara e Accessibile

- Tecniche di comunicazione chiara e accessibile per il personale sanitario.
- Approcci alla comunicazione trasparente con i pazienti e la comunità.

### Modulo 4: Accesso alle Informazioni Sanitarie

- Diritto di accesso alle informazioni sanitarie e amministrative per i pazienti.
- Strumenti e procedure per garantire la disponibilità delle informazioni.
- Utilizzo dei formati aperti

### Modulo 5: Partecipazione del Paziente

- Involgimento attivo dei pazienti nelle decisioni sulla propria salute.
- Metodi per garantire la partecipazione del paziente nei processi decisionali sanitari.

### Modulo 6: Gestione della Privacy e Protezione dei Dati

- Principi di gestione della privacy nel contesto sanitario.
- Misure di sicurezza per proteggere i dati sensibili dei pazienti.

### Modulo 7: Trasparenza nella Gestione delle Risorse

- Approfondimento sulla trasparenza nella gestione finanziaria e delle risorse umane.
- Strumenti per garantire un uso efficiente ed equo delle risorse sanitarie.

### Modulo 8: Monitoraggio e Reporting Trasparente

- Sistemi di monitoraggio per garantire la trasparenza nei processi sanitari.

- Preparazione di report trasparenti per la comunità e gli stakeholders.

Destinatari: Obbligatorio per tutto il personale dell'AOUP

### 8.13.3 Modulo formativo specifico per la prevenzione della corruzione nei contratti pubblici

Modulo 1: Fondamenti della Corruzione nei Contratti Pubblici

- Definizione di corruzione nel contesto dei contratti pubblici.
- Analisi dei rischi specifici associati alla corruzione in questo settore.
- Studio di casi emblematici di corruzione in contratti pubblici.

Modulo 2: Normative e Leggi Anticorruzione Applicate ai Contratti Pubblici

- Approfondimento delle leggi e normative nazionali/internazionali sulla prevenzione della corruzione.
- Interpretazione e applicazione di strumenti giuridici anticorruzione nei contratti pubblici.
- Ruolo delle agenzie anticorruzione e dell'ANAC

Modulo 3: Analisi dei Processi e Procedure Anticorruzione

- Valutazione critica dei processi di gara, selezione degli appaltatori e gestione dei contratti.
- Implementazione di procedure di prevenzione della corruzione nelle fasi chiave dei contratti pubblici.
- Strumenti di monitoraggio e valutazione del rispetto delle procedure anticorruzione.
- Gli indicatori nel piano dell'anticorruzione

Modulo 4: Strumenti Tecnologici per la Prevenzione della Corruzione

- Utilizzo di tecnologie avanzate per migliorare la trasparenza e la tracciabilità nei contratti pubblici.
- Analisi di sistemi di gestione elettronica dei documenti per rafforzare la compliance anticorruzione.
- Considerazioni etiche nell'uso di tecnologie per la prevenzione della corruzione.

Destinatari: Obbligatorio per il personale dell'AOUP afferente alle Strutture che si occupano di acquisizione di beni e servizi.

### 8.13.4 Modulo formativo specifico per la prevenzione della corruzione nella gestione delle risorse umane

Modulo 1: Fondamenti della Corruzione nelle Risorse Umane

- Definizione di corruzione nel contesto della gestione delle risorse umane.
- Identificazione delle forme di corruzione specifiche in ambito HR.
- Analisi di casi concreti di corruzione nelle pratiche di gestione delle risorse umane.

Modulo 2: Normative e Linee Guida Anticorruzione nelle Risorse Umane

- Approfondimento delle leggi e delle normative nazionali/internazionali sulla prevenzione della corruzione in ambito HR.
- Interpretazione e applicazione di linee guida anticorruzione specifiche per la gestione delle risorse umane.
- Ruolo dell'ANAC e delle autorità etiche

Modulo 3: Processi di Selezione, Promozione e Remunerazione

- Analisi critica dei processi di selezione e promozione del personale.
- Implementazione di procedure di prevenzione della corruzione nella gestione delle carriere.
- Valutazione delle politiche di remunerazione alla luce della prevenzione della corruzione.

Modulo 4: Strumenti Pratici e Tecnologie per la Prevenzione della Corruzione

- Utilizzo di strumenti pratici per rafforzare la trasparenza e l'equità nelle pratiche HR.
- Implementazione di tecnologie avanzate per il monitoraggio e la valutazione della conformità anticorruzione.

- Creazione di un framework etico nell'uso di tecnologie per la gestione delle risorse umane.

Destinatari: Personale dirigenziale e del comparto afferente all'Area Risorse Umane.

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

La Legge 190/2012 ha introdotto l'articolo 54-bis nel Decreto Legislativo 165/2001, noto come "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti". Questa disposizione, derivata dal concetto di whistleblowing diffuso nei paesi anglosassoni, si rivolge ai dipendenti dell'amministrazione che segnalano violazioni o irregolarità dannose per l'interesse pubblico. Il whistleblowing è considerato un atto di senso civico che contribuisce all'emersione e alla prevenzione di comportamenti illeciti.

Le Linee guida dell'ANAC, approvate con determina n. 6 del 28 aprile 2015, forniscono indicazioni in merito alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Con l'efficacia dal 15 luglio del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che ha recepito in Italia la Direttiva UE riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, i cosiddetti whistleblower, entrano in vigore le nuove Linee guida ANAC volte a dare indicazioni per la presentazione all'Autorità delle segnalazioni esterne e per la relativa gestione. Le nuove Linee Guida forniscono indicazioni e principi di cui gli enti pubblici e privati possono tener conto per i propri canali e modelli organizzativi interni, su cui ANAC si riserva di adottare successivi atti di indirizzo. Pubblicato anche il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni esterne e per l'esercizio del potere sanzionatorio ANAC.

La nuova disciplina sul whistleblowing è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato.

Chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche. Le nuove norme hanno l'obiettivo di garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o, con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuiscono all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni/enti.

Il RPCT, in conformità con le norme, verifica che chi segnala illeciti, sia un dipendente dell'Amministrazione o un soggetto con rapporti con essa, non subisca ingiuste ripercussioni o discriminazioni. Le condotte illecite segnalate devono essere riferite all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o ai soggetti gerarchicamente superiori, inclusi i vertici dell'Amministrazione o l'Organismo di Vigilanza (ai sensi del D. Lgs. 231/2001).

È importante notare che rimangono perseguitabili le responsabilità penali per calunnia o diffamazione, oltre alle responsabilità civili per il risarcimento del danno ingiustamente provocato.

L'AOUP implementa misure concrete, tra cui la tutela dell'anonimato del whistleblower, il divieto di discriminazione nei suoi confronti e l'esclusione del diritto di accesso alla denuncia, a meno di circostanze eccezionali che richiedano la rivelazione dell'identità del segnalante. In caso di presunta discriminazione, il dipendente può segnalare dettagliatamente l'accaduto al RPCT.

Il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi necessari per consentire ai soggetti competenti di effettuare le opportune verifiche sulla fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. Nel caso in cui le segnalazioni portino alla luce elementi oggettivi che indicano eventuali criticità nell'efficacia del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), specialmente nelle Aree di rischio, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) apporta modifiche al piano stesso, adottando ulteriori misure preventive rispetto a quelle già incluse nel Piano.

La Legge 179/2017 ha introdotto importanti tutele per i whistleblowers che segnalano illeciti all'ANAC o alla magistratura. In particolare, coloro che fanno segnalazioni e vedono avviato un procedimento penale godono della protezione dell'anonymato fino alle indagini preliminari. In caso di adozione di misure ritorsive, come sanzioni, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, i whistleblower hanno il diritto di chiedere il reintegro, poiché tali misure sono nulle. L'onere della prova è invertito, spettando all'ente dimostrare l'estranchezza della misura rispetto alla segnalazione.

L'ANAC, a cui vengono comunicati eventuali atti discriminatori, applica una sanzione pecuniaria amministrativa fino a 30.000 euro all'ente che commette tali atti. La mancata verifica della segnalazione o l'adozione di procedure incoerenti con le linee guida comportano invece una sanzione fino a 50.000 euro. Questa nuova normativa integra quanto già previsto dalla legge anticorruzione del 2012, che non forniva specifiche tutele per le denunce e non imponeva alle pubbliche amministrazioni l'inversione dell'onere della prova.

Tuttavia, le tutele previste decadono nel caso di condanna del segnalante in sede penale, anche in primo grado, per reati come calunnia, diffamazione o altri commessi con la denuncia, o quando la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave è accertata. La Delibera ANAC 1033 del 4 dicembre 2018 disciplina il potere sanzionatorio dell'ANAC in materia di tutela dei whistleblowers, stabilendo un procedimento per l'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie.

L'AOUP si è dotata di una procedura elettronica per l'invio di segnalazioni; per accedervi, occorre preventivamente accedere alla piattaforma Intranet Assistenziale con le proprie credenziali personali; quindi, è necessario cliccare sul link ["Whistleblower \(Segnalazione illeciti\)"](#) posto nella sezione [Utilità](#) della Intranet. Il sistema consente di inserire i dati della segnalazione e di sottoporli all'attenzione dell'unico utente abilitato alla visione delle segnalazioni, cioè il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Alla segnalazione viene attribuito un codice unico che viene comunicato al segnalante e che è l'unico strumento idoneo a de-anonimizzare le informazioni della segnalazione, che rimangono crittografate sul database.

Per l'anno 2025 non risultano segnalazioni di illeciti (whistleblowers).

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

Nel quadro degli obiettivi strategici centrali dell'azione volta a prevenire la corruzione, assume un ruolo fondamentale la promozione dell'emersione di casi di cattiva amministrazione e fenomeni corruttivi attraverso il coinvolgimento attivo dell'utenza e l'ascolto attento della cittadinanza. In tale contesto, le azioni di sensibilizzazione diventano strumenti cruciali volti a instaurare un dialogo aperto con l'esterno, con l'obiettivo di costruire un solido rapporto di fiducia e di facilitare la scoperta di fenomeni corruttivi che potrebbero rimanere "silenti". Un ruolo di rilievo in questo contesto è attribuito all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), che, in virtù della sua missione istituzionale, costituisce la prima interfaccia con la cittadinanza.

Allo stesso tempo, si prevede l'esplorazione di modalità e soluzioni organizzative innovative per attivare ulteriori canali dedicati alla segnalazione di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi e corruzione. Questo sforzo mira a ampliare la partecipazione del pubblico e a favorire un approccio proattivo alla segnalazione di comportamenti illeciti o sospetti. L'obiettivo è creare un ambiente in cui la cittadinanza si senta incentivata e supportata nel contribuire attivamente alla promozione dell'integrità e alla prevenzione della corruzione nell'ambito dell'organizzazione.

## 8.16 Misure generali legate alla digitalizzazione dei processi

La digitalizzazione dei processi nella pubblica amministrazione può contribuire significativamente a ridurre il rischio di corruzione, migliorando la trasparenza, l'efficienza e l'accountability. Alcune azioni legate alla digitalizzazione che possono sfavorire la corruzione includono:

**Trasparenza e Accesso alle Informazioni:** La digitalizzazione consente la pubblicazione online di documenti e informazioni, facilitando l'accesso del pubblico ai dati e riducendo il rischio di corruzione attraverso pratiche segrete.

**e-Government e Servizi Online:** L'implementazione di servizi online semplifica i processi amministrativi, riducendo la necessità di interazioni fisiche. Questo riduce le opportunità di corruzione legate alle transazioni in presenza.

**Firme Digitali e Autenticazione Elettronica:** L'utilizzo di firme digitali e metodi di autenticazione elettronica aumenta la sicurezza e l'integrità dei documenti digitali, riducendo il rischio di manipolazioni e frodi.

**Automatizzazione dei Processi Decisionali:** L'automatizzazione dei processi decisionali riduce la discrezionalità umana, limitando le opportunità di favoritismi e corruzione legati a scelte soggettive.

**Blockchain e Registri Distribuiti:** L'utilizzo di tecnologie come la blockchain può contribuire a creare registri distribuiti e immutabili, riducendo il rischio di frodi e manipolazioni dei dati.

**Tracciabilità delle Transazioni:** La digitalizzazione consente la tracciabilità completa delle transazioni, facilitando l'individuazione di comportamenti sospetti e contribuendo alla prevenzione della corruzione.

**Analisi dei Dati e Intelligenza Artificiale:** L'analisi dei dati e l'intelligenza artificiale possono essere utilizzate per identificare modelli e comportamenti anomali, segnalando potenziali casi di corruzione.

Dal punto di vista dei sistemi, è auspicabile l'adozione di un sistema di Business Process Management; questa applicazione può favorire l'anticorruzione in vari modi, contribuendo a creare un ambiente organizzativo più trasparente, efficiente e controllato.

La trasparenza dei processi, supportata da un sistema BPM, rappresenta un pilastro fondamentale nella prevenzione della corruzione all'interno di un'organizzazione. Mediante la documentazione e la visualizzazione chiara delle attività aziendali, il BPM offre una mappa dettagliata di come le operazioni sono strutturate e eseguite. Questa chiarezza intrinseca riduce le opportunità per comportamenti illeciti, in quanto le procedure sono esposte in modo trasparente, comprensibile e facilmente accessibile.

Con la trasparenza dei processi, le azioni e le decisioni all'interno dell'organizzazione diventano tracciabili e verificabili. Tale chiarezza limita la discrezionalità e le ambiguità che potrebbero altrimenti favorire pratiche non etiche. Gli attori coinvolti nei processi, dai dipendenti ai dirigenti, hanno una visione chiara di ciò che è atteso, promuovendo un ambiente in cui la conformità alle normative e l'integrità sono prioritari.

Inoltre, la visualizzazione dei processi semplifica i processi di formazione e integrazione del personale, garantendo che tutti gli operatori comprendano appieno le modalità operative. Questa comprensione condivisa riduce ulteriormente il rischio di malintesi o interpretazioni errate che potrebbero condurre a comportamenti scorretti. In definitiva, la trasparenza dei processi, sostenuta da un sistema BPM, è un deterrente efficace contro la corruzione, favorisce una cultura organizzativa etica e contribuisce al mantenimento di standard elevati di integrità.

### 8.16.1 Digitalizzazione del workflow

L'introduzione di workflow digitali e approvazioni online rappresenta un avanzamento significativo nella lotta alla corruzione e nell'efficienza complessiva dei processi aziendali. I workflow digitali definiscono in modo strutturato e automatizzato il percorso che un documento o una richiesta segue all'interno dell'organizzazione, garantendo una gestione coesa e tracciabile delle attività.

L'utilizzo di approvazioni digitali riduce drasticamente il rischio di frodi e manipolazioni documentali. La possibilità di apporre firme e autorizzazioni in formato digitale impedisce pratiche come firme false o alterazioni di documenti cartacei. Ogni approvazione viene registrata e associata in modo univoco all'identità del responsabile, creando un registro sicuro e immutabile delle transazioni.

Questo approccio non solo aumenta la sicurezza, ma accelera notevolmente i tempi di elaborazione. I partecipanti al processo possono visualizzare in tempo reale lo stato delle approvazioni, eliminando ritardi dovuti a procedure manuali e spedizioni di documenti fisici. Ciò contribuisce a una maggiore tempestività nelle decisioni aziendali, riducendo al minimo gli spazi temporali in cui potrebbero verificarsi comportamenti illeciti.

Inoltre, la possibilità di integrare funzionalità di autenticazione avanzate e firme digitali nel processo di approvazione fornisce un ulteriore strato di sicurezza e autenticazione, garantendo che solo le persone autorizzate possano esprimere consenso o prendere decisioni cruciali. In conclusione, l'implementazione di workflow e approvazioni digitali rappresenta un pilastro essenziale per la modernizzazione dei processi aziendali, migliorando la sicurezza, l'efficienza e riducendo significativamente il rischio di pratiche corrotte o fraudolente.

Infine, la possibilità di far confluire i documenti prodotti sulla sezione di trasparenza del sito aziendale, garantisce il ciclo completo di produzione dei contenuti, minimizza gli errori e consente di recuperare tutti i tempi di pubblicazione.

## 9 Trasparenza e Integrità

### 9.1 Sintesi Normativa - D.Lgs N°33/2013 (Con Modifiche ed Integrazioni del D.Lgs N° 97/2016)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha introdotto il principio di trasparenza come fondamentale elemento delle strategie antifrode. Questa legge ha delegato al governo l'incarico di formulare un decreto legislativo per la riforma delle norme relative agli obblighi di pubblicità e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

In risposta a tale delega, il governo ha emanato il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (pubblicato su G.U. del 5 aprile 2013), successivamente modificato e integrato dal D. Lgs n.97 del 25/05/2016 (GURI del 08/06/2016). Questo decreto, denominato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", ha ribadito il concetto che la trasparenza implica l'accesso integrale ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. Tale accessibilità totale mira a proteggere i diritti dei cittadini e a promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. Nel sottolineare che la trasparenza è volta alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2 del D. Lgs. n. 33/2013), è stato specificato che ogni amministrazione deve individuare, in un'apposita sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati secondo le disposizioni del decreto (Art. 10).

Il D. Lgs. n. 33/2013, integrato dal D. Lgs n.97/2016, ha ristrutturato e semplificato gli obblighi di pubblicazione, introducendone di nuovi e rivedendo la disciplina dell'accesso civico (art. 5). Ha delineato le responsabilità dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, così come degli. La creazione della sezione "Amministrazione Trasparente" sui siti web istituzionali è stata confermata, con sottosezioni corrispondenti a diverse tipologie di dati da pubblicare, come specificato negli allegati "A" del D. Lgs. n. 33/2013 e "1" della delibera CiVIT n. 50/2013.

Questa sezione del Piano ha l'obiettivo di definire le modalità, gli strumenti e i tempi attraverso cui AOUP intende promuovere la trasparenza e l'integrità nella propria gestione amministrativa.

Il concetto di trasparenza, in questo contesto, si riferisce all'accessibilità totale delle informazioni in ogni aspetto dell'organizzazione, consentendo all'intera collettività di accedere a tutte le "informazioni pubbliche" e facilitando forme diffuse di controllo sull'efficienza e l'imparzialità della gestione. Questa concezione va oltre il diritto di accesso alle informazioni legato a interessi specifici e soggettivi (art. 22 e seguenti della legge 241/1990). Il D. Lgs. n. 33/2013, in particolare all'art. 5, amplia il concetto di accesso civico, affermando che chiunque ha il diritto di accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, oltre a quelli già pubblicati secondo il decreto, con il rispetto dei limiti per la tutela di interessi giuridicamente rilevanti di cui all'articolo 5-bis. Inoltre, l'esercizio di questo diritto non è soggetto a limitazioni di legittimazione soggettiva, e l'istanza di accesso civico non richiede motivazioni specifiche.

### 9.2 Adozione delle misure di trasparenza

I dati pubblicati sul sito istituzionale sono stati selezionati conformemente alle disposizioni di legge sulla trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013) e alle indicazioni delle delibere n. 105/2010 e n. 2/2012 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - Autorità Nazionale Anti Corruzione (CIVIT), aggiornate dalla delibera n. 50/2013 della stessa Commissione, nonché della delibera n. 495 del 25 settembre 2024 e del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione. Questa scelta è in linea con il quadro normativo relativo agli obblighi di pubblicazione online delle amministrazioni. I dati pubblicati mirano a facilitare il contatto diretto tra cittadini e pubblica amministrazione, promuovendo una gestione trasparente della res pubblica per migliorare continuamente la fornitura dei servizi agli utenti. Le decisioni sulla pubblicazione si sono basate sui suggerimenti e indicazioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) nei regolari incontri con il Responsabile per la Trasparenza aziendale.

#### 9.2.1 Trasparenza e dati personali

La pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale rappresenta la principale modalità di attuazione della trasparenza. Pertanto, è fondamentale garantire la protezione dei dati personali, affinché i dati pubblicati e le modalità di pubblicazione siano pertinenti e in linea con le finalità indicate dalla legge. Questo rispetto è particolarmente importante alla luce delle normative sulla protezione dei dati personali, soprattutto con l'entrata in vigore del

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, noto come GDPR, dal 25 maggio 2018. Inoltre, con l'entrata in vigore del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali al GDPR, sono stati consultati chiarimenti forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) per definire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013.

L'art. 2-ter del D. Lgs. 196/2003, introdotto dal D. Lgs. 101/2018, mantiene la continuità con l'articolo 19 del Codice previgente. Al comma 1, stabilisce che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, deve derivare esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, da un regolamento. Inoltre, il comma 3 dello stesso articolo stabilisce che la diffusione e la comunicazione di dati personali trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri sono ammesse solo se previste ai sensi del comma 1.

È fondamentale sottolineare che l'attività di pubblicazione dei dati, anche se sostenuta da un idoneo presupposto normativo, deve rispettare tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali delineati nell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. Questi principi includono la liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo conto del principio di responsabilizzazione del titolare del trattamento.

Particolare rilevanza è attribuita ai principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione al necessario rispetto alle finalità del trattamento ("minimizzazione dei dati") e di esattezza e aggiornamento dei dati. Il D. Lgs. 33/2013, all'art. 7 bis, co. 4, dispone che, quando le norme prevedono la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni devono rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Inoltre, l'art. 6 del D. Lgs. 33/2013, intitolato "Qualità delle informazioni", si propone di garantire l'esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Si raccomanda di seguire le indicazioni specifiche fornite dal Garante per la protezione dei dati personali per adottare precauzioni e garantire il rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali nell'ambito dell'attività di pubblicazione per trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa.

### 9.2.2 Set di dati e formato di pubblicazione

L'inclusione di informazioni fondamentali come la fonte, la data di pubblicazione, il periodo di riferimento o di validità, e l'oggetto nei documenti pubblicati è un requisito imprescindibile. Questi elementi sono essenziali per assicurare un'identificazione chiara della natura dei dati e per garantire la loro validità. Questo approccio si rivela particolarmente utile anche quando il contenuto informativo viene consultato o letto al di fuori del contesto originale in cui è stato ospitato.

Ogni membro del personale dell'Azienda, agendo come "Fonte" di informazioni, è tenuto a fornire i documenti destinati alla pubblicazione alla struttura competente (Sistema Informativo Aziendale), mediante la coerente procedura aziendale, utilizzando formati aperti e facilmente accessibili. Questa pratica mira a garantire la massima facilità di riutilizzo dei documenti, promuovendo la trasparenza e agevolando l'accesso alle informazioni per gli utenti interessati.

In tal senso, tutti i documenti, le informazioni e i dati soggetti a pubblicazione obbligatoria secondo la normativa vigente, inclusi quelli resi disponibili attraverso l'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato aperto conformemente all'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, come definito nel decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Questi documenti sono resi riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e nei limiti stabiliti dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza restrizioni aggiuntive, fatta eccezione per l'obbligo di citare la fonte e di preservarne l'integrità.

### 9.2.3 Aggiornamento e periodo di conservazione

La sezione "Amministrazione Trasparente" sarà aggiornata ogni volta che si rendano necessarie modifiche significative dei dati o la pubblicazione di documenti urgenti, secondo la tempistica prevista nella tabella allegata. La struttura responsabile della pubblicazione effettuerà le modifiche richieste sul portale entro le date indicate.

I dati, le informazioni e i documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria, secondo la normativa vigente, saranno pubblicati per un periodo di 5 anni, a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui nasce l'obbligo di pubblicazione. Questo periodo sarà valido fino a quando gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvo i diversi termini previsti dalla normativa sulla protezione dei dati personali e quanto stabilito dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4, del D.lgs. n.33/2013.

#### 9.2.4 Responsabilità sui dati

La pubblicazione online, elemento centrale della trasparenza, offre agli Stakeholder la possibilità di conoscere sia le azioni strategiche adottate, con l'obiettivo di sollecitarne e agevolare la partecipazione e il coinvolgimento, sia il raggiungimento degli obiettivi espressi nel ciclo di gestione delle performance.

La verifica periodica dell'attuazione di quanto previsto nella presente Sezione, condotta in modo continuo ed aperto, sia dagli operatori istituzionali preposti, sia dal pubblico, costituisce uno stimolo per l'Azienda a migliorare costantemente la qualità delle informazioni disponibili agli stakeholder. Nel caso specifico della nostra Azienda, i destinatari finali dei servizi, ovvero i cittadini ed i pazienti, rappresentano un punto focale. È importante sottolineare che la responsabilità della pubblicazione/aggiornamento dei dati è affidata alla struttura/soggetti competenti, i quali dovranno provvedere alla relativa cancellazione nei casi previsti precedentemente richiamati.

### 9.3 Il responsabile per la trasparenza

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

L'AOUP, con deliberazione n. 1016 del 02/10/2024, ha nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), il Dott. Pietro Rigano così come pubblicato sul sito web dell'AOUP alla sezione "Amministrazione Trasparente".

Il responsabile per la trasparenza:

- Nel predisporre il PTPCT, il RPCT si occupa anche della programmazione delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in materia di trasparenza, elaborando un'apposita sezione del Piano.
- Monitora l'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente e segnala gli inadempimenti rilevanti all'OIV, all'organo di indirizzo politico, all'UPD o all'ANAC.
- È destinatario delle istanze di accesso civico «semplice»: avendo cura di pubblicare sul sito dati, informazioni o documenti richiesti e comunica all'istante l'avvenuta pubblicazione.
- Riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego dell'istanza di accesso generalizzato di mancata risposta.

### 9.4 Gli stakeholders

**L'Organismo Indipendente di Valutazione** (O.I.V.) verifica la coerenza tra il P.T.P.C. e il P.P. (Piano delle Performances), valutando anche l'adeguatezza degli indicatori utilizzati. Esso utilizza i dati e le informazioni relative agli obblighi di trasparenza anche per la valutazione della performance organizzativa ed individuale del responsabile e dei soggetti obbligati alla trasmissione dei dati.

**L'ANAC:** in qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione vigila sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione attraverso la richiesta di informazioni ai Responsabili della Trasparenza e agli O.I.V. ordina la pubblicazione dei dati omessi e segnala gli inadempimenti agli uffici di disciplina, ai vertici politici e alla Corte dei conti per l'eventuale responsabilità erariale.

Inoltre, con riferimento alle procedure di appalto, l'ANAC riceve dalle amministrazioni i dati e le informazioni, di cui all'art. 1, comma 32, della legge n. 190 del 2012, informazioni che devono essere pubblicate anche sul sito istituzionale dell'amministrazione, per sottoporle a controllo ai fini della relazione alla Corte dei conti (Deliberazione n. 26 del 22/05/2013).

**Il Dipartimento della funzione pubblica:** effettua il monitoraggio finalizzato all'implementazione della strategia di prevenzione della corruzione e supporta le amministrazioni nell'organizzazione degli adempimenti di trasparenza;

## 9.5 Integrazione nel PIAO e rapporto con le Performance

La promozione di maggiori livelli di trasparenza rappresenta un obiettivo strategico fondamentale per ogni amministrazione, traducendosi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. Le misure e le attività previste nel presente Piano sono integrate nel vigente PIAO e correlati alle performance. Tali obiettivi sono destinati ad essere assegnati alle strutture aziendali, come indicato nella sezione del Piano Triennale dedicata alla Prevenzione della Corruzione.

## 9.6 Formazione e risultati della *Giornata della Trasparenza*

L'AOUP pianifica una "Giornata della Trasparenza" dedicata alla presentazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e della Relazione sulla Performance a tutti gli stakeholder interni ed esterni, tra cui dipendenti, istituzioni, associazioni e cittadini.

Questo evento rappresenta un momento di dialogo e ascolto, mirato a raggiungere obiettivi fondamentali nel contesto della trasparenza:

Favorire la partecipazione attiva dei cittadini, consentendo loro di identificare le informazioni di reale interesse per la comunità degli utenti.

Coinvolgere i cittadini nell'attività amministrativa al fine di migliorare la qualità dei servizi e promuovere il controllo sociale.

La "Giornata della Trasparenza" offre un'opportunità unica per divulgare informazioni sul PTPCT, evidenziando la stretta connessione tra la prevenzione della corruzione, la trasparenza e la performance. Durante l'evento, vengono presentati anche altri documenti relativi alla performance, come il Piano della Performance, e contemporaneamente vengono raccolti i feedback emersi. Questi feedback costituiranno elementi preziosi di riflessione per l'Azienda, orientati al costante miglioramento della qualità dei servizi offerti all'utenza.

Con l'ausilio della U.O.S. Formazione si procederà a pianificare una "Giornata della Trasparenza" per la presentazione della documentazione dedicata.

## 9.7 Monitoraggio

L'efficace attuazione degli adempimenti relativi alla trasparenza e all'integrità richiede un costante monitoraggio sia da parte di soggetti interni all'amministrazione che da parte di soggetti esterni, in particolare dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Dal punto di vista del monitoraggio interno, i Dirigenti sono responsabili di garantire il flusso informativo corretto, tempestivo e completo dei dati pubblicati o da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" nelle aree di loro competenza. Il Responsabile per la Trasparenza è designato come soggetto incaricato di condurre il monitoraggio interno delle attività previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) nell'Area Trasparenza. Il monitoraggio, svolto annualmente, comprende l'analisi delle attività e l'identificazione di eventuali scostamenti dal piano originario. I risultati di questo monitoraggio vengono compilati in un report annuale che sarà inviato all'OIV e reso pubblico sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'OIV assume un ruolo chiave attraverso attività di audit finalizzate a verificare l'adempienza degli obblighi di trasparenza e integrità. L'audit dell'OIV è volto a fornire una valutazione indipendente sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. L'attestazione risultante da questo processo di audit viene pubblicata sul sito web istituzionale [www.policlinico.pa.it](http://www.policlinico.pa.it) e trasmessa contemporaneamente alla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT).

Per le scadenze correlate alla trasparenza, è riportato uno specifico allegato al corrente Piano.

## 9.8 Accesso Civico

Il D. Lgs. 97/2016 ha introdotto significative modifiche all'istituto dell'accesso civico, ampliando notevolmente il suo ambito di applicazione. L'articolo 5 del D. Lgs. 33/2013, che disciplina l'accesso civico, stabilisce il diritto di accedere incondizionatamente a tutte le informazioni e dati che le amministrazioni sono tenute a rendere pubbliche tramite inserimento sui propri siti web. Inoltre, il secondo comma di questo articolo estende ulteriormente il diritto di accesso a

dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, al di là di quelli per i quali è già previsto un obbligo di pubblicazione.

Pur non essendo stato adottato uno specifico regolamento che disciplini le tre tipologie di accesso:

- Diritto di Accesso documentale, disciplinato dal capo V della legge 241/1990 e s.m.i.
- Diritto di Accesso civico, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.
- Diritto di Accesso generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.

è stato comunque predisposto una casella di posta dedicata, al fine di ricevere le richieste di accesso civico e generalizzato ([accesso.civico@policlinico.pa.it](mailto:accesso.civico@policlinico.pa.it)). Qualsiasi istanza ricadente in queste fattispecie, va inoltrata all'indirizzo indicato.

Compete al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'AOUP:

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

È stato istituito il “Registro degli accessi”, che contiene tutte le richieste di accesso pervenute, distinte per tipologia (accesso civico o accesso generalizzato). Tale registro è pubblicato sul sito web istituzionale dell'AOUP, nella sezione “Amministrazione Trasparente” e aggiornato semestralmente con il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## 10 Calendario Adempimenti

Il seguente elenco di adempimenti si pone come strumento atto ad agevolare i Responsabili delle strutture interessate in merito alle scadenze prevista dal presente Piano, così da favorire l'integrazione all'interno del PIAO.

Misura	Soggetto competente	Termine
Adozione del PTPCT da parte della Direzione Strategica e Pubblicazione sul sito Istituzionale	RPCT	31 gennaio di ogni anno
Presentazione all'OIV della Relazione Annuale sui risultati dell'attività svolta e pubblicazione sul sito web	RPCT	Entro la scadenza fissata da ANAC
Analisi di rischio in coerenza con il PNA	RPCT + responsabili settori a rischio individuati in allegato	31 dicembre di ogni anno
Verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse	Responsabili del procedimento presso cui viene svolta l'attività	Tempestivo (entro 15gg dall'evento o dalla disponibilità dei dati)
Raccolta dichiarazioni dei componenti delle commissioni di gara circa l'inesistenza di situazioni di conflitto di interesse	Responsabili dei settori a rischio di corruzione individuati nell'allegato del presente piano	Tempestivo (entro 15gg dall'evento o dalla disponibilità dei dati)
Adempimenti per contenere il rischio di corruzione del dipendente per attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Area Risorse Umane	Tempestivo (entro 15 gg dalla cessazione del rapporto di lavoro)
Dichiarazione di insussistenza di inconfieribilità o incompatibilità dell'incarico	Area Risorse Umane	Tempestivo (entro 15 gg dal conferimento dell'incarico) - Entro il 31 gennaio di ogni anno
Adempimenti per il conferimento e autorizzazione di incarichi extra-istituzionali	Affari generali	Tempestivo
Dichiarazione sullo stato dei procedimenti al fine di monitorare il rispetto dei termini di conclusione	Responsabili dei settori a rischio di corruzione	31 marzo / 31 ottobre
Inserimento da parte delle stazioni appaltanti del Patto di Integrità e sottoscrizione della dichiarazione di presa visione	Responsabili delle stazioni appaltanti (area contratti)	Tempestivo
Predisposizione regolamento sulla rotazione del personale	Area Risorse Umane	Entro il 2026
Codice di comportamento (vigilare sulla corretta applicazione del codice)	Responsabili di struttura	Tempestivo
Notifica a tutti i dipendenti del PTPCT	RPCT con il supporto del SIA	Tempestivo
Trasmissione dei documenti secondo le tempistiche indicate in allegato	Tutti i soggetti indicati nel campo "Struttura competente per la trasmissione del dato"	Secondo i tempi indicati nel campo "Aggiornamento"
Trasparenza - Pubblicazione dei dati sul sito Istituzionale secondo quanto fornito dai referenti	SIA	Tempestivo
Acquisizione presa visione del PTPCT da parte dei soggetti neoassunti	Area Risorse Umane	Tempestivo
Misure per la mitigazione dei rischi secondo quanto stabilito in allegato	Tutte le strutture indicate su "Responsabili e soggetti coinvolti"	Secondo le tempistiche indicate

Accesso civico: monitoraggio delle richieste di accesso	RPCT	Quotidiano / Monitoraggio semestrale
Relazione annuale sull'attuazione del piano	RPCT	Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diversa indicazione di ANAC

## 11 Scadenziario della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

### NOVEMBRE

#### **30/11 - MISURE DI TRASPARENZA RPCT**

Attivazione delle misure di trasparenza utili a superare le criticità segnalate dagli OIV

#### **30/11 - ESITI MONITORAGGIO OIV**

Annotazione degli esiti del monitoraggio nell'apposita scheda all'interno dell'applicativo web ANAC, colonna "Completezza di contenuto"

### DICEMBRE

#### **10/12 - PUBBLICAZIONE SCHEDA MONITORAGGIO OIV**

Pubblicazione della scheda di monitoraggio nella sezione "Amministrazione trasparente" o "Società trasparente" del sito istituzionale

### GENNAIO

#### **1/1 - EFFICACIA DELIBERA ANAC SUL PROVVEDIMENTO ART. 28 TRASPARENZA**

Efficacia della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 — in attuazione del D.Lgs. 36/2023, art. 28 — che include l'Allegato I "Obblighi di trasparenza

#### **31/1 - PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPCT)**

Adempimento a carico di enti pubblici ai sensi della L. 190/2012 e del PNA 2022

#### **31/1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

Assorbe il Piano della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

#### **31/1 - RELAZIONE ANNUALE RPCT**

Predisposizione e pubblicazione della relazione annuale sul sito istituzionale, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della L. 190/2012

### LUGLIO

#### **31/7 - ATTESTAZIONI OIV O STRUTTURE CON FUNZIONI ANALOGHE**

Compilazione della scheda di rilevazione, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera g) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150

## 12 Modulistica e procedura di upload moduli personali

Al presente Piano vengono allegati i seguenti modelli:

- 1 - Modulo autocertificazione conflitto interessi e interessi finanziari
- 2 - Modulo unico autocertificazione assenza incompatibilità V e VI
- 3 - Modulo autocertificazione assenza condanne penali
- 4 - Modulo richiesta di astensione
- 5 - Modulo patto di integrità
- 6 - Istanza accesso civico
- 7 – Modello dichiarazione “Pantoufle o Revolving Doors”
- 8 - Modello Dichiarazione Inesistenza Cause Incompatibilità e Insussistenza di Conflitto di Interessi per Gare

L'AOUP di Palermo si è dotata di una procedura elettronica per l'invio automatico e la storicizzazione/aggiornamento delle dichiarazioni sottoscritte mediante i moduli sopra specificati (ad eccezione dei moduli 5 -6 e 8). Il percorso si avvia con l'accesso sicuro al sistema mediante credenziali autorizzate.

La funzione per l'upload dei moduli è fruibile sull'area My Intranet, alla voce “Documenti Personalii”. Una volta selezionata la voce, verranno mostrati tutti i documenti presenti nel cruscotto documentale; tra questi, anche i vari documenti che compongono il dossier sanitario del dipendente (es. referti analisi cliniche).

Per inviare un nuovo modulo, agire sulla sezione “inserisci un nuovo documento”, selezionando il tipo:

Successivamente, occorre agire sul pulsante “scegli file” e scegliere il documento da inviare sul proprio filesystem. Al termine, occorre agire sul pulsante “registra”.

È opportuno che il documento venga compilato elettronicamente mediante l'apposita funzione “moduli PDF” e quindi firmato digitalmente; ciò consente il riconoscimento automatico del testo inserito, la validazione della firma apposta e consente l'immediata eventuale pubblicazione nella sezione trasparenza nel rispetto del prescritto formato aperto.

Ciascuna tipologia di documento ha uno specifico utente validatore che si fa carico dell'analisi e dell'approvazione del documento. Se il documento è scartato per un vizio di forma, l'utente riceverà un messaggio sulla sua area personale e sarà invitato a correggere l'errore ripetendo la procedura di pubblicazione.

## 1 – Mappatura con analisi, valutazione, trattamento dei rischi e monitoraggio delle misure con programmazione delle misure generali e loro monitoraggio

AREA A RISCHIO	PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	RESPONSABILE/SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE/CONTRASTO	MONITORAGGIO	INDICATORE
<b>1 - Acquisizione di beni e servizi</b>	Programmazione dei fabbisogni di beni e servizi per tecnologie sanitarie	Affidamento	Provveditorato/Tecnico/Facility Management  RUP	Definizione di fabbisogni non reali con caratteristiche quali-quantitative volte a favorire un'impresa.  Criteri di aggiudicazione generici, volti a favorire un'impresa.  Varietà e complessità dei <b>beni</b> acquistati in ambito sanitario anche in relazione alla introduzione di nuove tecnologie.	Alto  Medio  Medio	Indagini di mercato e applicazione del principio di equivalenza delle offerte  Disciplinare di gara standardizzato. Rispetto dei patti di integrità. Applicazione bandi tipo ANAC.  Analisi e documentazione di tutte le fasi del ciclo degli approvvigionamenti, dalla definizione delle necessità (qualificazione del bisogno), alla programmazione dell'acquisto, alla definizione delle modalità di reperimento di beni e servizi, fino alla gestione dell'esecuzione del contratto.	Report periodico  12 mesi  Report periodico	Valutazione di molteplici offerte  Relazione annuale  Numero anomalie riscontrate annualmente
						Mappatura dei processi avviata attraverso il PAC.		
			Farmacia	c.s.		Riconoscimento logistica e delle giacenze di magazzino attraverso inventari trimestrali ed ispezioni nei magazzini di reparto.	Report periodico	Risultanze inventari ed ispezioni
			Provveditorato/Farmacia	c.s.		Utilizzo di banche dati e/o altri informazioni tecniche/ benchmark intra e/o extra aziendale, che consentano una corretta pianificazione degli approvvigionamenti anche grazie all'utilizzo del sistema informatico in uso.	Report periodico	Controlli a campione
			Provveditorato	c.s.		Adozione di indicatori per la misurazione di anomalie (Es.: nr. di affidamenti di beni infungibili/esclusivi sul totale acquistato; nr. di affidamenti di beni infungibili/esclusivi sul totale delle richieste pervenute per unità di committenza; nr. di proroghe e rinnovi sul totale degli affidamenti; nr. di affidamenti diretti sul totale degli acquisti).	Report periodico	Controlli a campione
			Provveditorato	c.s.		Valutazione documentazione sull'infungibilità di un prodotto.	Report periodico	Evidenza documentale
			Provveditorato	c.s.		Utilizzo dei bandi tipo ANAC per requisiti e modalità di partecipazione	Report periodico	Evidenza documentale
			Provveditorato/Tecnico	Varietà e specificità degli <b>attori</b> coinvolti nell'intero processo di approvvigionamento.	Medio	Garanzia della rotazione di incarichi e affidamenti sia alle ditte che ai professionisti esterni	Report periodico	Controlli a campione sui soggetti affidatari

			Provveditorato	Condizione di potenziale intrinseca “prossimità” di interessi generata dal fatto che i soggetti proponenti l’acquisto sono spesso anche coloro che utilizzano i materiali acquistati, con conseguenti benefici diretti e/o indiretti nei confronti dello stesso utilizzatore (rischio frazionamenti ed eccessivo ricorso al principio dell’esclusività/condizioni di gara che interferiscono con la libera concorrenza e creano disparità di trattamento).	Medio	Verifica che i componenti delle commissioni di gara non abbiano interessi o legami parentali con le imprese concorrenti.  Utilizzo di apposita modulistica per le dichiarazioni di conflitti di interesse.  Formazione dei professionisti coinvolti mediante moduli dedicati alla gestione dei conflitti di interesse.	Dichiarazioni su conflitto di interesse  Predisposizione modulistica  Previsione appositi percorsi formativi  Supporto ingegneria clinica	Controlli a campione  Controlli a campione  Controlli a campione sulla effettiva frequenza  Controlli a campione
			Provveditorato	Scarsa trasparenza / alterazione della concorrenza in procedure ad evidenza pubblica.	Medio	Divieto per il sanitario di far parte di commissioni per la conformità tecnica, quando lo stesso deve esprimere parere su offerte di ditte che con fondi propri assicurano formazione, master od aggiornamenti scientifici.	Utilizzo apposita modulistica	Controlli a campione
				c.s.		Adozione di apposito regolamento.	Report periodico	Controlli a campione
			Provveditorato/ Tecnico/ Facility Management	Alterazione della concorrenza per incarichi e affidamenti per procedure in economia.	Medio	Utilizzo AVCPASS per affidamenti di importo pari o superiori ad € 40.000,00.  Verifiche a campione per affidamento di importo inferiore ad € 40.000,00.	Report periodico  Report periodico	Capitolato di gara  Capitolato di gara
			Provveditorato/ Tecnico/ Facility Management.	Disomogeneità delle valutazioni nella scelta del contraente.	Medio	Stesura di capitolati di gara che prevedano la qualità e la quantità delle prestazioni attese, che individuino univocamente l’attribuzione dei punteggi nelle gare con offerta economicamente più vantaggiosa. Soltanto nei casi previsti dal Codice Unico dei Contratti	Report periodico	Capitolato di gara
			Provveditorato/Tecnico/ Facility Management	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	Medio	Applicazione linee guida ANAC, Codice Unico dei Contratti, AVCPASS.	Report periodico	Controlli a campione
				Scarso controllo del servizio erogato.	Medio	Pubblicazione di un set di dati minimi nella determina a contrarre, nel contratto e in tutti gli ulteriori atti connessi all’appalto, che saranno a cura del DEC e del RUP	Report periodico	Report periodico a cura del DEC
	Scelta del contraente	Predisposizione documentazione di gara	RUP	Criteri di aggiudicazione, non definiti, univoci od oggettivi	Medio	Pubblicità della determina a contrarre. Adozione dei patti di integrità a pena di esclusione. Adozione dei bandi tipo ANAC a seconda della tipologia di gara. Coerenza dei criteri di aggiudicazione con le finalità programmate e le esigenze dell’Azienda.	Report periodico	Relazione annuale

AREA A RISCHIO	PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	RESPONSABILE/SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE/CONTRASTO	MONITORAGGIO	INDICATORE
<b>2 - Comodato d'uso</b>			RUP	Frazionamento/accorpamento appalto ingiustificato	Medio	Monitoraggio appalti di importo inferiore e superiore a € 40.000,00	Report semestrale	Schema tipo per atti di indizione/ Circolare applicativa
			RUP	Base di gara superiore ai valori di mercato	Medio	Indagini di mercato, verifica prezzi Osservatorio contratti pubblici, adozione dei patti di integrità a pena di esclusione	Report annuale	Relazione
		Aggiudicazione	RUP/Commissione tecnica e aggiudicatrice	Alterazione documentazione di gara e violazione obbligo di riservatezza	Basso	Protocolloazione offerte e conservazione sicura e tracciabile.	Report annuale	Creazione archivio digitale
		Esecuzione del contratto	Commissione tecnica e aggiudicatrice	Irregolare disamina della documentazione presentata	Basso	Verbalizzazione delle domande ed offerte e dei punteggi assegnati. Ampia motivazione delle esclusioni e delle valutazioni qualitative. Utilizzo esteso PEC	Report annuale	Creazione archivio digitale
			Direttore Esecuzione	Contabilizzazione di servizi non richiesti, non eseguiti o di qualità inferiore a quella prevista	Medio	Rispetto normativa e Codice di Comportamento. Verifica periodica della contabilità dei servizi	Report periodico	Scarsa qualità percepita dai servizi
			Direttore Esecuzione	Proroghe illegittime, varianti tecniche od economiche non giustificabili	Medio	Adozione delibere autorizzative debitamente motivate per ogni eventuale proroga o variante tecnica od economica	Report periodico	Stesura documenti
			Provveditorato	Ricorso sempre più frequente a tale modalità di approvvigionamento.	Medio	Rafforzamento della trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati inerenti le relative procedure organizzative.	Report periodico	Pubblicazione su sito istituzionale
						Integrazione delle informazioni sul sito istituzionale con un set minimo di dati concernenti: l'utilizzatore; tipologia di tecnologia; estremi dell'autorizzazione della DS; durata/termini scadenza; valore economico della tecnologia; eventuali costi correlati all'utilizzo della tecnologia (es. materiale di consumo).		

AREA A RISCHIO	PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	RESPONSABILE/SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE/CONTRASTO	MONITORAGGIO	INDICATORE
<b>3 - Lavori</b>	Programmazione	Affidamento	Servizio Tecnico RUP/Direzione Strategica	Programmazione ingiustificata al fine di favorire l'affidamento per determinati concorrenti  Nomina RUP inadeguato	Basso	Pubblicità dei criteri di programmazione.	Trimestrale	Stesura documento
	Progettazione	Predisposizione atti propedeutici alla gara	RUP/Progettista	Progettazione ingiustificata al fine di promuovere determinati concorrenti e/o settori di mercato	Medio	Individuazione RUP tra le risorse interne con adeguata esperienza nel campo dei lavori pubblici. Formazione	6/9 mesi	Report attività di formazione
	Scelta del contraente	Determinazione a contrarre	RUP	Individuazione criteri di aggiudicazione incoerenti rispetto alle esigenze aziendali al fine di favorire determinati concorrenti  Criteri di aggiudicazione non definiti, univoci od oggettivi	Basso	Verbalizzazione riunioni di progettazione con progettisti interni. Rispetto normativa e Codice di Comportamento.  Pubblicità della determina a contrarre nei tempi di pubblicità nazionale /regionale dei bandi di gara, nel rispetto della vigente normativa	Annuale	Stesura documenti
	Aggiudicazione	Valutazione offerte	RUP	Frazionamento/accorpamento appalto ingiustificato  Alterazione plico/documentazione di gara. Violazione obblighi di riservatezza  Irregolare disamina della documentazione presentata	Basso	Pubblicità della determina a contrarre. Adozione dei patti di integrità. Adozione dei bandi tipo ANAC a seconda della tipologia di gara. Coerenza dei criteri di aggiudicazione con le finalità programmate e le esigenze dell'Azienda.  Verifica coerenza con la programmazione dei lavori  Protocollazione offerte e conservazione sicura e tracciabile.	Trimestrale	Aggiornamento continuo dei documenti di gara
			RUP/Commissione tecnica e aggiudicatrice		Basso	Controllo sugli atti e sulla procedura demandato a più soggetti. Utilizzo esteso PEC	Trimestrale	Aggiornamento documenti di gara
			Commissione tecnica e aggiudicatrice		Alto	Verifica coerenza con la programmazione dei lavori	Semestrale	Studi di fattibilità
					Basso	Protocollazione offerte e conservazione sicura e tracciabile.	Semestrale	Creazione archivio digitale
					Basso	Controllo sugli atti e sulla procedura demandato a più soggetti. Utilizzo esteso PEC	Annuale	Stesura documenti

AREA A RISCHIO	PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	RESPONSABILE/SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE/CONTRASTO	MONITORAGGIO	INDICATORE
<b>4 - Gestione servizi appaltati</b>	Esecuzione del contratto  Rispetto/monitoraggio degli obblighi contrattuali nella fase dell'esecuzione dei lavori	Direzione esecutiva e contabile  Facility Management./UU.OO. A.O.U.P.	Direzione dei lavori /Facility Management	Contabilizzazione di lavori non eseguiti o di qualità inferiore a quella prevista  Servizi non eseguiti o qualitativamente inferiori rispetto a quanto previsto dal contratto  Mancata segnalazione da parte delle UU.OO A.O.U.P.	Medio  Basso  Medio	Rispetto normativa e Codice di Comportamento. Verifica periodica della contabilità dei servizi  Segnalazione da parte delle UU.OO. A.O.U.P. e contestazione alle Ditte.  Interlocuzioni con le UU.OO. A.O.U.P.	Trimestrale  Intervento tempestivo da parte del personale addetto  Intervento tempestivo da parte del personale addetto	Predisposizione apposita modulistica  Capitolato speciale d'appalto  Capitolato speciale d'appalto

AREA A RISCHIO	PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	RESPONSABILE/SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE/CONTRASTO	MONITORAGGIO	INDICATORE
<b>5 - Partecipazione ad eventi formativi</b>			Direzione Strategica/ARU/Direttori UU.OO.	Rischio di informazione scientifica basata sul rapporto personale tra produttori/venditori e prescrittori in grado di indurre inappropriata prescrittiva	Alto	Rotazione e motivazione della scelta del nominativo da inviare all'evento da parte del Direttore dell'U.O. con comunicazione della scelta agli altri specialisti.  Applicazione nuovo Regolamento sulla partecipazione agli eventi sponsorizzati	Report periodico  Report periodico	Controlli a campione  Controlli periodici

AREA A RISCHIO	PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	RESPONSABILE/SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE/CONTRASTO	MONITORAGGIO	INDICATORE
<b>6 - Incarichi e nomine</b>	Conferimento incarichi dirigenziali		Direzione Strategica/ARU	<p><u>Incarichi di struttura complessa</u></p> <p>Assenza dei presupposti programmati e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative.</p>	Medio	<p><u>Incarichi di struttura complessa</u></p> <p>Verifica coerenza con l'Atto Aziendale, la dotazione organica, le previsioni normative e regolamentari del settore, le necessità assistenziali della popolazione afferente al bacino di utenza di riferimento, la sostenibilità economico finanziaria nel medio-lungo periodo</p>	Report periodico	Controlli a campione
			Direzione Strategica/ARU	Mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirla tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzioni.	Medio	<p>Vincolare il tempo di assegnazione di incarichi temporanei.</p> <p>Individuazione del profilo professionale adeguato alla struttura.</p>	Monitoraggio periodico scadenza incarichi	Rispetto previsioni di legge/Regolamenti aziendali
		Definizione del bando	Direzione Strategica/ARU	Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici).	Medio	<p>Pubblicazione dei criteri di selezione dei membri della commissione.</p> <p>Garanzia, nella fase di comunicazione e pubblicazione dei risultati, della massima trasparenza nella pubblicazione degli atti.</p>	Controlli periodici Controlli periodici	Rispetto previsioni di legge/Regolamenti aziendali
			Direzione Strategica/ARU	Accordi per l'attribuzione di incarichi.	Medio	<p><u>Per gli incarichi a soggetti esterni:</u></p> <p>massima pubblicizzazione delle esigenze alla base del conferimento delle caratteristiche e competenze professionali funzionali allo svolgimento dell'incarico (come ad esempio regolamenti interni, albi e/o elenchi di professionisti ed esperti), al fine anche di consentire opportune verifiche sul possesso dei requisiti e sul rispetto dei principi di trasparenza, rotazione ed imparzialità.</p>	Controlli a campione	Rispetto previsioni di legge/Regolamenti aziendali
			Direzione strategica /ARU	Eccessiva discrezionalità, nella fase di valutazione dei candidati con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscono specifici candidati.	Medio	<p><u>Per gli incarichi sia interni che esterni:</u></p> <p>pubblicare tutte le informazioni e i dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di Direttore Gen., Direttore San. e Direttore Amm.vo, responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse, ivi compresi i bandi e gli avvisi di selezione, lo svolgimento delle relative procedure, nonché gli atti di conferimento.</p>	Controlli periodici	Rispetto previsioni di legge/Regolamenti aziendali

AREA A RISCHIO	PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	RESPONSABILE/SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE/CONTRASTO	MONITORAGGIO	INDICATORE
<b>7 - Autorizzazione incarichi esterni</b>								
		Verifica lavori Commissione esaminatrice	Direzione strategica/ARU	Motivazione generica nell'individuazione del soggetto incaricato	Alto	Verifica lavori commissione esaminatrice	Controlli periodici	Rispetto previsioni di legge
		Riscontro con previsioni Atto Aziendale	Direzione strategica/ARU	Incongruenza con Atto Aziendale	Basso	Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Atto Aziendale. Pubblicazioni aggiornate dei posti vacanti dotazione organica	Cadenza semestrale	Rispetto previsioni di legge
		Programmazione periodica del fabbisogno aziendale	Direzione strategica/ARU	Incongruenza con programmazione periodica del fabbisogno aziendale	Basso	Pubblicazioni sul sito web aziendale dei posti vacanti dotazione organica. Pubblicazione completa verbali procedura.	Cadenza periodica	Rispetto previsioni di legge
		Monitoraggio dotazione organica	Direzione strategica/ARU	Incongruenza con dotazione organica	Basso	Verifica rispetto previsioni Atto Aziendale e dotazione organica. Pubblicazione completa sul sito web atti intermedi e finali della procedura	Cadenza periodica	Rispetto previsioni di legge
		Istruttoria	ARU/U.O. di appartenenza	Conflitto di interessi	Alto	Verifica dei requisiti. Applicazione Regolamento aziendale	Verifica trimestrale	Rispetto previsioni di legge
		Rilascio autorizzazioni		Omissione comunicazione specifici incarichi	Alto	Verifica coerenza tra pratiche istruite e pratiche pubblicate		Numero difformità rilevate. Numero controlli effettuati
				Incompletezza dei dati pubblicati	Medio			
		Pubblicazione su "Amministrazione Trasparente"	AA.GG.			Verifica coerenza tra pratiche istruite e pratiche pubblicate	Verifica trimestrale	Numero difformità rilevate. Numero controlli effettuati

AREA A RISCHIO	PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	RESPONSABILE/SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE/CONTRASTO	MONITORAGGIO	INDICATORE
<b>8 - Rotazione del personale</b>			Direzione Strategica /ARU	Consolidarsi di situazioni di privilegio e rischio di collusioni.	Medio	Individuazione degli uffici maggiormente esposti al rischio.	Report periodico	Controlli a campione
						Formazione per il personale particolarmente esposto a rischi.	Controlli periodici sulla effettiva partecipazione	Partecipazione ad eventi formativi specifici
						Individuazione delle modalità di attuazione della rotazione previa mappatura degli incarichi più sensibili e adozione di apposite linee guida.	Controlli periodici	Mappatura periodica
						Reperimento professionalità in grado di sostituire quelle incaricate		
<b>9 - Rapporti tra dipendenti/collaboratori/consulenti e soggetti (persone fisiche o giuridiche) che possano risultare di pregiudizio per l'Azienda.</b>			ARU/Tutti i dipendenti	Danni di qualsiasi tipo a carico dell'Azienda  Vantaggi personali, anche di natura non patrimoniale	Medio  Medio	Verifiche a campione periodiche  Obbligo di astensione dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi  Obbligo di valutare tutte le condizioni che possono dar luogo al verificarsi di un possibile conflitto di interessi  Obbligo di comunicare tempestivamente al direttore/responsabile dell'unità operativa preposta ogni situazione di conflitto di interesse al fine di prevenirlo e/o risolverlo	Controlli periodici  Controlli periodici  Controlli periodici	Dichiarazione conflitti di interesse  Dichiarazione conflitti di interesse  Dichiarazione conflitti di interesse

AREA A RISCHIO	PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	RESPONSABILE/SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE/CONTRASTO	MONITORAGGIO	INDICATORE
<b>10 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflagge)</b>			ARU	Svolgimento, da parte dei dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, di attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione.	Medio	Inserimento, nei contratti di assunzione, del divieto di prestare attività lavorativa, a qualsiasi titolo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, per i destinatari di provvedimenti adottati o conclusi con l'apporto del dipendente.  Comunicazione scritta, della misura di cui al punto precedente, al momento della cessazione del	Controlli periodici	Rispetto clausola
			Provveditorato/Tecnico/AA.GG			rapporto di lavoro, al dipendente che va in quiescenza.  Inserimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, della condizione di non aver concluso contratti di lavoro di qualsiasi tipo, né di aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto.	Controlli periodici	Inserimento clausola

AREA A RISCHIO	PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	RESPONSABILE/SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE/CONTRASTO	MONITORAGGIO	INDICATORE
<b>11 - Fatturazioni, incassi, pagamenti, adempimenti fiscali</b>	Gestione fatture	Controllo atti di gestione	Servizio Economico Finanziario	Ritardo nell'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti.	Medio	Garanzia della piena tracciabilità e trasparenza dei flussi contabili e finanziari.	Report periodico	Controlli a campione
				Non rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.	Basso	c.s.	c.s.	c.s.
				Liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione.	Basso	c.s.	c.s.	c.s.
				Sovrafatturare o fatturare prestazioni non svolte.	Basso	c.s.	c.s.	c.s.
				Effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritieri.		Dare evidenza, attraverso il sito web istituzionale, del percorso di certificabilità dei bilanci (PAC).	c.s.	c.s.
	Pagamenti	Emissione mandati di pagamento	AREA EC FIN	Utilizzo/accesso improprio ai programmi gestionali dell'Azienda. Mancato rispetto del criterio cronologico. Pagamenti irregolari	Alto	Controllo a campione del dirigente incaricato sui mandati di pagamento. Accesso alle procedure esclusivamente da parte del personale autorizzato	Personale addetto	Monitoraggio periodico sull'applicativo aziendale di Contabilità. Controllo a campione su varie tipologie di pagamenti.
		Gestione sospesi	AREA EC FIN	c.s.	Alto	c.s.	Personale addetto	Controlli a campione su varie tipologie di pagamenti.
	Incassi	Emissione reversali di incasso	AREA EC FIN	Utilizzo/accesso improprio ai programmi gestionali dell'Azienda. Errata attribuzione del conto di ricavo. Trasmissione incompleta della reversale di incasso.	Medio	Tenuta scadenzario per i rapporti con altri enti e con privati	Personale addetto	Controlli a campione sulle varie tipologie di incassi
		Adempimenti annuali/versamento mensile IVA/dichiarazioni annuali	AREA EC FIN	Omessa/tardiva trasmissione delle dichiarazioni, dei versamenti dei tributi. Errata imputazione dei dati	Basso	Tenuta scadenzario fiscale. Controllo modelli di dichiarazione e prospetti di calcolo tributi	In relazione alle scadenze, da parte del personale addetto	Controlli da parte dei dirigenti incaricati

AREA A RISCHIO	PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	RESPONSABILE/SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE/CONTRASTO	MONITORAGGIO	INDICATORE
<b>12 - Donazioni di denaro</b>	Istruttoria e predisposizione atto deliberativo	Parere Direzione Sanitaria e Direttore U.O. interessata	AA.GG.	Individuazione della destinazione della somma da parte del donante in sede di proposta di donazione nell'ipotesi a) di cui all'art. 8 del Regolamento aziendale	Basso	Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del donante e del Direttore U.O. interessata	Personale addetto alla procedura	Evidenza documentale
<b>13 - Convenzioni</b>	Convenzioni attive in ALPI	Acquisizione richiesta motivata stipula convenzione da parte di Enti pubblici o privati non convenzionati. Verifica presupposti	AA.GG/Direttori UU. OO/Direzione Sanitaria/Direzione Generale	Posizione di incompatibilità e/o conflitto di interessi da parte del personale prestatore d'opera. Insufficiente analisi sulla verifica dei presupposti	Basso	Acquisizione dichiarazione conflitto di interessi da parte del soggetto beneficiario. Verifica assolvimento debito orario quando svolta all'interno. Verifica plus orario anche con codice dedicato. Dichiarazione svolgimento attività fuori dall'orario istituz.le	Personale addetto	Evidenza documentale
	Liquidazione compensi in ALPI		AREA EC FIN	Omessa acquisizione documenti propedeutici. Svolgimento attività in orario istituzionale o in debito orario.	Basso	Contestazione, diffida ed eventuale sospensione attività o revoca e recupero economico.	Personale addetto	Convenzione
	Convenzioni passive	Richiesta stipula convenzione formulata da un Responsabile di U.O.	AA. GG/Resp.li UU.OO. /Direzione Sanitaria/Direzione Generale	Possibile discrezionalità nella scelta dell'operatore esterno anziché interno	Basso	Verifica da parte della Direzione Sanitaria della fattibilità del servizio richiesto all'interno dell'A.O.U.P.	Personale addetto	Rispetto dei termini
	Gara centralizzata esperita dalla Regione				Basso	Attivazione della procedura nei termini, rispetto alle scadenze, quando l'informativa sia pervenuta tempestivamente. Nota/circolare recante invito a comunicare l'evento avverso con maggiore tempestività	Ufficio Assicurazioni -	

AREA A RISCHIO	PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	RESPONSABILE/SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE/CONTRASTO	MONITORAGGIO	INDICATORE
<b>14 - Assicurazioni</b>		Liquidazione delle polizze assicurative a regime auto assicurativo per RCTO, copertura dei rischi RCA, infortuni, All risk, Kasko	AA.GG/Tutte le UU.OO.	Mancata o ritardata denuncia all'assicurazione di un sinistro nei termini previsti	Basso	.	Ufficio Assicurazioni - AA.GG	Evidenza documentale
<b>15 – Donazioni</b> Ingresso di tecnologie all'interno dell'Azienda attraverso comodati d'uso, valutazioni in prova, donazioni	Istruttoria e predisposizione atto deliberativo per donazioni e comodati d'uso	Parere Direzione Sanitaria e Direttore U.O. interessata	AA.GG/Provveditorato/ Patrimonio	Destinazione del bene segnalata dal donante in sede di proposta di donazione. Per le apparecchiature, l'insorgere del vincolo per l'Azienda di acquisto di materiale di consumo esclusivo della ditta produttrice.	Basso	Acquisizione di: - dichiarazione di conflitto di interesse da parte della ditta e del Direttore dell'U.O. interessata. - dichiarazione attestante che l'apparecchiatura non necessita di materiale esclusivo. Coinvolgimento delle strutture aziendali interessate e applicazione del Regolamento Aziendale sulle donazioni.	Personale addetto	Controlli a campione

AREA A RISCHIO	PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	RESPONSABILE/SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE/CONTRASTO	MONITORAGGIO	INDICATORE
<b>16 - Contenzioso</b>	<p>Gestione sinistri</p> <p>Conferimento incarico legale</p> <p>Liquidazione spese legali</p>	<p>Apertura sinistro, istruttoria, trasmissione del fascicolo al CAVS/Compagnia Assicurativa</p> <p>Predisposizione atto deliberativo d'incarico senza nominativo in quanto individuato dalla Direzione Strategica</p> <p>Predisposizione atto deliberativo</p>	<p>AA.GG. /Ufficio Legale</p> <p>Ufficio Legale</p> <p>Ufficio Legale</p>	<p>Ritardi degli altri Uffici nella trasmissione di dati e di relazioni necessari</p> <p>Possibile conflitto di interessi</p> <p>Applicazione di trattamenti economici non omogenei</p>	<p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p>	<p>Solleciti alle varie UU.OO. e/o ai soggetti coinvolti. Comunicazione dei ritardi nella trasmissione dei dati d'interesse</p> <p>Invio documentazione all'U.O. Medicina Legale e/o richiesta consulenza specialistica.</p> <p>Verifica dell'iscrizione del legale individuato nell'Albo aziendale. Pubblicazione sul sito aziendale dei curricula dei legali e delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi.</p> <p>Applicazione di disciplinari di incarico conformi all'avviso fatto dalla Azienda per la costituzione di un elenco di avvocati esterni con l'applicazione dei parametri forensi vigenti ai minimi.</p>	<p>Personale addetto</p> <p>Personale addetto</p> <p>Personale addetto</p>	<p>Evidenza documentale</p> <p>Richiesta documentata attività del legale</p> <p>Pubblicazione importi</p> <p>Report periodici</p>

AREA A RISCHIO	PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	RESPONSABILE/SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE/CONTRASTO	MONITORAGGIO	INDICATORE
17 - Gestione patrimonio	Acquisto o locazione di immobili		U.O. Patrimonio	Favorire, nella gestione dei beni immobili, condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione	Medio	Rafforzare le misure di trasparenza nel sistema di gestione del patrimonio (informazioni sugli immobili di proprietà di cui all'art. 30 del D.lgs.33/2013.)  Garantire il rispetto degli obblighi di trasparenza rispetto a modalità di messa a reddito, patrimonio non utilizzato ai fini istituzionali, esito procedure dismissione/locazione, redditività delle procedure.	Personale addetto	Report periodici
	Beni immobili e immobilizzazioni	Cancellazione libro cespiti beni immobili dichiarati fuori uso	U.O. Patrimonio	Mancata tracciabilità	Medio	Regolamentazione Aziendale e adozione modulistica con verifica presenza relative attestazioni per tipologia del bene. Verifiche propedeutiche alla proposta di atto deliberativo per fuori uso.	Personale addetto	Report periodici
		Registrazione dati sul registro cespiti: beni immobili ed immobilizzazioni	U.O. Patrimonio	Inserimento beni in mancanza di documentazione contabile a supporto	Alto	Verifica della completezza e della regolarità della documentazione a supporto/individuazione della corretta causale di acquisizione. Verifica dei corretti adempimenti propedeutici	Personale addetto	Report contabile trimestrale
		Trasferimento beni da/a U.O	U.O. Patrimonio	Mancata tracciabilità dei beni	Medio	Verifica correttezza centri di costo di provenienza e di destinazione. Utilizzo e controllo modulistica aziendale.	Personale addetto	Inserimento registro cespiti

AREA A RISCHIO	PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	RESPONSABILE/SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE/CONTRASTO	MONITORAGGIO	INDICATORE
<b>18 – Ispezioni e verifiche</b>	Ispezioni e verifiche		Personale incaricato di svolgere attività ispettiva, di verifica e di controllo. /Servizio Ispettivo Aziendale.	Omissioni, parzialità e discrezionalità nell'esecuzione di ispezioni, verifiche e controlli. Manomissione dei sistemi informatici aziendali. Mancata applicazione delle sanzioni previste da norme e regolamenti.	Medio	Procedure standard per l'attività di vigilanza, controllo e ispezione. Controlli effettuati in coppia o in équipe (quando possibile). Rotazione del personale ispettivo. Audit interni e supervisione. Codice di comportamento dei dipendenti. Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità. Regolamento aziendale servizio ispettivo.	Annuale	Utilizzo di strumenti di controllo e di verifica standardizzati. Report annuale
<b>19 - Presenza/ assenza del personale</b>			ARU	Omissioni e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica che consentano ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/ sanzioni derivanti, con conseguenti indebiti vantaggi.	Medio	Introduzione nel Codice di comportamento di disposizioni dedicate al personale ispettivo stesso.	Esecuzione delle disposizioni	Controlli a campione

AREA A RISCHIO	PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	RESPONSABILE/SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE/CONTRASTO	MONITORAGGIO	INDICATORE
<b>20 - Liste di attesa</b>	Gestione liste di attesa e prenotazioni	Prenotazione delle prestazioni sanitarie ambulatoriali in regime istituzionale – primo accesso	UU.OO.mediche e sanitarie/Direzioni Mediche di presidio/Direzione Sanitaria A.O.U.P./Resp.le liste di attesa	Gestione scorretta delle liste di attesa per favorire particolari utenti. Utilizzo improprio delle liste di attesa e della comunicazione con gli utenti per indurre il ricorso alla libera professione.	Medio	Prenotazione effettuata tramite CUP con dipendenti aziendali e personale non strutturato. Rilevamento periodico dei tempi di attesa per prestazioni critiche con pubblicazione dei risultati sul portale internet. Rispetto del Codice di Comportamento da parte di tutti gli operatori coinvolti. Adesione al nuovo processo di informatizzazione aziendale.	Report periodico	Regolare funzionamento del CUP
		Prenotazione delle prestazioni sanitarie ambulatoriali in regime istituzionale – visite successive	CUP/UU.OO.mediche e sanitarie/Direzioni Mediche di presidio/Direzione Sanitaria A.O.U.P./Resp.le liste di attesa	Utilizzo improprio delle liste di attesa e della comunicazione con gli utenti per indurre il ricorso alla libera professione.	Basso	Controlli sulla regolare tenuta delle agende di prenotazione	Report periodico	Controlli sulla regolare tenuta delle agende di prenotazione
		Prenotazione delle prestazioni sanitarie ambulatoriali in regime libero professionale svolta presso spazi aziendali	Dirigenti medici che svolgono ALPI presso spazi aziendali/Referente Az. ALPI/	Elusione delle norme regolamentari ai fini dell'indebita percezione di denaro. Pagamenti effettuati direttamente al professionista	Medio	Prenotazione prestazioni da parte del medico erogante. Effettuazione pagamenti presso l'Ufficio Ticket. Elaborazione di report sintetici sulle prestazioni in ALPI	Report periodico	Controlli sulla corrispondenza prenotato/erogato/incassato. Rispetto degli adempimenti contabili per l'ALPI svolta presso gli spazi aziendali. Pagamenti tramite Ufficio ticket. Elaborazione materiale informativo.
		Erogazione delle prestazioni sanitarie ambulatoriali in regime istituzionale	CUP/Dirigenti medici/Ufficio ticket/AREA EC FIN/Direzione Sanitaria A.O.U.P.	Percezione indebita di denaro per prestazioni dovute (peculato). Falsificazione di atti per ottenere profitti ingiusti a danno del Servizio Pubblico (truffa aggravata). Abusi nella gestione dei rimborsi per prestazioni non effettuate e nell'applicazione delle sanzioni amministrative per mancata disdetta della prenotazione	Medio	Codice penale (art.314) Codice di comportamento generale ed aziendale. Regolamento ALPI	Report periodici	Raffronto report attività amb. in regime ist.le/ALPI
		Ricoveri in elezione	Dir. Mediche di Presidio	Mancato rispetto delle priorità di accesso ai ricoveri		Applicazione di apposito regolamento	Trimestrale	Avvenuta centralizzazione delle liste

AREA A RISCHIO	PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	RESPONSABILE/SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE/CONTRASTO	MONITORAGGIO	INDICATORE
<b>21 - Mancata disdetta prestazione sanitaria</b>	Recupero somme per mancata disdetta prestazione sanitaria	<p>Inoltro da parte del CUP dei fogli di prenotazione degli utenti che non si sono presentati alla visita nella giornata stabilita e non hanno effettuato nei tempi utili la relativa disdetta</p> <p>Richiesta di rimborso all'utente tramite lettera contenente le informazioni utili ai fini del relativo pagamento</p> <p>Trasmissione elenchi dei pazienti all'Ufficio Ticket e richiesta all'AREA EC FIN della stampa degli incassi per accettare l'eventuale avvenuto pagamento</p>	<p>CUP/AREA EC FIN</p> <p>Uffici interessati (SIA/UU.OO.CC.)</p> <p>Ufficio Ticket/AREA EC FIN/Addetti alla procedura</p>	<p>Mancato introito prestazione</p> <p>Mancato introito prestazione</p> <p>CUP/AREA EC FIN</p>	<p>Alto</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p>	<p>Attivazione procedura apposita</p> <p>Implementazione del sistema di prenotazione con elaborazione di report su drop out</p> <p>Implementazione della procedura informatica del CUP</p>	<p>Periodico</p> <p>Periodico</p> <p>Periodico</p>	<p>Attivazione procedura</p> <p>Adozione regolamento</p> <p>Adozione regolamento</p>

AREA A RISCHIO	PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	RESPONSABILE/SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE/CONTRASTO	MONITORAGGIO	INDICATORE
<b>22 - Attività Libero Professionale</b>	Verifica preventiva della sussistenza dei requisiti necessari allo svolgimento dell'ALPI		Ufficio A.L.P.I/Controllo di gestione/Flussi informativi  CUP	Comportamenti opportunistici che possono favorire posizioni di privilegio e/o di profitti indebiti.	Medio	Negoziazione dei volumi di attività in A.L.P.I. in relazione agli obiettivi istituzionali.  Istituzione di un sistema centralizzato di prenotazione.	Verifiche periodiche da parte del personale addetto alla procedura	Verifiche al 100%
			Tecnico/Direzioni Mediche di presidio	Svolgimento ALPI in promiscuità con attività istituzionale	Medio	Riconoscenza, verifica e attivazione degli spazi utilizzabili per lo svolgimento dell'A.L.P.I. tra quelli afferenti al patrimonio immobiliare dell'Azienda.	Controlli periodici a campione da parte del personale addetto	Rispondenza tra quanto dichiarato e le condizioni effettive di svolgimento dell'attività.
			C.U.P/Ufficio ALPI/Informatizzazione/Dir. Mediche presidio	Mancata informatizzazione delle liste di attesa e mancato monitoraggio dei tempi di attesa e dei relativi raffronti tra attività svolta in regime istituzionale e regime libero professionale.	Alto	Implementazione di agende informatizzate per l'A.L.P.I., per i ricoveri e per l'attività ambulatoriale	Verifica stato di avanzamento dei processi	Utilizzo agende informatizzate
	Verifica irregolarità poste in essere dai dirigenti e da altri soggetti/organismi		Ufficio ALPI/U.O. Qualità/Tecnico/CUP/URP	Errata indicazione al paziente delle modalità e dei tempi di accesso alle prestazioni in regime assistenziale.	Medio	Sezione informativa dedicata nel sito internet aziendale Carta dei servizi aggiornata, cartelli di informazione all'utenza.	Controlli periodici a campione	Disponibilità delle informazioni secondo le modalità previste ed aggiornamento almeno annuale
			ARU/Commissione ALPI	Svolgimento della libera professione in orari di servizio o in orari diversi da quelli autorizzati.	Medio	Confronto campionario di timbrature F3, attività ispettive occasionali in loco.	Controlli periodici a campione	Evidenza documentale dei controlli effettuati
			CUP  Dir. Mediche di Presidio/Commissioni ALPI/Servizio Ispettivo	Erogazione di prestazioni prima che le stesse siano pagate dall'utenza.	Alto	Agenda informatizzata con software dedicato.  Verifica campionaria presso ambulatori su pazienti in attesa della visita.	Periodico  Periodico	Esiti controlli effettuati  Esiti controlli effettuati
			Responsabili UU. OO -Direzioni Mediche di presidio - Ufficio ALPI/ Controllo di gestione	Trattamento più favorevole dei pazienti trattati in libera professione.	Medio	Programmazione e diffusione di orari differenziati per l'attività A.L.P.I.  Verifica periodica del rispetto dei volumi concordati in sede di autorizzazione.	Periodico  Periodico	Esiti controlli effettuati  Esiti controlli effettuati

AREA A RISCHIO	PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	RESPONSABILE/SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE/CONTRASTO	MONITORAGGIO	INDICATORE
<b>23 - Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie</b>	Programmazione del fabbisogno e gestione del magazzino		Provveditorato/Farmacia/Direttori Dipartimento/Direttori UU.OO.CC.	Induzione a favorire determinate case farmaceutiche piuttosto di altre a fini personali.	Alto	Regolamento per la tenuta della contabilità di magazzino. Procedura informatizzata di gestione dei farmaci con completa tracciabilità dei processi e dei prodotti.	Farmacia/AREA EC FIN Report trimestrale sulle giacenze di magazzino e sui dati di consumo	Regolare svolgimento dell'attività di controllo e di reportistica
				Potenziali rischi connessi al ciclo degli approvvigionamenti dalla fase di pianificazione del fabbisogno fino alla gestione e somministrazione del farmaco in reparto.	Medio	Gestione informatizzata del magazzino ai fini della corretta movimentazione delle scorte, nonché l'informatizzazione del ciclo di terapia fino alla somministrazione per rendere possibile la completa tracciabilità del prodotto e la puntuale ed effettiva associazione farmaco-paziente.	Report trimestrale	Regolare svolgimento dell'attività di controllo e di reportistica
			Dirigenti medici/Farmacia	Comportamenti corruttivi e/o negligenze, fonti di sprechi e/o di eventi avversi.	Medio	Puntuale implementazione di una reportistica utile ad individuare tempestivamente eventuali anomalie prescrittive anche con riferimento all'associazione farmaco-prescrittore e farmaco paziente.	Report trimestrale	Regolare svolgimento dell'attività di controllo e di reportistica
				Prescrizioni ripetute favorenti la diffusione di un particolare farmaco e/o la frode al Servizio Sanitario Nazionale.	Alto	Introduzione di specifiche regole di condotta nel Codici di Comportamento Aziendale.	Inserimento disposizioni specifiche	Controlli a campione
			Direzioni Mediche di presidio/Farmacia	Omissioni e/o irregolarità nell'attività di vigilanza e controllo quali-quantitativo delle prescrizioni da parte dell'Azienda.	Medio	Controlli/ispezioni periodici	Report periodici	Regolare svolgimento dell'attività di controllo e di reportistica
	Gestione impropria del magazzino centrale  Accesso alle strutture da parte di rappresentanti di case farmaceutiche e di Informatori Scientifici del farmaco o di altri prodotti	Farmacia/AREA EC FIN  Dirigenti medici/Farmacia/Direzioni mediche di presidio	Furto di beni e falsificazione contabile. Traffico illecito di farmaci e dispositivi  Induzione ad utilizzare specifici prodotti sulla base di premi o vantaggi pecuniari o in natura	Basso  Medio	Informatizzazione del magazzino con piena tracciabilità dei processi e dei prodotti. Verifica periodica delle giacenze di magazzino. Adozione di adeguate misure di sorveglianza dei locali  Applicazione Regolamento aziendale per l'Informazione Scientifica	Report periodici  Misure specifiche previste dal Regolamento	Regolare tenuta della contabilità di magazzino  Regolare svolgimento dell'attività di controllo da parte del personale addetto.	

AREA A RISCHIO	PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	RESPONSABILE/SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE/CONTRASTO	MONITORAGGIO	INDICATORE
<b>24 - Ricerca, sperimentazioni, sponsorizzazioni e didattica</b>	Svolgimento della sperimentazione e liquidazione somme	Ricezione fatture. Comunicazione e liquidazione compensi al personale che ha partecipato alla sperimentazione	Sperimentatori/AA.GG. /AREA EC FIN	Rischio di favoritismi sia nella fase dei contatti preliminari tra sperimentatore e sponsor che al momento della liquidazione delle somme a conclusione della sperimentazione	Medio	Applicazione Regolamento aziendale sulle modalità di conduzione delle sperimentazioni cliniche presso l'A.O.U.P e ripartizione dei compensi.	Direzioni mediche di presidio	Verifiche a campione sul rispetto delle disposizioni regolamentari in materia di ripartizione dei compensi.
		Modalità svolgimento sperimentazione	Sperimentatori/AA.GG. /AREA EC FIN	Rischio di non corretta applicazione del protocollo e/o di manipolazione dei risultati durante la conduzione dello studio.	Medio	Controlli a campione su sperimentazioni in corso	Direzioni mediche di presidio	Percentuale di corrispondenza al Protocollo originario approvato dal Comitato Etico
	<p>Sponsorizzazioni per congressi, eventi....</p> <p>Attività formativa e docenze remunerate su richiesta di enti esterni</p> <p>Donazioni e comodato d'uso</p>	<p>Ricezione/esame proposte di sponsorizzazione per partecipare ad eventi - Individuazione del professionista</p> <p>Ricezione/esame richieste di autorizzazione allo svolgimento di attività formativa/docenza</p> <p>Proposte di donazioni/comodato gratuito a favore dell'Azienda</p>	<p>Personale sponsorizzato/Direttori UU.OO. /ARU</p> <p>Personale aziendale/U.O. Formazione</p> <p>AA.GG/utilizzatori</p>	<p>Discrezionalità nella designazione dei professionisti beneficiari. Induzione all'utilizzo di determinati presidi, farmaci. Conflitti di interesse con le finalità istituzionali dell'Azienda.</p> <p>Rischio conflitto di interesse con le finalità istituzionali dell'Azienda. Remunerazione difforme dalle tariffe regionali per attività formative.</p> <p>Induzione a spese impreviste e non programmate (es. impiego di materiale di consumo esclusivo e dedicato)</p>	<p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p>	<p>Applicazione Regolamento aziendale sugli eventi sponsorizzati e relativa modulistica. Verifica inesistenza incompatibilità con le finalità istituzionali dell'Azienda. Verifica coerenza della proposta con i bisogni formativi individuati nel Piano formativo aziendale.</p> <p>Verifica inesistenza incompatibilità con le finalità istituzionali dell'Azienda. Verifica esistenza, o meno, di situazioni di conflitto di interesse nel materiale formativo (diapositive, relazioni...) Verifica coerenza con le tariffe regionali per le attività formative.</p> <p>Obbligo per gli sponsor di produrre dichiarazione di assenza di oneri per l'Azienda e di assenza di conflitto di interessi.</p>	<p>ARU</p> <p>ARU</p> <p>AA.GG.</p>	<p>Verifica a campione delle richieste pervenute. Compilazione da parte di tutti i beneficiari della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse.</p> <p>Verifiche a campione delle richieste pervenute. Compilazione da parte di tutti i beneficiari della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse.</p> <p>Applicazione Regolamento aziendale.</p>

AREA A RISCHIO	PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	RESPONSABILE/SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE/CONTRASTO	MONITORAGGIO	INDICATORE
<b>25 - Utilizzo di fondi destinati a progetti di ricerca e progetti per obiettivi di PSN</b>	Modalità utilizzo fondi per p.o. PSN		Direzione Strategica	Utilizzo distorto dei fondi assegnati per finalità diverse da quelle programmate	Alto	Controllo sui singoli progetti quanto alla corretta e pertinente destinazione dei fondi assegnati	Controllo a monte delle proposte degli atti deliberativi con particolare riferimento alla congruenza e alla pertinenza dei fondi dei singoli progetti	Adozione regolamento specifico
			SIRS/Provveditorato/AREA EC FIN/ARU	Eccessività delle spese rispetto agli obiettivi assegnati	Alto	Programmazione chiara e trasparente delle spese rispetto agli obiettivi assegnati	Elaborazione report trimestrale mediante procedura informatizzata condivisa tra tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle voci di spesa	Adozione regolamento specifico
			SIRS/AREA EC FIN	Mancata ed incompleta descrizione della destinazione specifica delle risorse	Alto	Rendicontazione interna ed analitica delle spese sostenute per singolo progetto da trasmettere ai Direttori UU.OO./Uffici/Servizi interessati e al Collegio Sindacale  Rendicontazione trimestrale, per il tramite della Direzione Strategica, agli organi di controllo esterno.	Elaborazione report trimestrale mediante procedura informatizzata condivisa tra tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle voci di spesa	Adozione regolamento specifico

AREA A RISCHIO	PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	RESPONSABILE/SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE/CONTRASTO	MONITORAGGIO	INDICATORE
<b>26 - Attività conseguenti al decesso in ambito ospedaliero</b>	Gestione della salma dall'arrivo in camera mortuaria al rilascio		Direzione Sanitaria A.O.U.P/Direzioni mediche di presidio/ Facility Management.	Comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri in cambio di una quota sugli utili e segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri, sempre in cambio di una quota sugli utili.	Alto	Adozione di specifiche regole di condotta all'interno dei codici di comportamento, come ad es: obblighi di riservatezza relativi all'evento del decesso cui devono attenersi gli operatori addetti al servizio.  Formazione del personale addetto.  Monitoraggio dei tempi di assegnazione anche al fine di riscontrare eventuali proroghe ripetute e/o un'eccessiva concentrazione verso una stessa impresa o gruppo di imprese.  Predisposizione di modulistica interna obbligatoria che individui il percorso della salma dal reparto (luogo del decesso) fino alla dimissione.  Cartellonistica nella camera mortuaria (diritti e doveri dell'utenza).	Periodico  Percorsi formativi specifici  Report periodici  Report periodici  Report periodici	Analisi periodica (semestrale) degli interventi delle diverse imprese funebri per monitorare eventuali concentrazioni di chiamate a vantaggio di una o più pompe funebri  Controlli periodici  Controlli a campione  Controlli a campione  Controlli a campione  Controlli a campione
			U.O.S. Formazione/Tutto il personale addetto	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).	Alto	Formazione del personale.	Percorsi formativi specifici	Controlli periodici

AREA A RISCHIO	PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	RESPONSABILE/SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE/CONTRASTO	MONITORAGGIO	INDICATORE
<b>27 - Sicurezza sul lavoro</b>			Direzione Strategica / Servizio Prevenzione e Protezione/UOS Sorveglianza Sanitaria/RLS	Induzione ad una non corretta valutazione del rischio negli ambienti di lavoro, sia in termini di carenza che in termini di sopravalutazione.	Alto	Controllo degli organismi interni sui luoghi di lavoro. Ispezioni delle strutture pubbliche preposte alla vigilanza	Periodico	Verifiche rispetto normativa antinfortunistica
			Direzione Generale	Induzione ad una mancata vigilanza sul rispetto degli obblighi che gravano sui dirigenti, sui preposti, sui lavoratori, sul medico competente e sugli appaltatori.	Alto	Riunione annuale con tutti gli attori della sicurezza	Periodico	Numero incidenti sul lavoro
<b>28 - Relazioni sindacali</b>	Contratti integrativi	Verifica requisiti potere di rappresentatività delle OO.SS.	Responsabile Ufficio Relazioni sindacali	Mancato rispetto dei confini e/o ambiti di contrattazione	Basso	Miglioramento continuo collaborazione con le OO.SS. Verifica potere di rappresentatività delle singole OO.SS.	Annuale	Verifica sul sito ARAN della percentuale, a livello nazionale, del numero degli iscritti
	Contrattazione integrativa		Responsabile Ufficio Relazioni sindacali	Irregolare utilizzo delle disponibilità finanziarie dei fondi specifici. Irregolare istruttoria dei punti all'ordine del giorno. Mancata applicazione delle norme contrattuali e contabili	Medio	Aggiornamento continuo dei sistemi informatici di comunicazione e scambio dati con le OO.SS. Eliminazione della produzione cartacea	Annuale	Verifica documentale /certificazione finanziaria da parte degli uffici finanziari aziendali. Pubblicazione atti.
	Stipula contratto integrativo		Responsabile Ufficio Relazioni sindacali	Irregolare utilizzo delle disponibilità finanziarie dei fondi specifici. Inosservanza delle norme contrattuali e contabili	Medio	Pubblicazione sul link ipertestuale in "Amministrazione Trasparente" con collegamento al sito ARAN	Tempestiva	Verifica osservanza tempestica di trasmissione e pubblicazione sul sito ARAN/certificazione finanziaria da parte degli organi di controllo. Pubblicazione atti.
	Accesso agli atti di interesse sindacale		Responsabile Ufficio Relazioni sindacali	Mancato e/o incompleto rilascio della documentazione	Basso		Report periodico	Verifica semestrale/ segnalazione inadempienze e solleciti.
	Permessi e distacchi sindacali		Responsabile Ufficio Relazioni sindacali	Rilascio autorizzazione irregolare per mancanza di requisiti. Monte ore permessi sindacali non conforme o sufficienti	Medio		Report periodico	Attivazione provvedimenti specifici e pubblicazione

AREA A RISCHIO	PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	RESPONSABILE/SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE/CONTRASTO	MONITORAGGIO	INDICATORE
<b>29 - Attività deliberativa</b>	Adozione atto deliberativo e pubblicazione		Segreteria deliberante	Mancata pubblicazione nei termini previsti. Incompletezza documenti pubblicati	Medio	Verifica completezza prima della pubblicazione. Adozione software per collegamento applicativo tra il Repertorio Delibere ed il sito web istituzionale per la pubblicazione automatica all'Albo Pretorio <i>on line</i>	Annuale	Verifica avvenuta pubblicazione all'Albo <i>on line</i>
	Accesso agli atti deliberativi		Segreteria deliberante	Mancato e/o incompleto rilascio della documentazione. Ritardo accesso oltre i termini.	Medio	Calendarizzazione delle richieste e avviso scadenze. Utilizzo sistemi informatici intranet per le interlocuzioni con strutture e/o uffici che detengono informazioni utili.	Semestrale	Verifica segnalazioni, inadempienze e solleciti
<b>30 - Protocollo informatico</b>	Protocollazione dei documenti mediante procedura informatica		Addetti alla procedura	Distruzione/sottrazione documenti; apertura buste contenenti offerte di gara. Sviata individuazione degli assegnatari per competenza e per materia. Ritardo nella registrazione dei documenti in entrata. Comunicazione/diffusione notizie su documenti protocollati a soggetti estranei. Apertura buste indirizzate nominalmente e riservate. Rettifica attività di protocollazione.	Medio	Evidenza documentale/segnalazioni	Addetti alle procedure	Segnalazioni

## 2 – Tabella obblighi di pubblicazione - trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente alla trasmissione dei dati	Termine di scadenza pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sistema Informativo Aziendale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Aziendale titolare della predisposizione dell'atto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico- gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Aziendale titolare della predisposizione dell'atto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione / Struttura Aziendale titolare della predisposizione dell'atto	Tempestivo
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Struttura organizzativa interessata (Dipartimento, UOC, UOS, UOSD)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>			
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diretto interessato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diretto interessato	Tempestivo (ex art. 8, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente alla trasmissione dei dati	Termine di scadenza pubblicazione
				collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato			
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Tempestivo (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	Struttura organizzativa Aziendale dove viene svolto l'incarico	Tempestivo
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione annuale sulla esaustività e completezza dell'elenco dei consulenti/collaboratori pubblicato sul sito aziendale	annuale	Area Risorse Umane	annuale
				<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>			
		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)	Area Risorse Umane	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)	Area Risorse Umane	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 della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane	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)	Area Provveditorato	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)	Diretto interessato per il tramite dell'Area Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diretto interessato per il tramite dell'Area Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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 dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico).	Diretto interessato per il tramite dell'Area Risorse Umane	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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: 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	Diretto interessato per il tramite dell'Area Risorse Umane	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 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Diretto interessato per il tramite dell'Area Risorse Umane	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente alla trasmissione dei dati	Termine di scadenza pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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)	Diretto interessato per il tramite dell'Area Risorse Umane	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)	Diretto interessato per il tramite dell'Area Risorse Umane	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)	Area Risorse Umane	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Dirigenti cessati (Art. 14 c.2)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>  Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane	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)	Diretto interessato per il tramite dell'Area Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diretto interessato per il tramite dell'Area Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diretto interessato per il tramite dell'Area Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)	Diretto interessato per il tramite dell'Area Risorse Umane	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)	Diretto interessato per il tramite dell'Area Risorse Umane	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi di funzione dirigenziale disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Area Risorse Umane	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei Dirigenti cessati	Annuale	Area Risorse Umane	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da mantenere sul sito web per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno - va mantenuto per tre anni quanto già pubblicato		Nessuno - va mantenuto per tre anni quanto già pubblicato
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Nessuno - va mantenuto per tre anni quanto già pubblicato		Nessuno - va mantenuto per tre anni quanto già pubblicato
		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 - va mantenuto per tre anni quanto già pubblicato		Nessuno - va mantenuto per tre anni quanto già pubblicato

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente alla trasmissione dei dati	Termine di scadenza pubblicazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi funzionali (ex posizione organizzativa)		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Incarichi funzionali (ex posizione organizzativa)	Curricula dei titolari di Incarichi funzionali redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diretto interessato per il tramite della struttura organizzativa di afferenza	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane	Annuale (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 (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane	Annuale (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 (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Contratti integrativi Costi contratti integrativi	Contratti integrativi Costi contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico- finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Tecnica Permanente a supporto dell'OIV Struttura Tecnica Permanente a supporto dell'OIV	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente alla trasmissione dei dati	Termine di scadenza pubblicazione
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Tecnica Permanente a supporto dell'OIV	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane	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	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Struttura Tecnica Permanente a supporto dell'OIV	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Programmazione e Sviluppo Aziendale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Programmazione e Sviluppo Aziendale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Area Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Area Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Programmazione e Sviluppo Aziendale	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)	Area Risorse Umane	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)	Area Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				<b>Per ciascuna delle società:</b>			
				1) ragione sociale			
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			
				3) durata dell'impegno			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente alla trasmissione dei dati	Termine di scadenza pubblicazione
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate			
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per competenza: Area provveditorato, Area risorse umane, Staff Formazione, Sistema Informativo Aziendale, Staff comunicazione-URP, Area economico-finanziaria, Area tecnica, Staff Ufficio legale e contenzioso, Area affari generali	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)	Per competenza: Area provveditorato, Area risorse umane, Staff Formazione, Sistema Informativo Aziendale, Staff comunicazione-URP, Area economico-finanziaria, Area tecnica, Staff Ufficio legale e contenzioso, Area affari generali	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)	Per competenza: Area provveditorato, Area risorse umane, Staff Formazione, Sistema Informativo Aziendale, Staff comunicazione-URP, Area economico-finanziaria, Area tecnica, Staff Ufficio legale e contenzioso, Area affari generali	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)	Per competenza: Area provveditorato, Area risorse umane, Staff Formazione, Sistema Informativo Aziendale, Staff comunicazione-URP, Area economico-finanziaria, Area tecnica, Staff Ufficio legale e contenzioso, Area affari generali	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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente alla trasmissione dei dati	Termine di scadenza pubblicazione
		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)	Per competenza: Area provveditorato, Area risorse umane, Staff Formazione, Sistema Informativo Aziendale, Staff comunicazione-URP, Area economico-finanziaria, Area tecnica, Staff Ufficio legale e contenzioso, Area affari generali	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)	Per competenza: Area provveditorato, Area risorse umane, Staff Formazione, Sistema Informativo Aziendale, Staff comunicazione-URP, Area economico-finanziaria, Area tecnica, Staff Ufficio legale e contenzioso, Area affari generali	Tempestivo (ex art. 8, 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)	Per competenza: Area provveditorato, Area risorse umane, Staff Formazione, Sistema Informativo Aziendale, Staff comunicazione-URP, Area economico-finanziaria, Area tecnica, Staff Ufficio legale e contenzioso, Area affari generali	Tempestivo (ex art. 8, 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)	Per competenza: Area provveditorato, Area risorse umane, Staff Formazione, Sistema Informativo Aziendale, Staff comunicazione-URP, Area economico-finanziaria, Area tecnica, Staff Ufficio legale e contenzioso, Area affari generali	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)	Per competenza: Area provveditorato, Area risorse umane, Staff Formazione, Sistema Informativo Aziendale, Staff comunicazione-URP, Area economico-finanziaria, Area tecnica, Staff Ufficio legale e contenzioso, Area affari generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente alla trasmissione dei dati	Termine di scadenza pubblicazione
		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)	Per competenza: Area provveditorato, Area risorse umane, Staff Formazione, Sistema Informativo Aziendale, Staff comunicazione-URP, Area economico-finanziaria, Area tecnica, Staff Ufficio legale e contenzioso, Area affari generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)	Per competenza: Area provveditorato, Area risorse umane, Staff Formazione, Sistema Informativo Aziendale, Staff comunicazione-URP, Area economico-finanziaria, Area tecnica, Staff Ufficio legale e contenzioso, Area affari generali	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)	Per competenza: Area provveditorato, Area risorse umane, Staff Formazione, Sistema Informativo Aziendale, Staff comunicazione-URP, Area economico-finanziaria, Area tecnica, Staff Ufficio legale e contenzioso, Area affari generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per competenza: Area provveditorato, Area risorse umane, Staff Formazione, Sistema Informativo Aziendale, Staff comunicazione-URP, Area economico-finanziaria, Area tecnica, Staff Ufficio legale e contenzioso, Area affari generali	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	Provvedimenti organi indirizzo politico (Atti deliberativi)	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 ( <a href="#">link</a> alla sotto- sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Delibere	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente alla trasmissione dei dati	Termine di scadenza pubblicazione
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi (Determine)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto- sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Per competenza: Area provveditorato, Area risorse umane, Staff Formazione, Sistema Informativo Aziendale, Staff comunicazione-URP, Area economico-finanziaria, Area tecnica, Staff Ufficio legale e contenzioso, Area affari generali	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente alla trasmissione dei dati	Termine di scadenza pubblicazione
Bandi di Gara e Contratti	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure ( <b>valido sino al 31.12.2023 per Contratti con Bandi e Avvisi pubblicati prima o dopo il 1.7.2023 ed esecuzione conclusa entro il 31.12.2023 o ancora in corso</b> )	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	Provveditorato, Ufficio tecnico, Sistema Informativo Aziendale, Ingegneria Clinica, Facility	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	(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)	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)/smartCIG, 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)	Provveditorato, Ufficio tecnico, Sistema Informativo Aziendale, Ingegneria Clinica, Facility	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 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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 Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Provveditorato	Tempestivo	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 28 e 37 d.lgs. n. 36/2023	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma triennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Provveditorato	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente alla trasmissione dei dati	Termine di scadenza pubblicazione
				Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016  I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 – Dlgs 36/2023	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente		Tempestivo	Automatico da funzione Intranet Assistenziale	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi (valido sino al 31.12.2023 per Contratti con Bandi e Avvisi pubblicati prima o dopo il 1.7.2023 ed esecuzione conclusa entro il 31.12.2023 o ancora in corso)	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 ) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Provveditorato, Ufficio tecnico, Sistema Informativo Aziendale, Ingegneria Clinica, Facility	Tempestivo	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. Art. 19, 20 e 28 Dlgs 36/2023	Avvisi e bandi (Per Avvisi e Bandi pubblicati dopo il 01.01.2024)	Come sopra con riferimento al Dlgs 36/2023	Tempestivo	Provveditorato, Ufficio tecnico, Sistema Informativo Aziendale, Ingegneria Clinica, Facility	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente alla trasmissione dei dati	Termine di scadenza pubblicazione
Bandi di Gara e Contratti		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo	Provveditorato, Ufficio tecnico, Sistema Informativo Aziendale, Ingegneria Clinica, Facility	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice (valido sino al 31.12.2023 per Contratti con Bandi e Avvisi pubblicati prima o dopo il 1.7.2023 ed esecuzione conclusa entro il 31.12.2023 o ancora in corso)		Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Provveditorato, Ufficio tecnico, Sistema Informativo Aziendale, Ingegneria Clinica, Facility	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. Art. 19, 20 e 28 Dlgs 36/2023	Commissione giudicatrice (Per Avvisi e Bandi pubblicati dopo il 01.01.2024)		Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Provveditorato, Ufficio tecnico, Sistema Informativo Aziendale, Ingegneria Clinica, Facility	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura (valido sino al 31.12.2023 per Contratti con Bandi e Avvisi pubblicati prima o dopo il 1.7.2023 ed esecuzione conclusa entro il 31.12.2023 o ancora in corso)		<b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) <b>SETTORI SPECIALI</b> Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Provveditorato, Ufficio tecnico, Sistema Informativo Aziendale, Ingegneria Clinica, Facility	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e Art. 19, 20 e 28 Dlgs 36/2023	Avvisi relativi all'esito della procedura (Per procedure pubblicate dopo il 01.01.2024)		Come sopra con riferimento al Dlgs 36/2023	Tempestivo	Provveditorato, Ufficio tecnico, Sistema Informativo Aziendale, Ingegneria Clinica, Facility	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)		Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Provveditorato, Ufficio tecnico, Sistema Informativo Aziendale, Ingegneria Clinica, Facility	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre sia successiva al 30/6/2023)		Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso	Tempestivo	Provveditorato, Ufficio tecnico, Sistema Informativo Aziendale, Ingegneria Clinica, Facility	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente alla trasmissione dei dati	Termine di scadenza pubblicazione
				sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati			
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC (valido sino al 31.12.2023 per Contratti con Bandi e Avvisi pubblicati prima o dopo il 1.7.2023 ed esecuzione conclusa entro il 31.12.2023 o ancora in corso)	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti	Provveditorato, Ufficio tecnico, Sistema Informativo Aziendale, Ingegneria Clinica, Facility	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti	
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016, art. 61 Dlgs 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC (Per procedure pubblicate dopo il 01.01.2024)	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti	Provveditorato, Ufficio tecnico, Sistema Informativo Aziendale, Ingegneria Clinica, Facility	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e Art. 19, 20 e 28 Dlgs 36/2023	Contratti (valido sino al 31.12.2023 per Contratti con Bandi e Avvisi pubblicati prima o dopo il 1.7.2023 ed esecuzione conclusa entro il 31.12.2023 o ancora in corso)	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Provveditorato, Ufficio tecnico, Sistema Informativo Aziendale, Ingegneria Clinica, Facility	Tempestivo	
	D.l. 76/2020, art. 6 (fino al 30.6.2023) Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Contratti (Per procedure pubblicate dopo il 01.01.2024)	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Provveditorato, Ufficio tecnico, Sistema Informativo Aziendale, Ingegneria Clinica, Facility	Tempestivo	
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Provveditorato, Ufficio tecnico, Sistema Informativo Aziendale, Ingegneria Clinica, Facility	Tempestivo	
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC (valido sino al 31.12.2023 per Contratti con Bandi e Avvisi pubblicati prima o dopo il 1.7.2023 ed esecuzione conclusa entro il 31.12.2023 o ancora in corso)	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Provveditorato, Ufficio tecnico, Sistema Informativo Aziendale, Ingegneria Clinica, Facility	Tempestivo	
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC (valido sino al 31.12.2023 per Contratti con Bandi e Avvisi pubblicati prima o dopo il 1.7.2023 ed esecuzione conclusa entro il 31.12.2023 o ancora in corso)	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Provveditorato, Ufficio tecnico, Sistema Informativo Aziendale, Ingegneria Clinica, Facility	Tempestivo	
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs.	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC (Per procedure pubblicate dopo il 01.01.2024)	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Provveditorato, Ufficio tecnico, Sistema Informativo Aziendale, Ingegneria Clinica, Facility	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente alla trasmissione dei dati	Termine di scadenza pubblicazione
		50/2016, art. 61 Dlgs 36/2023					
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016, art. 61 Dlgs 36/2023		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Provveditorato, Ufficio tecnico, Sistema Informativo Aziendale, Ingegneria Clinica, Facility	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva (valido sino al 31.12.2023 per Contratti con Bandi e Avvisi pubblicati prima o dopo il 1.7.2023 ed esecuzione conclusa entro il 31.12.2023 o ancora in corso)	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Provveditorato, Ufficio tecnico, Sistema Informativo Aziendale, Ingegneria Clinica, Facility	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e Art. 19, 20 e 28 Dlgs 36/2023	Fase esecutiva (Per procedure pubblicate dopo il 01.01.2024)	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Provveditorato, Ufficio tecnico, Sistema Informativo Aziendale, Ingegneria Clinica, Facility	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente alla trasmissione dei dati	Termine di scadenza pubblicazione
		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 (valido sino al 31.12.2023 per Contratti con Bandi e Avvisi pubblicati prima o dopo il 1.7.2023 ed esecuzione conclusa entro il 31.12.2023 o ancora in corso)	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Provveditorato, Ufficio tecnico, Sistema Informativo Aziendale, Ingegneria Clinica, Facility	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e Art. 19, 20 e 28 Dlgs 36/2023	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Provveditorato, Ufficio tecnico, Sistema Informativo Aziendale, Ingegneria Clinica, Facility	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi ) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Provveditorato, Ufficio tecnico, Sistema Informativo Aziendale, Ingegneria Clinica, Facility	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo	Provveditorato, Ufficio tecnico, Sistema Informativo Aziendale, Ingegneria Clinica, Facility	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house (valido sino al 31.12.2023 per Contratti con Bandi e Avvisi pubblicati prima o dopo il 1.7.2023 ed esecuzione conclusa entro il 31.12.2023 o ancora in corso)	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Provveditorato, Ufficio tecnico, Sistema Informativo Aziendale, Ingegneria Clinica, Facility	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e Art. 7, co. 3 , 19 e 20 Dlgs 36/2023	Affidamenti in house (Per contratti con Avvisi e Bandi pubblicati dopo il 01.01.2024)	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico	Tempestivo	Provveditorato, Ufficio tecnico, Sistema Informativo Aziendale, Ingegneria Clinica, Facility	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente alla trasmissione dei dati	Termine di scadenza pubblicazione
Bilanci	Bilancio Preventivo e Consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Area economico-finanziaria e patrimoniale	Tempestivo
		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	Area economico-finanziaria e patrimoniale	Tempestivo
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Area economico-finanziaria e patrimoniale	Tempestivo
		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	Area economico-finanziaria e patrimoniale	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Area economico-finanziaria e patrimoniale	Tempestivo
	Patrimonio immobiliare	Art. 29, c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Area economico-finanziaria e patrimoniale	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	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	Area economico-finanziaria e patrimoniale	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Struttura tecnica permanente a supporto dell'OIV	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n.150/2009)	Tempestivo	Struttura tecnica permanente a supporto dell'OIV	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	Struttura tecnica permanente a supporto dell'OIV	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(verbali, proposte, pareri, ecc...)	Tempestivo	Struttura tecnica permanente a supporto dell'OIV	Tempestivo
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Direzione generale	Tempestivo
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	Direzione generale	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	URP	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente alla trasmissione dei dati	Termine di scadenza pubblicazione
Gestione dei servizi di pubblica amministrazione	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Affari legali	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Affari legali	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Affari legali	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n.	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Area economico-finanziaria e patrimoniale	Annuale
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	Direzione sanitaria	Tempestivo
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	URP	Tempestivo
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Area economico-finanziaria e patrimoniale	Trimestrale
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Area economico-finanziaria e patrimoniale	Trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Area economico-finanziaria e patrimoniale	Annuale
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Area economico-finanziaria e patrimoniale	Trimestrale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Area economico-finanziaria e patrimoniale	Annuale
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Area economico-finanziaria e patrimoniale	Tempestivo
	Tempi costi e indicatori di	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o complete	Tempestivo	Area economico-finanziaria e patrimoniale	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente alla trasmissione dei dati	Termine di scadenza pubblicazione
	realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Area economico-finanziaria e patrimoniale	Tempestivo
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale
		Art. 29, c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	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	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale
			Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	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	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
		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	Atti di accertamento delle violazioni	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	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
		Linee guida Anac (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
Atri contenuti		Art. 29, c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale	Sistema Informativo Aziendale	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente alla trasmissione dei dati	Termine di scadenza pubblicazione
		dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	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	Annuale	Sistema Informativo Aziendale	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 29, c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Esiti attività assistenziali e loro qualità	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.	Annuale	Direzione sanitaria	Annuale
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici		Art. 26 D.Lgs. N. 33/2013	Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.	Criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Semestrale	Area economico-finanziaria e patrimoniale	Semestrale
		Art. 27 D.Lgs. N. 33/2013	Obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari	Pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari	Semestrale	Area economico-finanziaria e patrimoniale	Semestrale

