



***Piano per la prevenzione
della corruzione
Triennio 2016/2018***

INDICE**SEZIONE I
PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Premessa.....	pag. 3
2. Le norme e gli atti di riferimento.....	pag. 4
2.1 Il livello statale.....	pag. 4
2.2 Il livello locale.....	pag. 5
3. Il contesto.....	pag. 6
4. Il concetto di corruzione.....	pag. 7
5. Oggetto e finalità.....	pag. 7
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ed i referenti.....	pag. 8
7. Compiti prioritari del Responsabile della prevenzione della corruzione.....	pag. 9
8. Formazione dei dipendenti.....	pag. 10
9. Misure di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione.....	pag. 10
9.1 Codice di comportamento.....	pag. 10
9.2 Rotazione dei dipendenti.....	pag. 11
9.3 Tutela del dipendente che segnala illeciti.....	pag. 12
9.4 Conflitto di interessi.....	pag. 14
9.5 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.....	pag. 14
9.6 Patti di integrità negli affidamenti di beni, servizi e lavori.....	pag. 15
9.7 Trasparenza e pubblicazione degli atti.....	pag. 15
9.8 Monitoraggio del PTCP e delle misure.....	pag. 15
10. Criteri per l'individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione.....	pag. 16
11. Individuazione delle attività e relativo rischio di corruzione.....	pag. 18
12. Programma delle attività.....	pag. 34

**SEZIONE II
PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

1. Introduzione.....	pag. 35
2. Cosa si intende per trasparenza.....	pag. 36
3. Obblighi in materia di pubblicità dei dati.....	pag. 36
4. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed UU.OO. coinvolte.....	pag. 37
5. Responsabile della trasparenza e dell'integrità.....	pag. 37



6. Modalità di pubblicazione on line dei dati.....	pag. 37
7. Iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza e legalità, e lo sviluppo della cultura dell'integrità.....	pag. 37
8. Posta elettronica certificata.....	pag. 38
9. Monitoraggio aziendale relativo all'attuazione del Programma.....	pag. 39
10. Accesso civico.....	pag. 39
11. Piano della performance.....	pag. 39
12. Protezione dei dati personali.....	pag. 39
ALLEGATO A	pag. 40

1. Premessa

Il presente Piano della prevenzione della corruzione (di seguito PTCP), adottato dall'AOU di Sassari in ossequio alla L.190 del 28.11.2012, si pone in continuità con il PNA in vigore e con le indicazioni previste nella determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, inserendosi in un percorso già predefinito dall'art. 97 della Cost. finalizzato ad attuare la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa. La L.190/2012 ha introdotto un nuovo concetto di corruzione in cui le situazioni rilevanti sono più ampie delle fattispecie penalistiche di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter C.P. e ricomprende non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A. ma anche tutte quelle situazioni in cui, pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile, si realizzi una distorsione dell'azione dell'AOU di Sassari dovuta all'uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite, in violazione dei principi di trasparenza ed imparzialità cui l'azione pubblica deve costantemente ispirarsi. Tale distorsione, in particolare in ambito sanitario, oltre a determinare atteggiamenti eticamente discutibili, rappresenta un costo per la collettività, non solo diretto (come nell'ipotesi di esborsi illegittimi di denaro pubblico) ma anche indiretto, quando si concreta nel malfunzionamento degli uffici e delle strutture sanitarie e nel conseguente sentimento di sfiducia dei cittadini nella P.A. e nella sanità pubblica.

La L.190/12, nell'intento di prevenire il verificarsi di quelle situazioni che determinino o aumentino il rischio che gli interessi pubblici possano essere compromessi dal perseguimento di interessi privati determinando il c.d. "conflitto d'interessi", è intervenuta direttamente ribadendo quanto previsto dall'art. 6 bis della L.241/90 cioè che: "il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale".

Nell'ottica della prevenzione e del contrasto della corruzione, la L.190/2012 ha sancito l'obbligo per le PP.AA. di definire ed adottare un proprio piano triennale della prevenzione che nelle more del Piano Nazionale Anticorruzione adottato dalla Commissione Indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT oggi ANAC) il giorno 11 settembre 2013 con la delibera n. 72, riportando un'analisi delle attività maggiormente esposte al rischio e le misure, anche organizzative, da adottare volte alla prevenzione, al controllo ed al contrasto della corruzione e dell'illegalità, nella salvaguardia dei principi di imparzialità e buon andamento nell'esercizio delle funzioni pubbliche. A complemento delle prescrizioni legislative che incidono direttamente sulle azioni imputate alle PP.AA., la L. 190/2012 esige la nomina di un Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito RPC), considerato il garante dell'adozione e del rispetto di un sistema di misure di prevenzione volto a scongiurare il verificarsi di fenomeni "corruttivi" nell'agire pubblico, l'AOU

di Sassari ha provveduto ad adempiere a tale misura in prima battuta con l'atto deliberativo n. 372 del 20/05/2013 e in seconda battuta con l'atto deliberativo n. 219 del 04/06/2015.

Il presente PTCP, adottato dalla Direzione Aziendale su proposta del RPC, è trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica deve essere adottato in base all'art. 1, co.8, L. n. 190/2012, entro il 31 gennaio di ogni anno. Esso è pubblicato sul sito web istituzionale www.aousassari.it e sarà oggetto di rivisitazione annuale.

2. Le norme e gli atti di riferimento

2.1 Il livello statale

- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Delibera ANAC n. 77 del 12 dicembre 2013 "Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità";
- Delibera ANAC n. 72 del 11 settembre 2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera ANAC n. 50 del 4 luglio 2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- D.lgs 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.lgs 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità 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".
- Linee di indirizzo, 13 marzo 2013, del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012;
- D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" a norma dell'art. 54 del D.lgs n. 165 del 30 marzo 2011;
- D.Lgs 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le PP.AA. e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, comma 49 e 50 della legge n. 190 del 6 novembre 2012,";
- D.P.C.M. 16/1/2013 contenente le linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla legge n.190 del 6 novembre 2012;

- L. 17 dicembre 2012, n. 221 Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese;
- L. 6 novembre 2012, n. 190, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- L. 28 giugno 2012, n. 110 Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999;
- Schema di DPR recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del Dlgs n. 165 del 30 marzo 2001, come sostituito dall'articolo 44, della legge 6 novembre 2012 n. 190";
- D.L. 18-10-2012 n. 179 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese". Art. 34-bis. "Autorità nazionale anticorruzione";
- D.L. 6 luglio 2012, n. 95 "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini (nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario)". D.L. convertito con modificazioni dalla L. n. 135 del 7 agosto 2012;
- L. 3 agosto 2009, n. 116 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale ed al codice di procedura penale";
- D.L. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- L. 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- C. P. artt. dal 318 al 322.

2.2 Il livello locale

- Delibera n. 508 del 05/07/2013 di nomina del Responsabile per la trasparenza dell'AOU di Sassari ai sensi del D.lgs n. 33 del 14/03/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni";
- Delibera n. 372 del 20/05/2013 di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione dell'AOU di Sassari ai sensi della legge n. 190 del 06/11/2012 "Disposizioni per la prevenzione e per la repressione della corruzione e dell'illegalità della P.A.";
- Delibera n. 868 del 18/12/2013 di approvazione del piano per la prevenzione della corruzione triennio 2014/2016;
- Delibera n. 889 del 02/12/2014 d'individuazione e nomina dei referenti del responsabile della corruzione – legge 190/2012;

- Delibera n. 105 del 03/04/2015 di modifica della delibera n. 889 del 02/12/2014 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Individuazione e nomina dei referenti del responsabile della prevenzione della corruzione - Legge 190/2012"
- Delibera n. 219 del 04/06/2015 di nomina del Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione dell'AOU di Sassari ai sensi della legge n.190 del 06/11/2012 e del D.lgs. n. 33 del 14/03/2013;
- Delibera n. 321 del 04/08/2015 di approvazione del piano per la prevenzione della corruzione triennio 2015/2017;
- Delibera n. 504 del 24/12/2015 di approvazione del Codice di comportamento Aziendale;

3. Il contesto

La L. n. 190/2012 dispone per la creazione di un sistema di prevenzione che interessa il livello nazionale, attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione ed il livello locale attraverso la creazione dei piani triennali da parte di ogni P.A.

Il comma 4 lett. C disponeva che il Dipartimento della Funzione Pubblica predisponesse il Piano Nazionale Anticorruzione secondo precise linee d'indirizzo, lo stesso è stato predisposto e successivamente approvato in data 11 settembre 2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza, C.I.V.I.T.

Il Piano permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività e così come delineato non si va a sostanziare in una attività definitiva ma come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono accompagnati e mantenuti nel tempo, attraverso modifiche successive in relazione all'evoluzione organizzativa e normativa ed in relazione ai continui e necessari riscontri da parte della struttura aziendale.

Vista la delibera della CIVIT n. 72 del 11/09/2013, di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, ed in considerazione delle attuali indicazioni normative che impongono un preciso intervento da parte di tutte le amministrazioni pubbliche, l'AOU di Sassari ha ritenuto necessario provvedere all'elaborazione di una prima struttura di piano triennale per la prevenzione della corruzione che è stato approvato con delibera n.868 del 18/12/2013.

L'articolazione del presente Piano, è stata oggetto di variazioni ed adattamenti per mantenere la dovuta coerenza di sistema, ed ha preso forma e sostanza in linea generale da quanto espresso nelle linee di indirizzo del piano nazionale anticorruzione pubblicate lo scorso 11/09/2013 e dall'esperienza maturata nel primo biennio di attuazione, nello specifico l'aggiornamento del presente Piano si è catalizzato intorno ai contenuti indicati nella determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015.

Attualmente l'AOU di Sassari si trova in un periodo di profondi mutamenti organizzativi dovuti alla riforma del SSR ex L.R. 17 novembre 2014, n. 23 "Norme urgenti per la riforma del

sistema sanitario regionale. Modifiche alle leggi regionali n. 23 del 2005, n. 10 del 2006 e n. 21 del 2012", pertanto ci si riserva di integrare il presente PTPC con gli adattamenti e le modifiche ed integrazioni che si renderanno opportune in base al nuovo assetto Aziendale.

4. Concetto di corruzione

Ai fini del presente piano, il concetto di corruzione è inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività dell'AOU di Sassari, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati economici e non. Le situazioni rilevanti, nell'ambito dell'azione di prevenzione e contrasto della corruzione, sono pertanto più ampie rispetto a quelle previste dal Codice Penale agli articoli 318 (Corruzione per un atto d'ufficio), 319 (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio), 319 ter (Corruzione in atti giudiziari), 320 (Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio) e sono tali da comprendere l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del C.P., nonché le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione sanitaria ed amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Il concetto di corruzione coincide inoltre con la "*maladministration*" intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte d'interessi particolari.

5. Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge n. 190/2012 l'AOU di Sassari ha adottato il proprio PTPC con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione dei servizi sanitari ed amministrativi al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio ed individuare le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione.

Partendo dal presupposto dell'oggettiva delicatezza dell'attività svolta dall'AOU di Sassari, con il presente Piano si definiscono processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscano la corruzione nel senso ampio indicato al precedente paragrafo, ed ulteriori misure atte a selezionare e formare i dipendenti sia del ruolo amministrativo che del ruolo sanitario chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ed i referenti

Secondo quanto previsto dall'art. 1 comma 7 della L. n. 190 del 06/11/2012 l'organo d'indirizzo politico individua il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in considerazione dell'impegnativo e delicato compito di raccordo con tutte le strutture aziendali si è ritenuto di assicurare l'apporto di un gruppo di referenti del RPC che operano in stretto collegamento con il Responsabile per l'applicazione del Piano (secondo quanto previsto nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013). L'azione dei referenti è subordinata alle direttive del RPC che resta il riferimento aziendale essa si sostanzia in un'attività per lo più collaborativa/informativa volta a fornire elementi e riscontri sull'intera organizzazione e sull'attuazione delle misure previste nel presente piano. I referenti sono stati individuati dalla Direzione Aziendale per aree di attività in un primo momento con la delibera n. 889 del 02/12/2014 e successivamente con la delibera n. 105 del 03/04/2015.

Ogni dipendente è tenuto a prestare piena collaborazione al RPC come previsto all'art. 8 del Codice di comportamento aziendale (approvato con delibera n. 504 del 24/12/2015) in particolare i Responsabili delle UU.OO. aziendali sono tenuti a fornire il necessario apporto al RPC ed ai referenti delle aree definite, infatti nell'esplicazione delle attività il RPC dovrà essere affiancato sia dai referenti che dai dirigenti ai quali sono affidati poteri di controllo all'interno dei rispettivi servizi ed attribuiti obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione.

All'art. 1 c. 9 lett. c della L. 190/2012 è disposto che il PTCP preveda "*obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*" pertanto, tutti i dipendenti, secondo quanto previsto dall'art. 8 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e dall'art. 8 del Codice di comportamento aziendale, sono tenuti a rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare devono rispettare le prescrizioni contenute nel presente piano, e prestare piena ed attiva collaborazione al RPC. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, tutti i dipendenti hanno il dovere segnalare al RPC ed al proprio superiore gerarchico le eventuali situazioni di illecito, di cui siano venuti a conoscenza, presenti nell'amministrazione.

7. Compiti prioritari del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)

Al RPC sono attribuiti i seguenti compiti:

- elaborazione del PTPC , trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicazione sul sito;
- definizione di procedure atte a selezionare e formare i dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti a rischio di corruzione su proposta dei Dirigenti/Responsabili delle Strutture/Servizi/U.O. aziendali;
- verifica infrannuale dell'efficace attuazione del PTPC e sua idoneità;
- proposte di modifiche in caso di mutamenti dell'organizzazione e in caso di accertate violazioni;
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi nei servizi e negli uffici a più elevato rischio di corruzione;
- individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione;
- pubblicazione della relazione annuale sui risultati dell'attività

I compiti identificati di fatto s'inseriscono nella più specifica attività di gestione del rischio di corruzione che andrà ad attuarsi con misure preventive nuove, in coordinamento con quelle esistenti, secondo specifici monitoraggi ed un'azione diretta in materia di prevenzione da parte del RPC coadiuvato ed affiancato dai Referenti e da tutti i Dirigenti/Responsabili di Strutture/Servizi/U.O. aziendali. Nello specifico tutti i Dirigenti delle strutture/Servizi/U.O. aziendali concorreranno, nell'ambito di un'azione sinergica, a determinare misure preventive attraverso una valutazione periodica annuale connessa ai rischi dei propri servizi. In applicazione dei D.lgss. n. 33/2013 e n. 39/2013, applicativi della Legge 190/2012 vengono inoltre rese maggiormente evidenti alcune competenze in capo al RPC.

Il D.Lgs 33/2013 pone l'obiettivo della verifica della realizzazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità (di seguito PTTI) come disciplinato dal T.U. trasparenza «Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle PP.AA.», ivi comprese l'adozione del PTTI, come articolazione del PTPC.

Il D.Lgs. n. 39/2013 su "Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le PP.AA. e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della L. 6 novembre 2012, n.190", definisce che il RPC ha il compito di curare, anche attraverso le disposizioni del Piano, che nell'Amministrazione siano rispettate le disposizioni in punto di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi. Il Responsabile deve adempiere inoltre agli oneri informativi e di denuncia di previsti all'art. 15 D.Lgs. 39/2013.

8. Formazione dei dipendenti

I dipendenti che, direttamente o indirettamente, svolgono un'attività all'interno dei servizi indicati nel presente PTPC a più elevato rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità.

Il Piano Annuale di Formazione (PAF) dovrà quindi obbligatoriamente prevedere un percorso formativo (da svolgere in house) per la prevenzione della corruzione, tale percorso verrà programmato, su indicazioni del RPC, dal Servizio Affari Generali, Legali, Comunicazione e Formazione che ne assumerà la responsabilità organizzativa.

Tale percorso di formazione, dovrà essere indirizzato secondo un approccio che sia al contempo normativo-specialistico e valoriale, in modo da accrescere le competenze e lo sviluppo del senso etico del personale amministrativo e sanitario aziendale, quindi, potrà riguardare le norme penali in materia di reati contro la P.A. ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012, gli aspetti etici e della legalità dell'attività sanitaria ed amministrativa oltre ad ogni tematica che si renda opportuna ed utile per prevenire e contrastare la corruzione in Sanità nonché ponendo una particolare attenzione all'indicizzazione dei principali "comportamenti" che potranno essere individuati basandosi sulla peculiarità dell'attività stessa dell'AOU di Sassari.

I Responsabili delle articolazioni aziendali inoltre dovranno comunicare ogni anno al RPC i nominativi dei dipendenti che andranno formati, sarà inoltre loro compito, ove possibile, organizzare presso le rispettive strutture/servizi/U.O. degli incontri formativi brevi, oppure potranno ricorrere alla formazione presso terzi qualificati.

I Responsabili delle articolazioni aziendali danno riscontro di tali attività al RPC.

9. Misure di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione

L'AOU di Sassari si è dotata nell'ultimo triennio di diverse misure di prevenzione della corruzione, esse hanno un contenuto organizzativo e prevedono interventi, di carattere generale che toccano l'amministrazione nel suo complesso, al fine di ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione.

9.1 Codice di comportamento

L'AOU di Sassari attenendosi alle linee guida ANAC ed al DPR 62/2013 ha adottato con delibera n. 504 del 24/12/2015 il codice di comportamento dei dipendenti. Il Codice si compone di 19 articoli, che seguono, di massima, l'impostazione sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, prescrive le condotte da adottare in servizio, nei rapporti privati e con il

pubblico, la violazione delle norme contenute nel Codice, come indicato al paragrafo 4.2 lett. c della Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 *"deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare"*.

9.2 Rotazione dei dipendenti

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, assume rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (posizioni organizzative e responsabili del procedimento) addetto alle aree a rischio.

La ratio delle previsioni normative ad oggi emanate è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo dipendente tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

In attesa di specifiche indicazioni che saranno eventualmente emanate in seguito per il settore della Sanità pubblica, l'AOU di Sassari vuol cercare di attuare, compatibilmente con l'organico e con l'esigenza di mantenere continuità dell'azione sia amministrativa che sanitaria e coerenza d'indirizzo delle strutture, oltre che di salvaguardia delle professionalità acquisite, tenendo conto della peculiarità dell'attività svolta, l'attuazione, ove possibile, del principio di rotazione dei dirigenti, delle posizioni organizzative, dei responsabili del procedimento nonché dei componenti delle commissioni gara e di concorso.

La misura della rotazione del personale, obbligatoriamente inserita nel PTCP, stabilisce l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, con particolare riferimento agli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, tale misura mira a ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa di risposte illegali improntate alla collusione.

Il RPC, procede alla verifica (ex art. 1, comma 10, lett. B e comma 4 lett. e L. 190/2012 e ex art. 16 comma 1 lettera L quater D.lgs 165/2001), d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico, ai fini della rotazione, come indicato al punto B5 allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) viene fissata al limite minimo legale di 3 anni; per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore viene fissata, secondo criteri di ragionevolezza, in un arco temporale di 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative.

L'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza, nel caso d'impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto alle posizioni organizzative ed ai responsabili del procedimento.

La rotazione non sarà applicata ai profili professionali sia sanitari che amministrativi nei quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistici posseduti da una sola unità lavorativa.

9.3 Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing - informatore)

Letteralmente la locuzione whistleblowing identifica un individuo che denunci pubblicamente o riferisca alle autorità attività illecite o fraudolente all'interno del governo o di un organizzazione pubblica. Le rivelazioni possono essere di varia natura: violazione di una legge o di un regolamento, minaccia di un interesse pubblico come in caso di corruzione e frode.

L'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, intitolato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", con entrata in vigore dal 27.11.2012, prevede una protezione per il dipendente che abbia segnalato la commissione di un reato contro le ritorsioni da parte di colleghi o superiori.

Il comma 1 del nuovo art. 54-bis D.Lgs. n. 165/2001, dispone che: «Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 c.c., il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia».

La tutela dell'identità del whistleblower trova altresì un rafforzamento in ambito istituzionale ai successivi commi 3 e 4 del citato art. 54-bis D.Lgs. n. 165/2001; precisamente il comma 3 dispone che: «L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere»; ed il comma 4 che: «La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7.08.1990, n. 241, e successive modificazioni».

L'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari, allineandosi alle linee guida della Regione Autonoma della Sardegna adottate con la DGR n. 30/15 del 16/06/2015, garantisce un canale dedicato per ricevere le segnalazioni la cui gestione è riservata al solo RPC.

L'informatore potrà inviare la segnalazione tramite posta elettronica, scaricando il modulo 1 reperibile nella sezione amministrazione trasparente del sito www.aousassari.it, sottosezione altri contenuti, voce corruzione. Dopo aver compilato il modulo il segnalante dovrà provvedere ad inviarlo dalla propria casella di posta istituzionale o da quella privata all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@aousassari.it.

In alternativa l'informatore potrà inviare la segnalazione attraverso il servizio postale.

Per questa modalità di segnalazione oltre il modulo 1 che prevede la compilazione dei dati identificativi in chiaro, è scaricabile dalla sezione amministrazione trasparente, sottosezione altri contenuti/corruzione un ulteriore modulo, destinato alle segnalazioni con i dati identificativi disgiunti.

Il segnalante una volta scaricato e compilato il modulo prescelto, dovrà provvedere ad inviarlo attraverso il servizio postale con busta chiusa indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con la dicitura RISERVATA PERSONALE con le seguenti opzioni alternative:

- Con i dati identificativi del segnalante "in chiaro" e copia del documento d'identità, siglato con firma autografa (modulo 1)
- Con le generalità del segnalante e copia del documento d'identità, siglato con firma autografa, in busta chiusa da trasmettere, unitamente al modulo di segnalazione (modulo 2) in un ulteriore busta.

In ogni caso, le segnalazioni pervenute tramite il servizio postale saranno gestite anche se non inoltrate mediante compilazione dell'apposito modulo, e anche se inoltrate su un foglio manoscritto, purchè il documento contenga le medesime informazioni riportate nel modulo predetto. Nel caso in cui il responsabile per la prevenzione della corruzione, nell'esercizio delle funzioni attribuite con il presente piano, venga a conoscenza di fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, dovrà darne informazione al superiore gerarchico dell'Ufficio/Servizio/UO/Dipartimento nel quale presta servizio il o i dipendenti che potrebbero essere coinvolti. Il superiore gerarchico procederà con le modalità sopra descritte.

In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, ai sensi del comma 2 dell'art. 54-bis D.Lgs. n. 165/2001 l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, senza il suo consenso, a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora invece la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

9.4 Conflitto d'interessi

Tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti devono, nei loro rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti, comunque curare gli interessi dell'AOU di Sassari rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale. I dipendenti destinati ad operare nei settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione devono astenersi quindi dalle attività, che ai sensi dell'articolo 6 bis della legge n. 241/1990, determinino un conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa risultare di pregiudizio per l'Azienda.

I dipendenti dell'AOU di Sassari, ai sensi degli artt. 6 e 7 del DPR n. 62 del 16 aprile 2013 e degli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento aziendale, nel gestire i rapporti interni in particolare quando l'attività lavorativa riguardi decisioni che coinvolgano interessi propri o di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o dei conviventi, hanno l'obbligo di improntare la loro condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'amministrazione.

Al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività connesse alle loro mansioni in situazioni anche solo apparenti di conflitto d'interessi, i dipendenti devono impegnarsi a mantenere una posizione indipendente ed imparziale astenendosi dallo svolgere alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.

Le situazioni di conflitto d'interesse anche potenziale, riguardanti sia i rapporti esterni che interni, devono essere comunicate con dichiarazione scritta al responsabile del Servizio e rese note con immediatezza alla Direzione Aziendale, onde consentire ove ritenuto opportuno di prendere le necessarie decisioni in merito.

9.5 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

I Responsabili dei Servizi/U.O./strutture dell'AOU di Sassari individuano, ove possibile, i termini per la conclusione dei procedimenti di competenza, anche parziale, e provvedono al monitoraggio periodico del loro rispetto pur prendendo atto del fatto che vista la particolarità e la complessità dei percorsi dell'AOU di Sassari e del fatto che in ambito sanitario i termini per la conclusione dei procedimenti non sempre sono determinabili.

Un prospetto di massima dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza deve essere inviato, ove possibile, dal Responsabile di ogni singola articolazione aziendale alla Direzione Generale ed al RPC.

Il RPC verifica, tenendo conto delle peculiarità dell'Azienda, che i Responsabili delle articolazioni aziendali provvedano periodicamente al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

9.6 Patti d'integrità negli affidamenti di beni, servizi e lavori

In ottemperanza a quanto previsto al punto 1.13 del Piano Nazionale Anticorruzione, in attuazione dell'art. 1 comma 17 della legge n. 190/2012 e della DGR n. 30/16 del 16/06/2015 l'AOU di Sassari predispose ed adotta protocolli di legalità o patti d'integrità negli affidamenti, che rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'Azienda come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti in tutte le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori.

L'Azienda inserisce negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto d'integrità dà luogo all'esclusione dalla gara ed alla risoluzione del contratto.

Il Patto di integrità permette un controllo reciproco e sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta, quindi, di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

9.7 Trasparenza e pubblicazione degli atti

Nella sezione II del presente piano, a norma di quanto previsto dal D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni da parte delle PP.AA." e come indicato al punto 2.1 della Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, l'AOU di Sassari adotta il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

9.8 Monitoraggio del PTCP e delle misure

Il RPC, con il supporto dei referenti, effettua annualmente un monitoraggio interno sull'attuazione del PTCP, e su tutte le fasi di gestione del rischio, al fine di intercettare eventuali rischi emergenti ed identificare eventuali processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura. Scopo di tale monitoraggio è quello di consentire di apportare gli opportuni correttivi al PTCP in caso di criticità emerse e di prevedere nuovi e più efficaci criteri di analisi e ponderazione del rischio.

10. Criteri di individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione

Il presente PTPC formalizza, con riferimento ai processi aziendali, una valutazione dei rischi di corruzione ed illegalità sulla base delle caratteristiche degli stessi, analizzati in termini di probabilità e d'impatto, valutando quindi la pericolosità dell'evento correlata alla gravità delle conseguenze. Alla luce delle indicazioni contenute al paragrafo 6.4 lett. c della determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 di "Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione", il criterio utilizzato per l'individuazione delle attività a più alto rischio corruzione è quello della "prudenza" al fine di sottoporre al trattamento del potenziale rischio un ampio numero di processi.

Al fine di definire le priorità e le modalità d'intervento relative alle attività con elevato rischio di corruzione si definiscono i seguenti gradi di rischio delle attività:

BASSO rischio (giallo)

- Attività a bassa discrezionalità;
- Specifica normativa;
- Regolamentazione aziendale;
- Elevato grado di pubblicità degli atti procedurali;
- Valore economico del beneficio connesso all'attività inferiore in media a € 1.000,00;
- Potere decisionale sull'esito dell'attività in capo a più persone;
- Sussistenza di specifici meccanismi di verifica o controllo esterno;
- Rotazione dei funzionari dedicati all'attività;
- Monitoraggio e verifiche annuali;

MEDIO rischio (arancione)

- Attività a media discrezionalità (regolamentazione aziendale o normativa di principio, ridotta pubblicità, etc.);
- Controlli ridotti;
- Valore economico tra € 1.000,00 ed € 10.000,00 o, comunque, modesta gravità dell'evento che può derivare dal fatto corruttivo;
- Bassa rotazione dei funzionari dedicati;
- Monitoraggio e verifica semestrale;
- Definizione di protocolli operativi o regolamenti;
- Implementazione misure preventive;



ALTO rischio (rosso)

- Attività ad alta discrezionalità,
- Valore economico superiore ad € 10.000,00 o, comunque, elevata gravità dell'evento che può derivare dal fatto corruttivo;
- Controlli ridotti;
- Potere decisionale concentrato in capo a singole persone;
- Rotazione dei funzionari dedicati solo in tempi molto lunghi;
- Rischio di danni alla salute in caso di abusi;
- Notevole casistica di precedenti storici di fatti corruttivi;
- Monitoraggio e verifica quadrimestrale;
- Definizione di protocolli operativi o regolamenti;
- Verifiche a campione;
- Implementazione di misure preventive;

Tenendo conto dei gradi di rischio sopraindicati si evidenziano nel paragrafo successivo i processi oggetto della valutazione.

11. Individuazione delle attività e relativo rischio di corruzione

Salvo le modifiche e le integrazioni che sopravverranno in sede dell'ulteriore aggiornamento del Piano e parallelamente alle valutazioni annuali sulle attività dell'AOU di Sassari a possibile rischio di corruzione, sulla base della ricognizione svolta nell'anno 2015 ed alla luce della giurisprudenza in materia, sono state mappate le seguenti attività in relazione al potenziale rischio di corruzione:

Mappatura delle attività in relazione alla valutazione del potenziale rischio di corruzione			
SERVIZIO	ATTIVITA'	RISCHIO	MISURE
Risorse umane	Assegnazione incarichi di struttura, professionali e altri incarichi comprese collaborazioni coordinate e continuative, co.co.pro., 15 septies e libero professionali, secondo assetto organizzativo aziendale	Alto	Misure previste all'interno del Piano tra cui, prevenzione, controlli interni, trasparenza, regolamentazione e semplificazione dei procedimenti, formazione e rotazione del personale
	Predisposizione assetto organizzativo e piano di implementazione in coerenza con la programmazione ed in relazione alle risorse disponibili, in collaborazione con Coll. Direz., Cons. Prof. San., UU.OO., Staff/Area Amministrativa e Tecnica/ Linea Intermedia	Alto	
	Definizione piano triennale fabbisogno dotazione organica e dotazione personale universitario in conformità ai cambiamenti organizzativi e definizione piano priorità avvisi, concorsi, selezioni e mobilità regionale ed interregionale	Alto	
	Predisposizione sistema premiante connesso al raggiungimento degli obiettivi, in collaborazione con il Servizio Programmazione Controllo di Gestione di supporto all'OIV, ed in coerenza con ciclo della performance	Medio	
	Graduazione delle funzioni e degli incarichi del personale della dirigenza e del comparto, in collaborazione con strutture staff	Alto	
	Gestione processi per acquisizione e inserimento in Azienda delle risorse umane nelle diverse forme contrattuali previste dalle norme (personale dipendente, convenzionato, collaboratori non dipendenti, professionisti, tirocinanti, medici in formazione, enti formazione aboliti, ecc.), e con la gestione dei rapporti giuridici e economici conseguenti	Medio	
	Provvedimenti di mobilità interna del comparto Amministrativo/Tecnico dell'Azienda	Alto	
	Mobilità in ingresso e comandi facoltativi	Alto	

Mobilità in uscita e comandi obbligatori	Alto
Gestione processi per acquisizione, rapporto assistenziale e cessazione del personale Universitario, tramite applicazione degli istituti contrattuali previsti dalla normativa, con la gestione dei rapporti giuridici e economici conseguenti.	Basso
Avvio e gestione delle procedure per conferimento di incarichi (di struttura, professionali, coordinamento e posizioni organizzative ecc.) per il personale dipendente e universitario convenzionato.	Alto
Determinazione fondi contrattuali aziendali e indirizzi per la gestione in collaborazione con il Servizio Bilancio	Medio
Gestione operativa fondi contrattuali in collaborazione con il Servizio Bilancio	Medio
Nomina commissioni esaminatrici, delegazioni trattanti, altri organismi relativi alla gestione delle R. U.	Alto
Stipula contratti di lavoro Dirigenti	Basso
Stipula contratti di lavoro Comparto	Basso
Stipula convenzioni personale religioso ed altri rapporti di lavoro in generale	Basso
Liquidazione compensi commissioni giudicatrici concorsi, sperimentazioni e altre liquidazioni di prestazioni di pertinenza della struttura	Basso
Gestione operativa Relazioni Sindacali (Convocazione, stesura verbali, pubblicazione e conservazione accordi e verbali)	Basso
Approvazione contratti / accordi integrativa CC.CC.NN.LL.	Basso
Gestione operativa diritti sindacali delle OO.SS. e dei lavoratori	Basso
Diritto allo studio: concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio ex art. 22 c.c.n.l. integrativo 20/09/2001 e smi	Basso
Gestione documentazione stato giuridico e relativo aggiornamento	Basso
Gestione completa ed eventuale modifica in itinere del rapporto di lavoro (part-time, modifica mansioni ecc.)	Basso
Cessazione rapporti lavorativi	Basso
Gestione rilevazione presenze e gestione applicativo HR – visite fiscali – gestione buoni pasto	Medio

Gestione concorsi pubblici per assunzione personale a tempo indeterminato e determinato e gestione selezioni interne ed esterne in ambito regionale ed interregionale	Alto
Gestione operativa organismi disciplinari	Medio
Licenziamento del personale per ragioni disciplinari	Medio
Applicazione sanzioni disciplinari diverse dal licenziamento comminate ai lavoratori	Medio
Autorizzazione personale incarichi extraistituzionali	Medio
Gestione giuridica ed economica libera professione	Medio
Pagamento di tutte le retribuzioni fisse ed accessorie del personale dipendente, convenzionato, in collaborazione, ecc. e gestione economica relativa ai rapporti di lavoro, ivi compresi gli incentivi art. 93 comma 7 bis del Dlgs 163/2006 e le trasferte/missioni	Basso
Approvazione e liquidazione incentivi ex art. 93 comma 7 bis del Dlgs 163/2006, sulla base del regolamento aziendale	Medio
Concessione aspettativa senza assegni, permessi L. 104, congedi parentali ed altri di cui alle relative norme vigenti	Medio
Riconoscimento / diniego infermità per causa di servizio e liquidazione equo indennizzo	Medio
Liquidazione INAIL premi posizioni assicurative (in collab. SPPA – Fisica San per apparecchiature radiologiche e sostanze radioattive)	Medio
Gestione trattamento pensionistico e TFR	Basso
Gestione attività amministrative procedure assegnazioni incarichi del comparto	Medio
Nomina Collegi Tecnici per la valutazione del personale prevista dalla normativa contrattuale	Medio
Gestione e redazione del Conto Annuale, in collaborazione con il Servizio Bilancio e Program. Controllo di Gestione	Basso
Gestione pratiche infortuni	Medio
Gestione sistema premiante aziendale e liquidazione retribuzione di risultato e produttività in collaborazione con il Controllo di Gestione	Medio

	Riammissione in servizio	Medio	
	Gestione procedimento di accesso agli atti di pertinenza della struttura	Basso	
	Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura	Basso	
Provveditorato, Economato e Patrimonio	Approvazione Piano annuale degli acquisti (in base alla programmazione aziendale, in collaborazione con strutture di staff ed altre strutture aziendali coinvolte) (in base alla programmazione aziendale in materia ed al budget autorizzativo di spesa, con definizione della/e struttura/ e alla/e quale/i è affidata la gestione operativa del contratto: verifica esecuzione, liquidazione fatture, contestazioni su prestazioni contrattuali, ecc.)	Medio	Misure previste all'interno del Piano tra cui, prevenzione, controlli interni, trasparenza, regolamentazione e semplificazione dei procedimenti, formazione e rotazione del personale, utilizzo dei patti d'integrità
	Approvazione, in collaborazione e d'intesa con le UU.OO. PCG, Serv. Tecnico, Servizio Bilancio, Servizio Sistemi Informativi e Produzione Qualità e Rischio secondo la programmazione aziendale, di: Piano annuale e pluriennale lavori di ristrutturazione e di riqualificazione ed ammodernamento, Programma triennale dei lavori pubblici e Piano degli investimenti infrastrutturali e tecnologici (con pianificazione e programmazione acquisti di tecnologia sanitaria)	Medio	
	Nomina commissioni di gara d'appalto, approvazione degli atti di gara, aggiudicazione degli appalti	Alto	
	Avvio e gestione procedure d'acquisto di beni e servizi con utilizzo della procedura Mepa entro la soglia comunitaria (verifica esecuzione, liquidazione fatture, contestazioni su prestazioni contrattuali, ecc.) in conformità al piano annuale	Alto	
	Avvio procedure d'acquisto di beni e servizi al di sopra della soglia comunitaria (verifica esecuzione, liquidazione fatture, contestazioni su prestazioni contrattuali, ecc.) in conformità al piano annuale	Alto	
	Gestione procedure d'acquisto di beni e servizi al di sopra della soglia comunitaria (verifica esecuzione, liquidazione fatture, contestazioni su prestazioni contrattuali, ecc.) in conformità al piano annuale	Alto	
	Adesione convenzioni Consip, entro la soglia comunitaria (verifica esecuzione, liquidazione fatture, contestazioni su prestazioni contrattuali, ecc.) in coerenza con la pianificazione e i programmi regionali e aziendali in materia	Medio	
	Gestione convenzioni Consip, entro la soglia comunitaria (verifica esecuzione, liquidazione fatture, contestazioni su prestazioni contrattuali, ecc.)	Medio	
	Adesione convenzioni Consip, al di sopra della soglia comunitaria (verifica esecuzione, liquidazione fatture, contestazioni su prestazioni contrattuali, ecc.)	Medio	
	Gestione convenzioni Consip, al di sopra della soglia comunitaria (verifica esecuzione, liquidazione fatture, contestazioni su prestazioni contrattuali, ecc.)	Medio	
	Stipula contratti di appalto con valore ricompreso entro la soglia comunitaria	Alto	
	Stipula contratti di appalto con valore al di sopra della soglia comunitaria	Alto	

	Avvio procedure per l'acquisto di beni e affidamento di servizi, estensione e prosecuzione, d'intesa con I Servizi interessati, in base alla programmazione aziendale <u>(sopra € 40.000,00)</u>	Alto	
	Gestione amministrativa e tecnica del patrimonio aziendale (ogni tipologia di bene, a qualsiasi titolo detenuto dall'ente, comprese le locazioni) in collaborazione con il Servizio Tecnico e il Servizio Bilancio	Alto	
	Accettazione comodato d'uso/donazione beni mobili	Alto	
	Acquisizione servizi formativi da parte di Società, Enti e Ditte	Alto	
	Convenzioni / contratti in unione d'acquisto con Aziende ed Enti per la fornitura e acquisto di beni e/o servizi (in collaborazione con altre strutture aziendali di volta in volta coinvolte)	Alto	
	Liquidazione fatture (per i contratti di cui cura anche la gestione operativa)	Alto	
	Adozione Regolamento Albo Fornitori in collaborazione con il Servizio Affari Generali, Legali, Comunicazione e Formazione	Medio	
	Gestione e aggiornamento albo fornitori aziendale	Medio	
	Rendiconto di cassa economale e gestione amministrativa ed operativa del magazzino economale	Medio	
	Rendiconto Piani Investimenti annuali (beni) (in collaborazione con U.O. Serv.Bilancio e il Serv. Programmazione Controllo di Gestione	Basso	
	Richiesta autorizzazioni utilizzo economie e somme non spese Piano degli Investimenti (beni)	Medio	
	Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura	Basso	
	Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura	Basso	
Tecnico	Approvazione, in collaborazione e d'intesa con le UU.OO. Programmazione e Controllo di Gestione, Provveditorato Economato e Patrimonio, Sistemi Informativi, Bilancio e Produzione, Qualità e Rischio secondo la programmazione aziendale, di: Piano annuale e pluriennale lavori di ristrutturazione e di riqualificazione ed ammodernamento, Programma triennale dei lavori pubblici e Piano degli investimenti infrastrutturali e tecnologici (con pianificazione e programmazione acquisti di tecnologia sanitaria)	Alto	Misure previste all'interno del Piano tra cui, prevenzione, controlli interni, trasparenza, regolamentazione e semplificazione dei procedimenti, formazione e rotazione del personale, utilizzo dei patti d'integrità
	Avvio procedure per l'affidamento di lavori pubblici, d'intesa con il Servizio Provveditorato, in base alla programmazione aziendale <u>(sopra € 40.000,00)</u>	Alto	
	Avvio procedure per l'affidamento di lavori pubblici, d'intesa con il Servizio Provveditorato, in base alla programmazione aziendale (fino € 40.000,00)	Alto	
	Avvio procedure per l'acquisto di beni e affidamento di servizi, estensione e prosecuzione nelle materie di pertinenza, d'intesa con il Servizio Provveditorato, <u>(fino € 40.000,00)</u> in coerenza con la pianificazione e i programmi regionali e aziendali	Alto	

Gestione gare e contratti per lavori pubblici, servizi e forniture nelle materie di pertinenza <u>in collaborazione con il Servizio Provveditorato ed Economato</u>	Alto
Affidamento incarichi a professionisti esterni (Progettista - Direttore lavori - Collaudatore - ecc.), per consulenze architettoniche, geologiche e geognostiche, ed Incarichi ai sensi della normativa vigente in materia: nomina Responsabile Procedimento - Progettista - Direttore lavori - Collaudatore - ecc., (<u>sopra € 40.000,00</u>)	Alto
Affidamento incarichi a professionisti esterni (Progettista - Direttore lavori - Collaudatore - ecc.), per consulenze architettoniche, geologiche e geognostiche, ed Incarichi ai sensi della normativa vigente in materia: nomina Responsabile Procedimento - Progettista - Direttore lavori - Collaudatore - ecc., (<u>fino a € 40.000,00</u>)	Alto
Approvazione progetti, perizie di variante e collaudi (<u>sopra € 40.000,00</u>)	Alto
Approvazione progetti, perizie di variante e collaudi (<u>fino a € 40.000,00</u>)	Alto
Autorizzazione ai sub-appalti secondo norme di legge nei limiti del quadro economico	Alto
Realizzazione di lavori in economia di importo inferiore a € 40.000,00 ,decisione su acquisti in economia ed adesioni Consip, con una spesa prevista < ai Euro 40.000, per la fornitura di beni e servizi nell'area di specifica competenza (servizi tecnici, manutenzioni, lavori edili, beni strumentali e materiali di consumo strettamente relativi ai servizi tecnici) sulla base della programmazione aziendale	Alto
Gestione dei contratti di pertinenza (manutenzioni; lavori; forniture combustibili, energia elettrica, acqua, impianti; ecc.) (quale struttura "committente" alla quale è affidata la gestione operativa del contratto: verifica esecuzione, liquidazione fatture, contestazioni su prestazioni contrattuali, ecc.)	Alto
Nomina del Responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia L. n. 10 del 9.01.91	Medio
Gestione attività energy management	Medio
Gestione utenze elettriche, idriche, gas e T.A.R.S.U. ed eventuali altre (dal punto di vista tecnico-amministrativo) per tutti gli immobili aziendali, a qualunque titolo detenuti nel limite del budget assegnato; gestione tecnico-amministrativa dei rapporti con enti e organismi preposti a controlli e verifiche tecniche di legge, con enti e/o proprietari riguardo alle questioni tecniche di pertinenza in collaborazione con il Servizio Provveditorato Economato e Patrimonio	Basso
Rendiconto Piani Investimenti annuali (LL. PP.) (in collaborazione con U.O. Serv. Bilancio e Contabilità e Programmazione e Controllo di Gestione	Medio
Autorizzazioni utilizzo economie e somme non spese Piano degli Investimenti (LL. PP.)	Alto

	Approvazione e Gestione piano manutenzione apparecchiature sanitarie e manutenzione arredi sanitari	Medio	
	Eventuali Funzioni delegate da parte del Datore di Lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/08	Medio	
	Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura	Basso	
	Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura	Basso	
Bilancio e Contabilità	Gestione del contratto per il servizio di Tesoreria e Cassa, e dei rapporti con il Tesoriere	Medio	Misure previste all'interno del Piano tra cui, prevenzione, controlli interni, trasparenza, regolamentazione e semplificazione dei procedimenti, formazione e rotazione del personale
	Gestione del ciclo attivo e passivo, monitoraggio del relativo procedimento e dello stato di attuazione del ciclo di tutte le fatture e le spese, sottoscrizione ordinativi di pagamento e gestione del controllo delle imputazioni ai conti di bilancio e delle rendicontazioni; acquisizione relazioni per la Direzione su ritardi nelle liquidazioni e redazione relazioni su ritardi nei pagamenti da cui siano derivati interessi a debito	Alto	
	Approvazione Progetto Bilancio di esercizio	Alto	
	Gestione dell'attività fiscale dell'ente, relativamente ad ogni tributo, imposta e tassa	Medio	
	Pagamento rimborsi assistiti diversi	Medio	
	Reintegro di cassa economale	Medio	
	Verifica e monitoraggio fondi contrattuali in collaborazione con il Servizio Risorse Umane	Medio	
	Gestione operativa fondi contrattuali in collaborazione con il Servizio Risorse Umane	Medio	
	Autorizzazione per le anticipazioni di cassa con il Tesoriere	Medio	
	Gestione Flussi economici CE ed SP in collaborazione con il Servizio Controllo di Gestione	Basso	
	Predisposizione atti per quantificazione e destinazione somme non assoggettabili ad esecuzione forzata di cui al Decreto Interministeriale 15 ottobre 1993(pagamento emolumenti al personale dipendente e spese servizi essenziali)	Medio	
	Adozione Linee Guida PAC	Basso	
	Sottoscrizione ordinativi pagamento	Medio	

	Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura	Basso	
	Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura	Basso	
Servizi Amministrativi di Presidio	Gestione del personale amministrativo di tutte le strutture sanitarie afferenti al P.O.	Basso	Misure previste all'interno del Piano tra cui, prevenzione, controlli interni, trasparenza, regolamentazione e semplificazione dei procedimenti, formazione e rotazione del personale
	Supporto all'U.O. Provveditorato, Economato e Patrimonio nella pianificazione dei fabbisogni mediante aggregazione della domanda per beni omogenei	Medio	
	Supporto tecnico – amministrativo nel monitoraggio, gestione e controllo delle attività dei servizi generali assegnati alla Direzione medica di Presidio: ristorazione ai degenti, trasporti interni/commessi, parcheggi interni e rimozione autoveicoli, pulizie aree verdi, riorganizzazione logistica degli spazi, gestione automezzi, servizio di pulizia e sanificazione ambientale, trasporto dei degenti, vigilanza sulle attività di magazzino economale (scorte e distribuzione) in collaborazione con il Servizio Tecnico	Medio	
	Supporto amministrativo per la gestione della documentazione sanitaria e per le attività sanitarie e alberghiere del Presidio Ospedaliero	Medio	
	Collaborazione con il Servizio Affari Generali, Legali, Comunicazione e Formazione per la segnalazione di disservizi anche attraverso questionari di gradimento per rilevare i livelli di soddisfazione espressi dall'utenza	Basso	
	Collaborazione con il Servizio Bilancio per gli adempimenti connessi alla gestione degli Uffici Ticket	Medio	
	Supporto al Servizio Farmacia per la gestione amministrativa	Medio	
	Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura	Basso	
	Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura	Basso	
	Farmacia	Programmazione fabbisogno beni sanitari nelle diverse strutture ospedaliere aziendali, in coerenza con la programmazione aziendale	
Atti tecnico - operativi gestionali (certificazioni tecniche; provvedimenti e pareri tecnici; provvedimenti di liquidazione delle spese di pertinenza; ecc.) relativi all'ambito di competenza della struttura		Alto	
Razionalizzazione percorso prescrizione-somministrazione (anche eventualmente mediante distribuzione in dose unitaria del farmaco)		Alto	
Verifica appropriatezza prescrittiva del farmaco in area ospedaliera, rapporto costi-beneficio sul corretto utilizzo dei farmaci in collaborazione con DMPO e strutture sanitarie di riferimento		Alto	
Analisi economica finalizzata al contenimento della spesa farmaceutica		Alto	
Pianificazione dell'attività per il potenziamento della distribuzione diretta del farmaco nell'area ospedaliera con relative proposte operative		Medio	
Monitoraggio obiettivi concertati e gestione reportistica in collaborazione con il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione		Medio	

	Valutazione fabbisogno e supporto tecnico nella gestione dei processi di acquisto di beni sanitari/presidi	Alto	
	Gestione attività di approvvigionamento, stoccaggio e distribuzione dei beni sanitari e non sanitari	Basso	
	Gestione magazzino/i farmaceutico/i	Basso	
	Liquidazione fatture ditte fornitrici di farmaci / presidi in collaborazione con i Servizi Amministrativi di Presidio	Medio	
	Gestione dell'attività di farmacovigilanza con informazione e formazione in merito	Medio	
	Attività per preparati galenici e formulazioni magistrali	Basso	
	Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della funzione	Basso	
	Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della funzione	Basso	
Direzione Medica di Presidio	Atti tecnico-operativi gestionali (attività di legge riservate alla Direzione Medica di P.O.; governo della struttura ospedaliera dal punto di vista igienico-sanitario; certificazioni cliniche; provvedimenti e pareri tecnici) relativi all'ambito di competenza della struttura ospedaliera	Medio	Misure previste all'interno del Piano tra cui, prevenzione, controlli interni, trasparenza, regolamentazione e semplificazione dei procedimenti, formazione e rotazione del personale
	Coordinamento attività CUP	Alto	
	Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della funzione in collaborazione con i Servizi Amministrativi di Presidio	Basso	
	Gestione archivi delle pratiche di pertinenza del P.O., in particolare documentazione sanitaria di competenza	Basso	
Affari Generali e Legali	Organizzazione protocollo aziendale	Basso	Misure previste all'interno del Piano tra cui, prevenzione, controlli interni, trasparenza, regolamentazione e semplificazione dei procedimenti, formazione e rotazione del personale
	Gestione Albo Pretorio aziendale (pubblicazione delibere / determine)	Basso	
	Stipula convenzioni con altri Enti e organismi istituzionali (esclusa acquisizione beni / servizi)	Medio	
	Supporto organizzazione archivio di deposito e adempimenti relativi alla armonizzazione degli archivi delle strutture aziendali (in collaborazione con SSI, Serv. Provv., Serv. Tecn., Dir. Amm.va di P.O.)	Basso	
	Gestione scarto documenti cartacei	Basso	
	Regolamentazione generale gestione normativa "privacy"	Basso	

Supporto organizzativo alle strutture per gestione normativa "privacy", in collaborazione con il SSI (modulistica, direttive generali su adempimenti, supporto consulenziale su questioni di rilievo, ecc..)	Basso
Gestione rapporti con interlocutori istituzionali	Basso
Regolamenti concernenti l'organizzazione generale dell'Azienda, con riferimento ai contenuti dell'atto aziendale	Basso
Predisposizione assetto organizzativo e piano di implementazione in coerenza con la programmazione ed in relazione alle risorse disponibili, in collaborazione con Coll.Direz., Cons. Prof. San., UU.OO., Staff/Area Amministrativa e Tecnica/ Linea Intermedia	Medio
Stipulazione Convenzioni sperimentazioni cliniche/Studi Osservazionali (dopo approvazione C.E.)	Alto
Gestione aspetti contrattuali e amministrativi sperimentazioni cliniche (dopo approvazione C.E.)	Alto
Predisposizione deleghe funzioni prevenzionistiche	Medio
Approvazione progetti di ricerca strategici aziendali	Medio
Approvazione convenzioni rete formativa/estensione rete formativa per i Medici in Formazione in specialistica	Basso
Autorizzazioni per i Medici in Formazione Specialistica fuori sede	Basso
Accettazioni donazioni liberali (somme di danaro)	Alto
Organizzazione relativa alla modulistica di interesse generale dell'Azienda e supporto su layout di modulistica di interesse specifico delle strutture	Basso
Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura nonché gestione e monitoraggio per il rispetto dei termini degli accessi curati dai Servizi aziendali previa comunicazione del Servizio che detiene la documentazione	Basso
Supporto organizzativo alle strutture per gestione normativa "accesso" (modulistica, direttive generali su adempimenti, supporto consulenziale su questioni di particolare rilievo, ecc..)	Basso
Gestione aspetti legali sinistri	Medio
Conferimento procure speciali inerenti a tutte le giurisdizioni	Alto
Conferimento incarichi / consulenze legali	Alto
Gestione pratiche in contenzioso e rapporti con i legali, e liquidazione parcelle degli stessi	Alto

	Presa d'atto sentenze (disposizione adempimenti per esecuzione)	Basso	
	Autorizzazione transazione	Alto	
	Predisposizione e gestione transazione	Alto	
	Procedimenti per il recupero dei crediti dell'Azienda, in collaborazione con le strutture interessate	Basso	
	Patrocinio legale ai dipendenti (ex CCNL)	Basso	
	Gestioni flussi ministeriali Simes per la parte di competenza in collaborazione con U.O. Produzione, Qualità e Risk Management	Basso	
Comunicazione	Approvazione piano Comunicazione	Basso	Misure previste all'interno del Piano tra cui, prevenzione, tra cui, controlli interni, trasparenza, regolamentazione e semplificazione dei procedimenti, formazione e rotazione del personale
	Approvazione piano di organizzazione URP	Basso	
	Gestione attività URP	Basso	
	Implementazione e aggiornamento del sito internet aziendale, della rete intranet (in collaborazione con SSI e sulla base delle informazioni di pertinenza e competenza delle diverse singole strutture dell' Azienda)	Basso	
	Sviluppo e gestione attività ufficio stampa, organizzazione eventi, redazione materiali informativi	Basso	
	Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura	Basso	
Formazione	Approvazione piano di formazione annuale in base al regolamento aziendale	Medio	Misure previste all'interno del Piano tra cui, prevenzione, controlli interni, trasparenza, regolamentazione e semplificazione dei procedimenti, formazione e rotazione del personale
	Approvazione progetti formativi aziendali (eventualmente non inseriti nel piano di formazione aziendale)	Alto	
	Presa atto verbali commissione tecnico-scientifica per la valutazione delle iniziative di formazione e di aggiornamento e relativi adempimenti	Basso	
	Affidamento incarichi di docenza	Alto	
	Gestione progetti ed eventi formativi	Medio	

	Liquidazione competenze attività di formazione	Medio	
	Approvazione convenzioni per attività formative finanziate da sponsor	Alto	
	Definizione fondi annuali destinati alle attività di formazione	Medio	
	Approvazione convenzioni per la realizzazione di progetti formativi	Alto	
	Approvazione piano aziendale abbonamenti riviste	Medio	
	Abbonamenti a riviste (in base a piano aziendale) in economia con una spesa prevista annuale < di Euro 20.000 (in collaborazione con Serv. Provv.ed Economato, anche per debiti informativi su forniture)	Medio	
	Gestione contratti di sponsorizzazione progetti formativi	Alto	
	Gestione processi inerenti l'accreditamento dei corsi ECM	Basso	
	Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura	Basso	
	Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura	Basso	
Servizio Professioni Sanitarie	Predisposizione assetto organizzativo del comparto sanitario, relativo fabbisogno, e piano di implementazione in coerenza con la programmazione ed in relazione alle risorse disponibili, in collaborazione con Coll. Direz., Cons. Prof. San., UU.OO. Progr. Contr.e Gestione, A.A. GG.LL. e Risorse Umane	Alto	Misure previste all'interno del Piano tra cui prevenzione, controlli interni, trasparenza, regolamentazione e semplificazione dei procedimenti, formazione e rotazione del personale
	Assegnazione del personale di riferimento della relativa pronta disponibilità ed ore aggiuntive, in base a programmazione e obiettivi aziendali, ai volumi, ai contenuti dell'attività e ai carichi di lavoro	Alto	
	Gestione della mobilità interna del personale di riferimento	Alto	
	Gestione del personale con limitazioni e nuove allocazioni idonee allo stato di salute dei dipendenti, gestione del personale in maternità e rapporti con l'ufficio Provinciale del lavoro, Medico Competente e SPP aziendale	Alto	
	Gestione eventuali servizi assistenziali di supporto, rapporti e monitoraggio	Medio	
	Assegnazione e valutazione obiettivi ai Coordinatori e P.O., in coerenza con il piano aziendale e in collaborazione con il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione	Medio	

	Predisposizione Piano dei percorsi di sviluppo professionale del comparto sanitario e dei progetti di formazione, in collaborazione con le strutture competenti e con il Serv. Form.	Basso	
	Proposta, per quanto di pertinenza, di modelli assistenziali innovativi, coerenti con la configurazione organizzativa aziendale	Basso	
	Sviluppo e gestione dei modelli e degli strumenti multi-professionali finalizzati alla diffusione delle buone pratiche EBN ed alla conduzione del processo assistenziale per il personale di riferimento	Basso	
	Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura	Basso	
	Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura	Basso	
Produzione, Qualità e Risk Management	Strategie connesse alle attività di produzione, specifiche e caratterizzanti dell'Azienda AOU SS	Basso	Misure previste all'interno del Piano tra cui, prevenzione, controlli interni, trasparenza, regolamentazione e semplificazione dei procedimenti, formazione e rotazione del personale
	Modelli Assistenziali sulla base degli indirizzi Nazionali e Regionali	Basso	
	Definizione di percorsi diagnostico-terapeutico-assistenziali in relazione a patologie di particolare rilevanza, in collaborazione con le strutture coinvolte, e conseguente organizzazione delle attività	Basso	
	Definizione dei principali processi in tema di qualità e di gestione del rischio clinico ed elaborazione delle relative procedure, in collaborazione con le strutture coinvolte	Basso	
	Supporto alle unità operative per la definizione dei principali prodotti e dei loro standard, individuazione e monitoraggio degli indicatori di prodotto e di processo, definizioni di azioni correttive e preventive	Basso	
	Definizione progressiva del sistema per la qualità aziendale, in collaborazione con le strutture aziendali coinvolte	Medio	
	Indagini sulla Qualità percepita, in collaborazione con le strutture aziendali competenti	Medio	
	Coordinamento delle attività di autorizzazione, di accreditamento, di certificazione delle strutture Aziendali, in collaborazione con le strutture competenti e coinvolte	Medio	
	Definizione delle procedure per l'applicazione delle Raccomandazioni ministeriali sulla prevenzione degli eventi sentinella	Basso	
	Elaborazione e trasmissione dei Flussi Ministeriali SIMES di competenza, attività di pertinenza relative alla gestione dei sinistri dal punto di vista del risk management, in collaborazione con le strutture aziendali competenti e coinvolte (in collaborazione con Affari Generali, Legali, Comunicazione e Formazione)	Basso	
	Definizione progressiva del sistema per la gestione del rischio clinico, in collaborazione con le strutture aziendali coinvolte	Medio	

	Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura	Basso	
	Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura	Basso	
Programmazione e Controllo di Gestione	Predisposizione dei budget aziendali in collaborazione con il Servizio Bilancio	Medio	Misure previste all'interno del Piano tra cui, prevenzione, controlli interni, trasparenza, regolamentazione e semplificazione dei procedimenti, formazione e rotazione del personale
	Gestione sistema autorizzativo di spesa	Medio	
	Definizione e aggiornamento del piano dei centri di costo aziendali	Basso	
	Approvazione del piano delle performance	Medio	
	Approvazione redazione di documenti di programmazione annuale e triennali, in collaborazione con il Servizio Bilancio e altre strutture aziendali	Medio	
	Relazione sanitaria aziendale	Basso	
	Attività relative al controllo strategico ed al controllo di gestione, monitoraggio ed analisi dei risultati clinici, assistenziali ed economici, anche sulla base delle risultanze dei flussi informativi	Medio	
	Elaborazione dati e Reporting di attività di produzione e costi dell'UU.OO.	Basso	
	Attività di supporto agli organismi di valutazione (per quanto di competenza, in collaborazione con altre strutture coinvolte) per valutazione performance individuali e di struttura	Medio	
	Gestione Contabilità analitica e compilazione modello Ministeriale LA	Basso	
	Elaborazione dati e predisposizione note di fatturazione per prestazioni erogate in convenzione e consulenze	Medio	
	Gestione Progetti Strategici	Medio	
	Definizione del Piano di investimenti in collaborazione con il Servizio Tecnico, Sistemi informativi e il Servizio Bilancio	Medio	
	Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura	Basso	
	Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura	Basso	

Prevenzione e Protezione	Istruttoria e predisposizione D.V.R.	Medio	Misure previste all'interno del Piano tra cui, prevenzione, controlli interni, trasparenza, regolamentazione e semplificazione dei procedimenti, formazione e rotazione del personale
	Adozione D.V.R.	Medio	
	Predisposizione D.U.V.R.I. (in collaborazione con le strutture coinvolte)	Medio	
	Cronoprogramma attivazione misure riduzione rischio	Basso	
	Proposte interventi correttivi da inserire nei Piani Investimenti	Medio	
	Predisposizione interventi correttivi urgenti (da valutare rispetto al Piano Investimenti)	Medio	
	Definizione contenuti del piano di formazione del personale sulla sicurezza sul lavoro, in collaborazione con Serv. Form., per inserimento nel Piano Formazione Annuale aziendale	Basso	
	Gestione adempimenti di pertinenza sulla sicurezza sul lavoro ed attività relative	Basso	
	Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura	Basso	
	Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura	Basso	
Sorveglianza Sanitaria	Attività di competenza del medico competente a termini del D. Lgs. 81/2008	Alto	Misure previste all'interno del Piano tra cui, prevenzione, controlli interni, trasparenza, regolamentazione e semplificazione dei procedimenti, formazione e rotazione del personale
	Collaborazione alla predisposizione del D.V.R. per quanto di pertinenza	Medio	
	Attività relative alla Radio-protezione (fisico sanitario; esperto qualificato RM; medico autorizzato)	Medio	
	Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura	Basso	
	Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura	Basso	
Sistemi Informativi	Piano sistemi informativi e informatici	Medio	Misure previste all'interno del Piano tra cui, prevenzione, controlli interni, trasparenza, regolamentazione e semplificazione dei procedimenti, formazione e rotazione del personale, utilizzo dei patti d'integrità
	Gestione sistemi informativi e informatici, supporto a tutte le strutture per l'informatica secondo i programmi regionali e aziendali in materia, gestione e sviluppo delle reti di comunicazione, delle infrastrutture tecnologiche e delle procedure informatiche	Basso	
	Definizione e gestione dei processi di de materializzazione e applicazione del CAD: svolgimento di attività di Audit e analisi organizzativa e definizione dei processi in ambito ICT.	Basso	
	Gestione contratti di manutenzione ordinaria e straordinaria reti, hardware e software	Medio	

Gestione telefonia, centrali telefoniche e utenze telefoniche	Medio
Gestione tecnico-operativa internet e intranet (sito istituzionale e rapporti con organismi regionali per sito web e portali regionali) linee dati, posta elettronica aziendale etc.	Basso
Gestione integrazioni dei dispositivi elettromedicali con il Sistema Informativo Aziendale (in collaborazione con l'Ingegneria Clinica).	Basso
Definizione e gestione delle politiche di sicurezza Informatica: profilazione autorizzazione utenti; sicurezza negli accessi ai sistemi; sicurezza e della protezione di dati (Backup e Recovery); sicurezza antivirus.	Basso
Predisposizione del regolamento di utilizzo delle risorse informatiche aziendali, in collaborazione col servizio AAGG	Basso
Procedure di acquisizione di beni e servizi nell'area di specifica competenza, in base al piano aziendale, alla programmazione ed al budget autorizzativo: atti di affidamento per la fornitura di beni e servizi mediante adesioni a convenzioni Consip, ricorso a procedure di acquisto sul MePa/Consip.	Alto
Procedure di acquisizione di beni e servizi nell'area di specifica competenza, in base al piano aziendale, alla programmazione ed al budget autorizzativo: atti di affidamento per la fornitura di beni e servizi mediante adesioni a convenzioni Consip, sopra soglia comunitaria	Alto
Procedure di acquisizione di beni e servizi nell'area di specifica competenza, in base al piano aziendale, alla programmazione ed al budget autorizzativo: atti di affidamento per la fornitura di beni e servizi secondo Regolamento Aziendale per gli acquisti in economia fino ad € 40.000.	Alto
Richieste, in base al piano aziendale, alla programmazione ed al budget autorizzativo, con predisposizione di capitolato tecnico o relazione, per procedure di acquisizione di beni e servizi extra MEPA/CONSIP, di valore superiore ai € 40.000,00, al Servizio Provveditorato.	Alto
Gestione flussi informativi RAS in collaborazione con le strutture sanitarie coinvolte	Basso
Gestione flussi Informativi Ministeriali in collaborazione con le strutture sanitarie coinvolte	Basso
Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura	Basso
Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura	Basso

11. Programma delle attività

Di seguito si individua il crono programma delle attività per il biennio 2016/2017:

31/12/2015 approvazione Codice di comportamento – Direzione Aziendale su proposta RPC
31/01/2016 approvazione Piano per La Prevenzione della Corruzione – triennio 2016/2018 e trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica - Direzione Generale - RPC;
29/02/2015 avvio di attività formativa per soggetti coinvolti nelle attività di pianificazione e prevenzione della corruzione - RPC, Referenti, Responsabile formazione aziendale;
30/09/2016 controllo interno su stato attuazione delle misure anticorruzione perviste nel PTPC e rivalutazione/completamento della definizione dei processi a maggior rischio di corruzione - RPC, Referenti del RPC, Direttori/Responsabili UO;
31/10/2016 piano della formazione 2017 con evidenza del programma di formazione prevenzione rischi corruzione - RPC, Responsabile formazione aziendale;
15/11/2016 individuazione del personale da inserire nei piani di formazione aziendale per Anticorruzione - RPC, Responsabile formazione aziendale, Responsabili dei Servizi;
15/12/2016 relazione sull'attività svolta in tema di prevenzione della corruzione - RPC;
31/12/2016 modifica del PTPC a seguito delle modifiche organizzative aziendali e aggiornamento PTPC- RPC e Referenti
20/01/2017 proposta del PPC 2017/2019 - RPC e Referenti;
31/01/2017 adozione del Piano della prevenzione della corruzione e trasmissione all'Assessorato Regionale dell'Igiene e Sanità, ai sensi della legge n.190/2012 - RPC e Direzione Generale;
15/02/2017 pubblicazione del PTPC nel sito web aziendale nella sezione: "Amministrazione Trasparente" sottosezione: "Altri contenuti", "Corruzione" come indicato nella parte speciale della determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 e comunicazione ai Responsabili delle UU.OO. RPC;

SEZIONE II

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITA'

1. Introduzione

Il D.lgs n.150 del 27 ottobre del 2009 ha introdotto nell'ordinamento italiano una nuova nozione di "trasparenza" delle PP.AA. è infatti noto che grazie alla L. 241/1990, è stato garantito a tutti i cittadini il diritto d'accesso ai documenti amministrativi, il quale, però, ha finalità molto diverse rispetto a quelle tipiche della attuale nozione di trasparenza ed ha un ambito di applicazione più circoscritto rispetto alla stessa.

La trasparenza considerata come: "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle PP.AA., delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti" ha l'evidente scopo di favorire forme diffuse di verifica del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità cui deve informarsi la Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 97 della Costituzione.

L'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari adotta come parte integrante e sostanziale del presente PTPC 2016/2018 il proprio Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (di seguito PTTI), ai sensi dell'art. 11, comma 2 del D.lgs n. 150 del 27 ottobre 2009 che ridisciplina alcuni aspetti fondamentali del lavoro alle dipendenze delle PP.AA., in attuazione dei principi di delega fissati dalla legge 4 marzo 2009, n. 15. Ci si attiene inoltre a quanto previsto dal D.lgs 33 del 14 marzo 2013, dalle linee guida adottate con deliberazioni n. 105 e n. 120 del 2010, n. 2 del 2012 della Commissione per la Valutazione della Trasparenza e l'Integrità delle PP.AA. di cui all'art. 13 del D.Lgs n. 150/2009 e dalle Linee guida dettate dall'ANAC con delibera n. 50 del 4 luglio 2013.

La rilevanza del principio di trasparenza è rafforzata dalla previsione di sanzioni per i casi di mancata adozione e realizzazione del PTTI o per il mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione inerenti la posta certificata e i dati elencati dal comma 8 dell'articolo 11 del D.Lgs. 150/2009 e dal D.lgs 33/2013 del 14 marzo 2013 consistente nel divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti.

Il *Programma* per gli anni 2016-2018 prevede linee d'intervento utili per assicurare il completamento della pubblicazione dei dati concernenti l'organizzazione dell'AOU di Sassari ex D.lgs 33/2013 e l'avvio di un processo di progressiva espansione della conoscibilità da parte dei portatori d'interesse dei processi da essa curati.

2. Cosa si intende per trasparenza

E' noto che la normativa impone una revisione del concetto stesso di trasparenza e disciplina la materia in modo concreto proponendo un intervento progressivo sulla trasparenza che presuppone, anche da parte dell'AOU di Sassari, un più ampio e graduale processo di adeguamento e riesame con ulteriori iniziative ed interventi in materia.

Il presente Programma pertanto fa propri i contenuti normativi fondamentali che prevedono l'obbligo di pubblicare sul sito istituzionale dell'Amministrazione secondo le modalità previste dal D.lgs n. 33 del 14 marzo 2013.

3. Obblighi in materia di pubblicità dati

Il comma 8 dell'articolo 11 del D. Lgs. n. 150/2009 prevede l'obbligo per ciascuna P.A. di pubblicare sul proprio sito aziendale, in una sezione apposita di facile accesso e consultazione denominata: "Amministrazione Trasparente" i dati ed i documenti ivi elencati.

L'elenco delle notizie da pubblicare è stato ulteriormente integrato nel rispetto della richiamata delibera n. 105 del 15 ottobre 2010 adottata dalla CIVIT. Conseguentemente dovrà essere integrata la pubblicazione dei dati previsti dalla citata delibera n. 105/2010, provvedendo, altresì, al loro continuo aggiornamento.

L'AOU di Sassari ha istituito, nell'ambito del proprio sito web istituzionale (www.aousassari.it), la sezione denominata "amministrazione trasparente" nella quale sono state pubblicate e sono soggette ad un aggiornamento costante le notizie previste dalle normative vigenti.

La rilevanza del principio di trasparenza è rafforzata dalla previsione di sanzioni, consistenti nel divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti preposti, per i casi di mancata adozione e realizzazione del PTTI e per il mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione inerenti i dati elencati dal comma 8 dell'articolo 11 del D.Lgs. 150/2009 e dal D.lgs 33 del 14 marzo 2013. Tali sanzioni sono state ulteriormente rinforzate con il "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento" approvato con delibera ANAC del 9 settembre 2014, con il "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33" approvato con delibera ANAC del 15 luglio 2014 ed infine con la delibera ANAC n. 10 del 21 gennaio 2015 "Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)".

Al fine di monitorare la pubblicazione dei piani per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i dati indicati nel D.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, il governo italiano ha voluto la creazione della "bussola della trasparenza", uno strumento affidato nella gestione al Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione al fine di consentire alle pubbliche

amministrazioni ed ai cittadini di utilizzare strumenti per la analisi ed il monitoraggio dei siti web.

Il principale obiettivo è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali. Per chi volesse utilizzare tale strumento il sito di riferimento è il seguente: <http://www.magellanopa.it/bussola/>

4. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed UU.OO. coinvolte

Nell'allegato A del presente piano in linea con i principi generali della normativa sulla trasparenza e con quanto previsto dall'allegato A del D.lgs n. 33 del 14/03/2013, dopo aver effettuato un'attenta analisi interna, si pubblica la tabella, comprensiva dei tempi previsti per la pubblicazione, degli interventi in tema di trasparenza ed integrità programmati dalla Direzione Aziendale dell'AOU di Sassari.

5. Responsabile della trasparenza e dell'integrità

Il Responsabile per la trasparenza e l'integrità dell'AOU di Sassari (di seguito RTI) è stato nominato con Delibera n. 219 del 04/06/2015. Per assicurare il conseguimento degli obiettivi di trasparenza previsti dall'art. 11 del D.lgs n. 150 del 2009 e dal D.lgs n. 33 del 2013 e dovrà monitorare e supervisionare lo stato di attuazione del PTTI. Ciascun Direttore e/o Responsabile di U.O./Servizio dell'AOU di Sassari è responsabile della trasmissione dei flussi documentali e dell'attuazione della parte del PTTI con riferimento a quanto attiene alle informazioni di propria competenza.

6. Modalità di pubblicazione on line dei dati

Secondo quanto previsto dal D.lgs n. 33 del 2013, il presente *PTTI* ed i relativi aggiornamenti annuali nonché i documenti, le informazioni ed i dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'AOU di Sassari, indicati nell'allegato A del presente Piano, dovranno essere pubblicati sul sito web aziendale all'indirizzo www.aousassari.it nella sezione "Amministrazione Trasparente".

7. Iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza e legalità, e lo sviluppo della cultura dell'integrità

Trasparenza, integrità e legalità sono dei concetti strettamente legati ed interdipendenti tra loro. La trasparenza è uno strumento importantissimo che, consentendo ai cittadini di conoscere a fondo l'operato di un'amministrazione, favorisce la verifica di un'azione amministrativa improntata ai criteri di integrità e legalità. Come previsto dall'art. 11 comma 2

del D.Lgs. n°150/2009 l'AOU di Sassari prevede le seguenti iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

In particolare si prevede la programmazione di adeguati interventi volti a garantire:

- la formazione del personale dipendente;
- l'attività di promozione e diffusione dei contenuti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e con esso del Programma triennale della trasparenza ed integrità mirata a favorire l'effettiva conoscenza e fruibilità delle informazioni che l'AOU di Sassari rende pubbliche;
- assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni riguardanti l'azienda;
- la possibilità per i cittadini di rivolgersi per chiedere informazioni alla direzione aziendale o manifestare le loro opinioni servendosi dell'indirizzo di posta elettronica protocollo@pec.aou.ss.it.

8. Posta elettronica certificata

L'e-mail aziendale costituisce uno strumento efficace, veloce e sicuro con cui l'Azienda può diffondere capillarmente informazioni, circolari ed ogni altra notizia.

In adempimento dell'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, dell'articolo 16, comma 8, e 16-bis, comma 6, del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito con modificazioni dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, e di cui all'articolo 34, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69, l'AOU di Sassari ha provveduto a pubblicare sul sito istituzionale le seguenti caselle di posta certificata aziendale:

Ufficio Protocollo: protocollo@pec.aou.ss.it

Servizio Sistemi Informativi: sistemi.informativi@pec.aou.ss.it

Servizio Provveditorato, Economato e Patrimonio: servizio.acquisti@pec.aou.ss.it

Servizio Risorse Umane: risorse.umane@pec.aou.ss.it

Servizio Bilancio: fatturazione@pec.aou.ss.it

Servizio Tecnico: servizio.tecnico@pec.aou.ss.it

9. Monitoraggio aziendale relativo all'attuazione del Programma

Per garantire l'attuazione delle attività previste nel *Programma* si prevede un'attività di monitoraggio interno, effettuata dal Responsabile per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione volta a verificare la realizzazione del programma.

Tale attività comporterà anche l'onere di redigere una relazione semestrale sullo stato di attuazione del Programma che sarà inviata alla Direzione Aziendale e, in ottemperanza alle delibere ANAC n. 50 e n. 77 del 2013, all'OIV o ad altro organismo con funzione analoga.

In considerazione dei rilevanti profili di responsabilità connessi all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione gli OIV o gli organismi con funzioni analoghe ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e della delibera ANAC n. 50/2013 sono tenuti, entro i termini indicati dall'ANAC, ad attestare l'assolvimento degli stessi.

I dipendenti, secondo quanto previsto dall'art.9 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e dall'art. 9 del Codice di comportamento Aziendale, sono tenuti ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle PP.AA. secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

10. Accesso civico

L'istituto dell'accesso civico, introdotto dall'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, consente a chiunque il diritto di richiedere, gratuitamente e senza necessità di motivazione, documenti, informazioni o dati di cui l'AOU di Sassari abbia omesso la pubblicazione prevista dalla normativa vigente. Per l'esercizio dell'accesso civico la richiesta deve essere presentata al RTI e, in caso di ritardo o di mancata risposta, al titolare del potere sostitutivo (cfr. art.5 del d.lgs. 33/2013). L'accesso civico va tenuto distinto dal diritto di accesso ai documenti amministrativi, la cui disciplina è contenuta nella L. 241/1990. L'AOU di Sassari considera l'accesso civico uno degli strumenti di perseguimento degli obiettivi di trasparenza amministrativa ai fini della prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

11. Piano della performance

La AOU di Sassari mira a garantire la massima trasparenza con l'obiettivo di rendere conoscibili ai portatori d'interesse le attività ed i servizi destinati ai cittadini nei diversi aspetti che li caratterizzano.

La trasparenza dovrà, pertanto, risultare fra gli obiettivi oggetto del Piano della Performance. Quest'ultimo, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs n. 150/09 è un documento programmatico triennale. Esso rappresenta uno strumento per migliorare il

coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative; rendere più efficaci meccanismi di comunicazione e favorire un'effettiva trasparenza.

12. Protezione dei dati personali

La pubblicazione sui siti istituzionali di alcune tipologie di dati, come evidenziato, rappresenta la principale forma di attuazione della trasparenza ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009.

Tuttavia, la pubblicazione on-line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge. È necessario, innanzitutto, delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono.

A tal fine il Garante della Privacy si è pronunciato con maggiore chiarezza su alcuni aspetti riguardanti il rispetto del diritto dei cittadini alla protezione dei propri dati personali la cui tutela «non ostacola una piena trasparenza dell'attività amministrativa». Infatti, non sussiste alcuna incompatibilità di fondo tra le disposizioni in materia di protezione dei dati personali e determinate forme di conoscibilità di informazioni riconducibili alla trasparenza dell'azione amministrativa.

Nel rispetto di quanto appena citato, l'AOU di Sassari intende adottare tutte le misure in grado di ridurre i rischi legati al trattamento dei dati personali dei cittadini e dei suoi dipendenti.

ALLEGATO A

Denominazione e sotto - sezione I livello	Denominazione sotto - sezione II livello	Contenuti (riferimento al d.lgs. 33/2013)	Servizio competente AOU Sassari	Aggiornamento
DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 1	Servizio Affari Generali, Legali, Comunicazione e Formazione	Annuale
	Atti generali	Art. 8	Servizio Affari Generali, Legali, Comunicazione e Formazione	Tempestivo
ORGANIZZAZIONE	Organi d'indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. A) Art. 14	Servizio Affari Generali, Legali, Comunicazione e Formazione	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1	Servizio Affari Generali, Legali, Comunicazione e Formazione	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. B)	Servizio Organizzazione e Sistemi Informativi	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. D)	Servizio Organizzazione e Sistemi Informativi	Tempestivo



CONSULENTI E COLLABORATORI		Art. 15, c. 1,2		Tempestivo
PERSONALE	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 41, c. 3,	Servizio Risorse Umane	Tempestivo
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. D) Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3	Servizio Risorse Umane	Tempestivo
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. D)	Servizio Risorse Umane	Tempestivo
	Dotazione organica	Art.16, c.1	Servizio Risorse Umane	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, 2	Servizio Risorse Umane	Annuale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Servizio Risorse Umane	Trimestrale
	Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1 Art. 53 c. 14 d.lgs 165/2001	Servizio Risorse Umane	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1 Art. 47 c. 8 d.lgs. 165/2001	Servizio Risorse Umane	Tempestivo

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2 Art. 55 c. 4 d.l.s 150/2009	Servizio Risorse Umane	Annuale
	Nucleo di Valutazione	Art. 10, c. 8, lett. C)	Servizio Programmazione e Controllo di Gestione	Tempestivo
BANDI DI CONCORSO		Art. 19 c.1	Servizio Risorse Umane	Tempestivo
PERFORMANCE	Piano della performance	Art. 10, c. 8, lett. B)	Servizio Programmazione e Controllo di Gestione	Tempestivo
	Relazione sulla performance	Art. 10, c. 8, lett. B)	Servizio Programmazione e Controllo di Gestione	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Servizio Programmazione e Controllo di Gestione – Servizio Risorse Umane	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Servizio Programmazione e Controllo di Gestione – Servizio Risorse Umane	Tempestivo
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Servizio di Prevenzione e Protezione – Servizio psicosociale e psicologia clinica	Tempestivo

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, 2	Servizio Affari Generali, Legali, Comunicazione e Formazione	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c.2	Servizio Affari Generali, Legali, Comunicazione e Formazione - Servizio Organizzazione e Sistemi Informativi	Tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c.3	Servizio Affari Generali, Legali, Comunicazione e Formazione	Tempestivo
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Servizi proponenti	Tempestivo
	Provvedimenti organi indirizzo - politico	Art. 23 c.1	Servizi proponenti	Semestrale
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 37, c. 1, 2	Servizio Provveditorato, Economato e Patrimonio	Da pubblicare secondo quanto previsto dal d.lgs. 163/2006
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI,	Criteri e modalità	Art. 26, c. 2	Servizio Affari Generali, Legali, Comunicazione e Formazione	Pubblicazione entro il 31 gennaio 2014

SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27 c.1	Servizio Affari Generali, Legali, Comunicazione e Formazione	Pubblicazione entro il 31 gennaio 2014
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1 Art. 1 c.15 L.190/2012 Art. 32 c. 2 L 69/2009 Art, 5 c. 1 d.p.c.m. 26 aprile 2011	Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Tempestivo
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio Immobiliare	Art. 30	Servizio Provveditorato, Economato e Patrimonio	Pubblicazione entro il 31 gennaio 2014
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Tempestivo
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINI STRAZIONE		Art. 31, c. 1	Servizio Programmazione e Controllo di Gestione	Tempestivo
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c.1	Servizio Affari Generali, Legali, Comunicazione e Formazione – Servizio Produzione, Qualità e Risk Management	Annuale

	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. A) Art. 10, c.5	Serv. Progr. e Controllo di Gestione – Serv. Ges. Risorse Econ. e Finanziarie	Annuale
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	CUP	Tempestivo
PAGAMENTI DELLA AMMINISTRA ZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Tempestivo
OPERE PUBBLICHE		Art. 38	Servizio Tecnico	Tempestivo
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		Art. 42	Servizio Tecnico - Provveditorato, Economato e Patrimonio	Tempestivo
ALTRI CONTENUTI CORRUZIONE	Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione	Art. 1 c. 14 L . 190/2012	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annuale