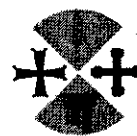




SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
COSENZA



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

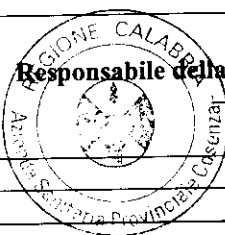
Deliberazione del Direttore Generale n. 101 del 31 GEN. 2017

Oggetto: Approvazione Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2017-2018-2019.

Il Direttore Generale Dott. Raffaele Mauro, nominato con D.P.G.R. n. 6 del 12.01.2016, adotta la seguente deliberazione in merito all'argomento indicato in oggetto, assistito dal Direttore Amministrativo Dott. Luigi Bruno e dal Direttore Sanitario Dott. Francesco Giudiceandrea.

STRUTTURA PROPONENTE: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO



Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Dott. Francesco Iaviola

[Signature of Dott. Francesco Iaviola]

Visto del Direttore del Dipartimento

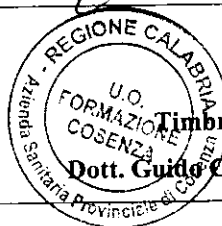
FIRMA

Nome e cognome

[Signature]

IL RESPONSABILE DEL CONTO ECONOMICO N° 502020301

Esprime parere favorevole.



Timbro e Firma
Dott. Guido Claudio Cargemi

[Signature of Dott. Guido Claudio Cargemi]

IL DIRETTORE DELL'U.O. C. GESTIONE RISORSE ECONOMICHE FINANZIARIE

Atteso che la spesa di € 6.000,00 scaturente dalla presente proposta è stata prenotata al conto n. 502020301 del bilancio economico preventivo 2017 che presenta idonea copertura.

IL DIRETTORE U.O.C.
Dott.ssa Aurora De Ciancio

[Signature of Dott.ssa Aurora De Ciancio]

IL PRESENTE ATTO CONTIENE N. 1 ALLEGATO

PREMESSO

che la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" dispone, al comma 8, art. 1 che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

che il Dott. Francesco Laviola, Dirigente Medico, Direttore U.O.C. Programmazione e controllo, con deliberazione n. 1614 del 05 ottobre 2016, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e con deliberazione n. 1776 del 10 novembre 2016, Responsabile della trasparenza di questa Azienda Sanitaria Provinciale;

VISTO ed esaminato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 – 2019 predisposto dal Responsabile Dott. Francesco Laviola che contiene le indicazioni ed il programma delle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza da realizzare nell'anno 2017 nell'ambito dell'ASP di Cosenza;

PRESO ATTO che il PTPCT ha stabilito i seguenti obiettivi da raggiungere:

1. ridurre le problematiche di criticità che investono gli assetti organizzativi generali dell'Azienda e loro articolazione territoriale;
2. continuare l'azione di formazione all'etica pubblica, sensibilizzazione verso l'assunzione di comportamenti eticamente e giuridicamente corretti, rafforzare il sistema dei controlli nelle aree a maggiore incidenza del rischio corruttivo;
3. avviare il sistema aziendale di gestione del rischio corruzione, con la realizzazione delle misure di trattamento individuate per ogni area mappata;
4. rendere definitivi certi e stabili i flussi di trasmissione e pubblicazione obbligatoria di cui al D.Lds 33/13, individuando responsabilità ed assicurando i necessari supporti formativi e tecnologici.

PRESO ATTO che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha dato ampia pubblicità all'attività svolta in sede di redazione del Piano della prevenzione della corruzione e trasparenza attivando una procedura di consultazione pubblica in due fasi: la prima con la pubblicazione sul sito aziendale e trasmissione alle associazioni dei consumatori di una proposta di PTPCT in data 28.12.2016 e la seconda con la pubblicazione sul sito aziendale e trasmissione alle associazioni dei consumatori, di una bozza di PTPCT, implementata con le proposte pervenute, in data 20 gennaio 2017.

RITENUTO DOVER

- approvare il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019, nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- autorizzare la realizzazione del programma annuale di formazione residenziale trasmettendo il presente atto all'Unità Operativa Formazione e Qualità di Cosenza per l'inserimento nel Piano formativo annuale delle iniziative di formazione previste, con il corrispondente budget assegnato;
- impegnare la spesa di € 6.000,00 (seimila/00) sul conto economico 502020301 (formazione - esternalizzata e non - da pubblico) ed imputare la somma sul centro di costo ADG100020107 per la realizzazione del programma annuale di formazione esternalizzata, secondo i tempi, le modalità ed i contenuti indicati nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dando mandato all'Unità Operativa Formazione e Qualità di procedere alla liquidazione di ogni competenza e rimborso per le iniziative di formazione esternalizzata fruite, senza ulteriori atti;

Tanto premesso, su proposta e conforme istruttoria del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Dott. Francesco Laviola, formulata a seguito della istruttoria compiuta dalla struttura interessata, nonché della espressa dichiarazione di regolarità dell'atto resa dal dirigente preposto, che è anche Responsabile del Procedimento ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge n. 241/90;

IL DIRETTORE GENERALE

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario



DELIBERA

di ritenere le premesse ripetute e confermate;

di approvare il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 - 2019, che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale;

di disporre l'adempimento delle azioni ivi previste ed in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, da parte dei Direttori/Dirigenti delle strutture interessate ed in particolare di notificare l'allegato piano della prevenzione della corruzione ai Responsabili di tutte le strutture complesse e semplici dipartimentali e, a cura dei precitati Responsabili, a tutti i Dirigenti e dipendenti assegnati nelle rispettive strutture, che relazioneranno, ognuno per la parte di competenza, periodicamente ed in sede di monitoraggio, al RPCT, sulla base anche di specifiche richieste;

di impegnare la spesa di € 6.000,00 (seimila/00) sul conto economico 502020301 (formazione - esternalizzata e non - da pubblico) ed imputare la somma sul centro di costo ADG100020107 per la realizzazione del programma annuale di formazione esternalizzata, secondo i tempi, le modalità ed i contenuti indicati nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 - 2019, dando mandato all'Unità Operativa Formazione e Qualità di procedere alla liquidazione di ogni competenza e rimborso per le iniziative di formazione esternalizzata fruite, senza ulteriori atti;

di trasmettere il presente atto all'U.O.C. Gestione Sistemi informativi per la pubblicazione sul sito Web aziendale nella Sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti/Corruzione";

di trasmettere il presente atto all'U.O. Formazione e Qualità di Cosenza per il recepimento del Programma formativo contenuto nel presente Piano all'interno del Piano annuale della formazione aziendale;

di dare atto che il Piano verrà aggiornato ogni qual volta sarà necessario, in base all'evoluzione della normativa in materia;

di precisare che il presente provvedimento, non soggetto a controllo, è immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 13 della Legge Regionale n. 11/2004.

Il Direttore Amministrativo
Dott. Luigi Bruno

(Avv. Carlo BALDINI)

Il Direttore Generale
Dott. Raffaele Mauro

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Luigi Bruno

Il Direttore Sanitario
Dott. Francesco Giudiceandrea

h

AUTORIZZAZIONE

A.S.P. DI COSENZA

Stampato il : 31/01/2017

Esercizio 2017

AUTORIZZAZIONE

Anno: 2017 Num: 251

Data ass.

31/01/2017

Tipo Autorizzazione

1

tipo impegno 1

Descrizione: PROP.N.179/17

**APPROVAZIONE PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA PER IL
TRIENNIO 2017-2018-2019**

Esec: Non esecutivo

Forn.:

Importo Autorizzato:

6 000.00

IL DIRETTORE U.O.C. Servizi Finanziari
(Dott.ssa Aurora De Ciancio)



Conto
502020301

FORMAZIONE (ESTERNALIZZATA E NON) DA PUBBLICO

Importo Previsione:

60 000.00

Somme Autorizzate:

0.00

Disponibilità:

60 000.00

Importo Autorizzato:

6 000.00

Nuova Disponibilità:

54 000.00



RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio di questa Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza il **1 FEB. 2017** e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi ed è stata trasmessa, in pari data, al Collegio Sindacale.

Il Direttore U.O.C Affari Generali

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Trasmessa all'Assessorato alla Tutela della Salute ed Organizzazione Sanitaria il _____

Prot. n. _____ ESECUTIVA il _____



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
COSENZA**



REGIONE CALABRIA

*Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie*



PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017/2019

ASP COSENZA
Il Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.)
Dr. Francesco Laviola

Premessa

1.	Il modello organizzativo: supporto conoscitivo e operativo al RPCT	pag. 4
2.	Processo di gestione del rischio	pag. 6
2.1	Analisi del contesto	pag. 6
2.1.1	Analisi del contesto esterno	pag. 7
2.1.2	Analisi del contesto interno	pag. 13
2.2	Mappatura dei processi e valutazione del rischio: identificazione degli eventi rischiosi, analisi e ponderazione del rischio	pag. 15
2.3.	Trattamento del rischio	pag. 16
3.	Definizione e programmazione delle misure obbligatorie	pag. 16
3.1	Trasparenza	pag. 16
3.2	Codice etico e di comportamento – Codice disciplinare	pag. 18
3.3	Rotazione del personale	pag. 19
3.4	Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi	pag. 19
3.5	Disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali	pag. 20
3.6	Disciplina specifica in materia di incarichi dirigenziali	pag. 20
3.7	Disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	pag. 21
3.8	Patti di integrità negli affidamenti	pag. 21
3.9	Disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)	pag. 22
3.10	Disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)	pag. 22
3.11	Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione	pag. 22
3.12	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	pag. 24
4	Monitoraggio del PTPC e delle misure	pag. 24
5	Coordinamento ed integrazione con la programmazione aziendale	pag. 24
6	Cronoprogramma delle attività	pag. 25
7	Risorse	pag. 28

ALLEGATI

Allegato 1) Mappatura dei processi e valutazione del rischio: identificazione degli eventi rischiosi, analisi e ponderazione del rischio.

Allegato 2) Misure di trattamento del rischio.

Allegato 3) Prospetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/13.



Premessa:

La pubblicazione dell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione con la Determinazione Anac n. 12 del 28 ottobre 2015 e del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 ha consentito di avviare una riflessione sull'esperienza di questo primo triennio di attività di prevenzione della corruzione, finalizzata a ridurre le problematiche rilevate ed a migliorare il processo di programmazione ed attuazione delle attività di prevenzione della corruzione.

I dati di verifica e monitoraggio del campione dei Piani di Prevenzione della Corruzione presi in considerazione dall'Anac nell'ambito dell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione presentavano una situazione di grave ritardo ed inadeguatezza della programmazione ed una sostanziale distanza fra quanto messo in campo e gli obiettivi definiti dalla normativa ed indicati dal PNA. Nell'ambito del successivo PNA 2016, tale criticità risulta sostanzialmente confermata. L'analisi di un ulteriore campione di PTPC adottati nel 2016 ha confermato le difficoltà delle amministrazioni a procedere nella giusta direzione e, soprattutto, che tali difficoltà non sembrano legate alla specifica complessità dell'attivazione di un sistema di prevenzione, ma ad una più generale difficoltà nella:

- ✓ autoanalisi organizzativa
- ✓ conoscenza sistematica dei processi svolti
- ✓ conoscenza sistematica dei procedimenti amministrativi di propria competenza
- ✓ programmazione unitaria di tutti questi processi di riorganizzazione.

La centralità dell'intervento che si intende promuovere nell'ambito del PTPCT 2017 – 2019 sarà quella di superare tali difficoltà, tenendo conto in particolare degli elementi di analisi ed approfondimento delle problematiche che interessano il settore SANITA' contenuti nella Determinazione ANAC n. 12 del 28.10. 2015 e nella Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, cercando di adeguarli e renderli il più possibile aderenti alla realtà dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza.

Il Piano è stato elaborato assicurando il massimo di coinvolgimento di tutti gli attori interessati.

Per la mappatura delle aree di rischio si sono attivati tavoli tecnici intersettoriali che hanno approfondito ogni elemento e valutato il livello di rischio, individuando le misure di trattamento. Una prima proposta di PTPCT 2017 – 2019 è stata pubblicata sul sito aziendale il 28 dicembre 2016 ed inviata a tutti gli stakeholder interessati, per la valutazione e l'eventuale trasmissione di suggerimenti ed integrazioni, entro il 13 gennaio 2017. Una bozza del PTPCT 2017 – 2019, implementata con i contributi ricevuti, è stata successivamente pubblicata in data 20 gennaio 2017, per la verifica definitiva e la trasmissione di eventuali emendamenti, entro il 27 gennaio 2017, in modo da assicurare l'approvazione del PTPCT 2017 – 2019, entro il 31.01.2017.

14

1. Il Modello organizzativo: supporto conoscitivo e operativo al RPCT.

Se si prende in considerazione l'importanza dei compiti assegnati al Responsabile della prevenzione della corruzione, che a seguito delle modifiche apportate dal D.Lgs 97/16 è anche Responsabile della Trasparenza e, se si considera la caratteristica dell'incarico conferito, che risulta comunque "aggiuntivo" a quello di titolarità, si rileva l'opportunità di identificare un modello organizzativo fortemente diffuso e responsabilizzante di tutte le articolazioni aziendali e di un Ufficio di supporto conoscitivo e di coordinamento operativo:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza: nominato con Deliberazioni n. 1614 del 05.10.2016 e Delibera 1776 del 10.11.2016, svolge le attività assegnate dalle norme e dal PTPCT;

Ufficio Prevenzione corruzione e Trasparenza: il PNA 2016 (par. 5.2. lettera d)) riconosce la necessità di costituire un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. L'ufficio sarà costituito con atto formale, a seguito del completamento della individuazione del personale addetto e dell'acquisizione della sede e delle attrezzature necessarie per una efficiente/efficace operatività.

L'ufficio curerà le attività di:

- ✓ supporto e coordinamento per la programmazione;
- ✓ osservatorio sulla trasparenza e prevenzione della corruzione: rilevazione ed elaborazione dati, studio ed approfondimento finalizzato all'analisi del contesto;
- ✓ elaborazione regolamenti, linee guida, schemi e modelli di riferimento per la gestione coordinata del sistema aziendale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ✓ progettazione iniziative di formazione;
- ✓ coordinamento delle attività di pubblicazione sul sito web www.asp.cosenza.it Sezione "Amministrazione trasparente";
- ✓ monitoraggio sugli adempimenti relativi alla trasparenza e report periodico;
- ✓ monitoraggio relativo alla realizzazione delle misure del PTPCT e report periodico;
- ✓ rapporti con gli stakeholder interni ed esterni e organizzazione eventi di comunicazione e scambio (Giornata/e della trasparenza).

All'ufficio verranno assegnate le unità di personale di cui ai profili di seguito descritti, acquisite a seguito di attivazione di procedura di mobilità interna:

- a. n. 1 unità di personale Cat. D profilo Collaboratore Amministrativo Professionale con esperienza e formazione specifica nelle attività di prevenzione della corruzione e trasparenza, per lo svolgimento dell'attività di supporto alla programmazione; osservatorio sulla trasparenza e prevenzione della corruzione: rilevazione ed elaborazione dati, studio ed approfondimento finalizzato all'analisi del contesto e dei processi; monitoraggio delle attività e reporting periodico, definizione e progettazione delle iniziative di formazione;
- b. n. 1 unità di personale Cat. B o C, con conoscenza delle tecnologie dell'informazione, per lo svolgimento dell'attività di supporto nella organizzazione e gestione banche dati e software dedicati alla trasparenza e gestione del rischio corruzione;
- c. n. 1 unità di personale, Cat. C con funzioni di segreteria, gestione documentale e protocollo, archivio cartaceo ed elettronico.

Il personale individuato sarà assegnato all'Ufficio del RPCT, con sede nella città di Cosenza.

Nell'ambito dell'Ufficio saranno inoltre attivate collaborazioni a tempo parziale e programmato, con attività da svolgersi presso il servizio di appartenenza, delle seguenti unità di personale:

- a. n. 1 unità di personale con qualifica di dirigente sanitario, con buona conoscenza dell'organizzazione sanitaria (territoriale/ospedaliera) e dei diversi processi che costituiscono gli elementi fondamentali per la produzione dei servizi sanitari;
- b. n. 1 unità di personale con qualifica di dirigente amministrativo o Cat. DS/D, con formazione e/o esperienza legale, per le attività di approfondimento nella definizione delle procedure e supporto nella gestione delle segnalazioni di violazione di norme e regolamenti.

Rete dei Referenti: in relazione alla complessità organizzativa dell'ASP di Cosenza, che costituisce una "criticità" oggettiva nel sistema di prevenzione della corruzione che si vuole attivare, si ritiene opportuno attivare una rete di Referenti interni, con compiti e funzioni previsti dal PNA 2016 (par. 5.2. lettera d)), in particolare quelli di svolgere attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sull'attuazione delle misure. I Referenti potranno essere coinvolti nell'attività dei Gruppi di lavoro finalizzati alla realizzazione delle misure obbligatorie ed ulteriori di trattamento del rischio corruzione. Di seguito elenco dei Referenti già designati:

STRUTTURA	REFERENTE	QUALIFICA
Distretto Sanitario Vallecrati	Dott.ssa Donatella Granata	Dirigente Amministrativo
Distretto Sanitario Esaro - Pollino	Dott.ssa Carolina Tassone	Assistente Amministrativo
Distretto Sanitario Tirreno	Dott.ssa Stefania Cantisani	Dirigente Sociologo
Distretto Sanitario Ionio Nord	Dott. Italo Le Pera	Collaboratore Amm.vo Esperto
Distretto Sanitario Ionio Sud	Dott.ssa Teresa Scalise	Assistente Sociale
Distretto Sanitario Cosenza - Savuto	Dott. Antonio Coscarella	Dirigente Medico
Dipartimento di Prevenzione Sian	Sig. Giulio Greco	Assistente Amministrativo
Sisp		
Epidemiologia	Dott.ssa Angelina Marranchella	Dirigente Medico
Spisal	Dott. Nello Guccione	Collaboratore Amm.vo Esperto
Medicina Legale	Dott.ssa Gatto Silvana Gabriella	Dirigente Medico
Medicina Sport	Dott.ssa Cesira Ariani	Dirigente Medico
Svc area A	Dott. Antonino Scavelli	Dirigente Medico
Svc area B	Dott.ssa Antonella Marino	Dirigente Veterinario
Svc area C	Dott. Ugo Cavalcanti	Dirigente Veterinario
Dipartimento Salute Mentale	Dott.ssa Marie Claude De Belder	Dirigente Veterinario
Spoke Castrovillari	Dott. Antonio Strati	Dirigente Medico
	Dott. Raffaele Cirone	Dirigente Medico
Spoke Cetraro/Paola Presidio Cetraro	Dott. Giuseppe Raimondo	Dirigente Medico
Spoke Cetraro/Paola Presidio Paola	Sig. Osso Francesco	PO Collaboratore Amm.vo Prof.le
U.O.C. Coordinamento Servizi Sociali	Dott.ssa Maria Carmen Pellegrini	Assistente Amministrativo

H

Rete dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs 33/13: il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, così per come modificato ed integrato dal D.Lgs 97/16, all'art. 10, prevede che vengano indicati, in una apposita sezione del PTPCT, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dello stesso Decreto. I responsabili individuati dai Direttori/Dirigenti delle strutture di appartenenza, al fine di assolvere al meglio gli adempimenti obbligatori di pubblicazione, saranno coinvolti in specifiche iniziative di formazione e costituiranno parte integrante e qualificata del sistema della trasparenza aziendale.

Animatori integrità: nell'ambito dell'attività di prevenzione della corruzione, è assegnata una grande importanza all'attività di promozione di comportamenti giuridicamente ed eticamente corretti da parte di tutti i dipendenti, attraverso l'adozione di misure di sensibilizzazione ai temi della buona amministrazione, formazione valoriale, informazione e conoscenza delle norme comportamentali stabilite nel Codice di Comportamento adottato dall'Azienda. Tale attività risulta però molto complessa all'interno dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza, per le sue caratteristiche di grande diversificazione dei servizi, distribuzione geografica e consistenza numerica dei dipendenti. Nel corso dell'anno 2016, pertanto, si è avviato un percorso di formazione di un nucleo di operatori che, nell'ambito dei servizi di appartenenza, svolga una costante attività di promozione di comportamenti corretti, interagendo con il sistema aziendale di prevenzione della corruzione, sia nella fase di input, di programmazione ed individuazione delle iniziative da intraprendere, che nella fase di output, sviluppando attività di amplificazione e moltiplicazione delle iniziative programmate. Gli "animatori dell'integrità" costituiscono quindi i terminali del sistema aziendale di prevenzione della corruzione e ne implementeranno, anche in modo autonomo, le iniziative, collaborando il Direttore della macrostruttura di appartenenza e con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Gli Animatori potranno essere coinvolti nell'attività dei Gruppi di lavoro finalizzati alla realizzazione delle misure obbligatorie ed ulteriori di trattamento del rischio corruzione di tipo etico – comportamentale.

2. Processo di gestione del rischio:

2.1 Analisi del contesto

L'analisi del contesto risulta di grande importanza in quanto permette di evidenziare la connessione derivante tra le caratteristiche dell'ambiente, esterno ed interno, in cui opera l'Azienda ed i rischi di comportamenti corruttivi.

L'analisi del contesto, esterno ed interno, dovrà essere costante e fondata sullo studio di dati rilevati ed elaborati direttamente, in particolare all'interno dell'Azienda (es. attività e prestazioni, dati di monitoraggio del PTPCT), o da altri Enti, territoriali e di settore. Ad un livello di maggiore aggregazione, si dovrà fare riferimento a studi e ricerche, report, documentazione prodotta da altri soggetti. Il presidio di tale costante attività sarà curato dall'Ufficio di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza che, per tale scopo, svolgerà attività di Osservatorio per la prevenzione della corruzione e trasparenza.



2.1.1 Analisi del contesto esterno

Determinante ai nostri fini, risulta l'approfondimento delle problematiche che caratterizzano la presenza e le possibilità di sviluppo del fenomeno corruttivo nello specifico settore della sanità e l'approfondimento delle caratteristiche del contesto territoriale nell'ambito del quale opera la nostra Azienda.

Per quanto riguarda le caratteristiche del fenomeno corruttivo in ambito sanitario, a seguito della constatazione della forte incidenza, dei conseguenti costi e dell'impatto sulla erogazione dei servizi, si sono succeduti, negli ultimi anni, alcuni importanti studi che, oltre a sistematizzare la specifica letteratura sull'argomento, hanno rilevato gli elementi portanti del sistema corruttivo in ambito sanitario, delineandone i diversi profili. In particolare, facciamo riferimento al Rapporto **Corruzione e sprechi in Sanità** realizzato da Transparency International Italia e RiSSC nell'ambito del Progetto "Unhealthy Health System", al Rapporto **Illuminiamo la Salute** predisposto dal Coripe Piemonte insieme con le Associazioni Libera, Avviso Pubblico e Gruppo Abele, al Rapporto a cura di ECORYS & EHFCN sulla corruzione e gli sprechi nella Sanità in Ue **Corruption in the Healthcare Sector**, tutti pubblicati nell'anno 2013, al **Libro Bianco sulla Corruption in Sanità** realizzato dall'ISPE/Sanità nell'anno 2014, al primo Report **Curiamo la Corruzione – Percezioni, Rischi e Sprechi in Sanità** frutto di un lavoro di analisi e di ricerca multidisciplinari, nell'ambito del progetto triennale "Healthcare Integrity Action – Curiamo la Corruzione" (HIA) progetto di Transparency International Italia, in partnership con Censis, ISPE - Sanità e RiSSC, pubblicato nell'anno 2016, al recente studio OCSE **Tackling Wasteful Spending on Health**.

L'indagine **"Corruzione e sprechi in Sanità"** individua cinque ambiti nell'ambito dei quali il fenomeno corruttivo si presenta con maggiore evidenza, per ognuno dei quali vengono individuati le più importanti situazioni di criticità emergenti:

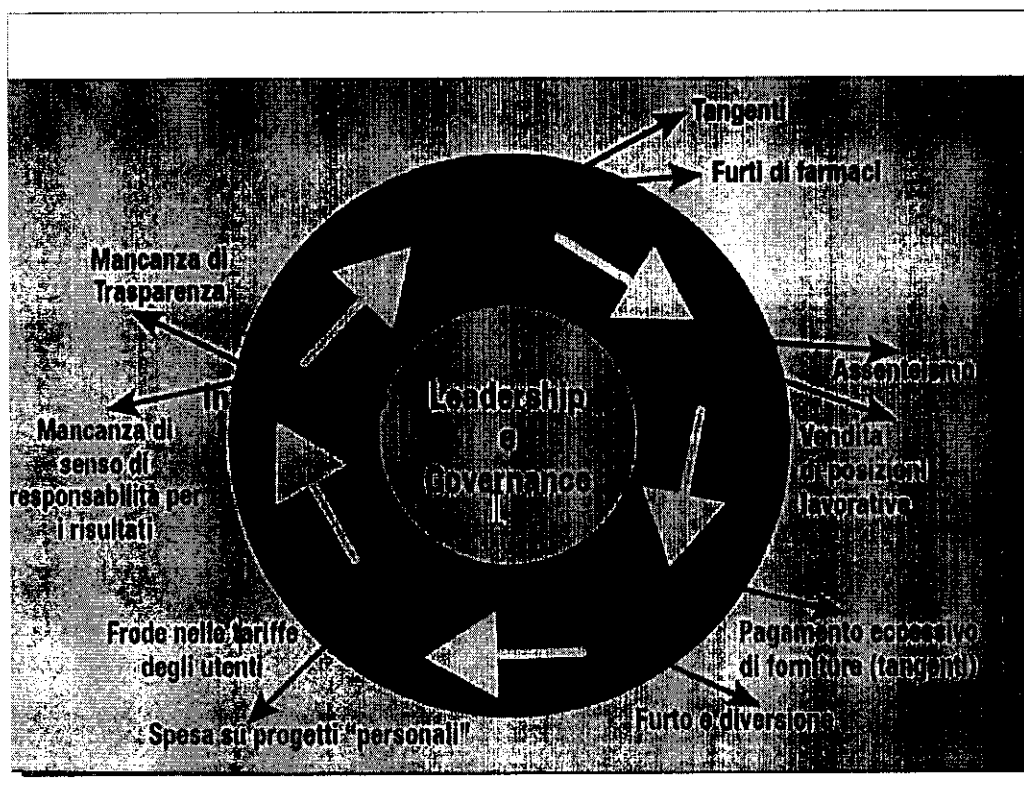
NOMINE	ingerenza politica, conflitto di interessi, revolving doors, spoil system, insindacabilità, discrezionalità, carenza di competenze
FARMACEUTICA	aumento artificioso dei prezzi, brevetti, comparaggio, falsa ricerca scientifica, prescrizioni fasulle, prescrizioni non necessarie, rimborsi fasulli
FORNITURE	gare non necessarie, procedure non corrette, gare orientate o cartelli, infiltrazione crimine organizzato, carenza di controlli, false attestazioni di forniture, inadempimenti-irregolarità non rilevate
NEGLIGENZA	"scorrimento" delle liste d'attesa, il dirottamento verso la sanità privata; le false dichiarazioni (intramoenia); gli omessi versamenti (intramoenia)
SANITÀ PRIVATA	mancata concorrenza, mancato controllo requisiti, ostacoli all'ingresso e scarso turnover, prestazioni inutili, false registrazioni dei sistemi di rimborso (Drg), falso documentale

14

Il rapporto **Illuminiamo la Salute** individua inoltre alcuni “*fattori facilitanti*” legati ai conflitti di interessi emergenti nel rapporto medico – paziente, che si verificano al momento dell’informazione al paziente, quando la tutela della salute e la verità di ricerca vengono sacrificati a vantaggio di interessi personali.

“Il mercato delle prestazioni sanitarie risente inevitabilmente di una condizione nella quale i professionisti sanitari (per via delle asimmetrie informative) si trovano a poter influenzare sia il lato dell’offerta (di cui sono protagonisti) sia quello della domanda (nel quale agiscono in qualità di *agenti del paziente*). In queste situazioni è possibile indurre comportamenti sanitari inappropriati e consumi impropri, in particolare se il profitto commerciale diventa il movente principale del mercato e i meccanismi di regolazione centrali sono inesistenti o inefficaci.”

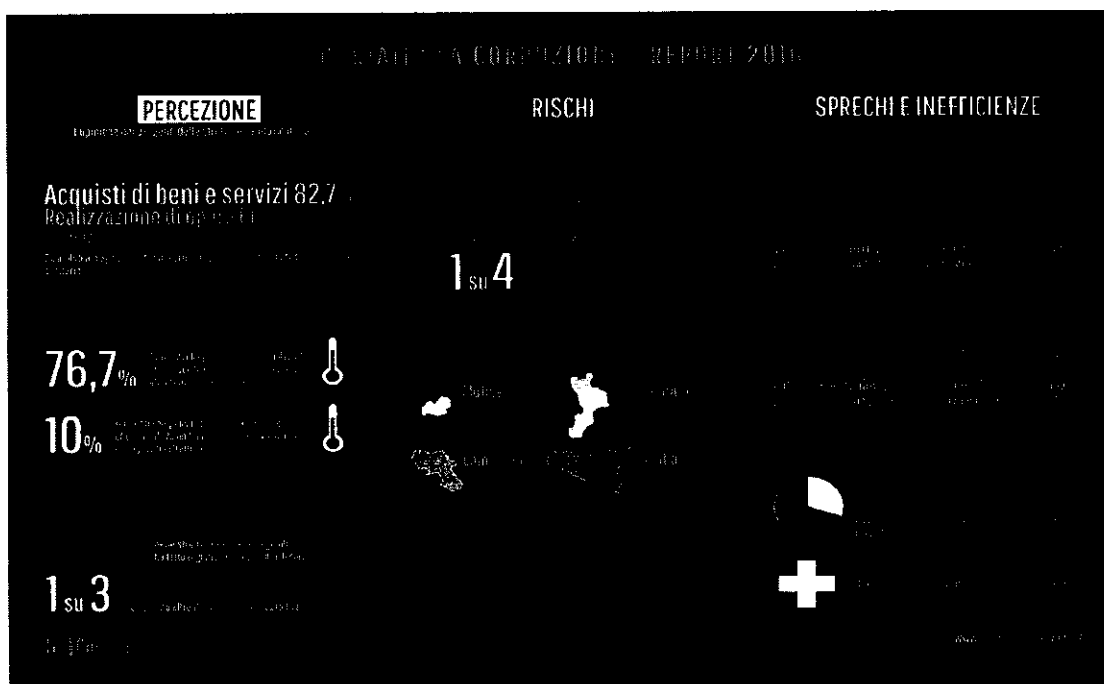
Nell’ambito del **Libro Bianco sulla Corruption in Sanità** realizzato dall’ISPE/Sanità, il Prof. **Taryn Vian** della *Boston University School of Public Health* viene presentato un convincente schema sintetico, adattato dall’Health System Framework dell’OMS (2007), che focalizza le minacce di corruzione nei sistemi sanitari, evidenziando le relazioni fra i diversi fattori:



Nell'ambito della stessa ricerca viene poi elaborato il seguente quadro riepilogativo dei fattori generali della corruzione e di quelli che in modo peculiare incidono sul sistema sanitario:

FATTORI GENERALI DELLA CORRUZIONE		Natura consensuale del patto
		Distanza causale tra l'evento criminoso e i suoi effetti negativi
GENERALI		Sofisticazione degli schemi criminali
		Connessione con altri fenomeni
DOMANDA SANITARIA		Incertezza o debolezza del quadro normativo
		Asimmetria informativa tra utente ed Sistema Sanitario
FATTORI PECULIARI DEL SISTEMA SANITARIO		Elevata parcellizzazione della domanda sanitaria
		Fragilità nella domanda di servizi di cura
OFFERTA SANITARIA		Forte ingerenza della politica nelle scelte tecnico-amministrative
		Elevata complessità del sistema
		Ampi poteri e discrezionalità nelle scelte aziendali e ospedaliere
		Basso livello di accountability del personale pubblico
		Bassi standard etici degli operatori pubblici
		Asimmetria informativa tra Sistema Sanitario e fornitori privati
		Crescita della sanità privata
		Scarsa trasparenza nell'uso delle risorse

Il Report **Curiamo la Corruzione – Percezioni, Rischi e Sprechi in Sanità**, infine, ha sviluppato una ricerca su tre livelli: 1) la rilevazione della percezione di corruzione da parte del personale apicale in servizi negli Enti del settore sanitario, 2) l'analisi dei livelli di rischio corruzione nei processi di acquisto delle aziende sanitarie, 3) l'individuazione degli indicatori di spreco nei conti economici delle aziende sanitarie, il cui esito è sinteticamente rappresentato nella immagine che segue:



La stessa Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nella fase di monitoraggio e verifica della prima fase di programmazione delle attività di prevenzione della corruzione ha dedicato molto spazio all'analisi del settore sanitario, individuando specifici fattori di rischio e misure di prevenzione, recepite nella nuova programmazione (Determinazione Anac n. 12 del 28 ottobre 2015 e nuovo Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016), che costituiscono un punto di riferimento e di orientamento fondamentale per la costruzione di un articolato sistema di prevenzione.

La pubblicazione del Rapporto **Corruption in the Healthcare Sector** a cura di ECORYS & EHFCN sulla corruzione e gli sprechi nella Sanità in Ue, evidenzia invece l'interesse sovranazionale per il fenomeno corruttivo. Nel Rapporto si analizza la problematica della corruzione nel settore sanitario per ogni Stato Membro della UE, rilevando i tratti essenziali che accomunano il fenomeno e le differenziazioni fra gli Stati, determinate dalla natura della corruzione e dalla diffusione delle tipologie.

Nell'ambito dello studio si mettono in evidenza **sei tipologie di corruzione** nelle aree di assistenza sanitaria prese in esame:

- ✓ corruzione nell'erogazione dei servizi medici;
- ✓ corruzione nell'aggiudicare gli appalti;
- ✓ rapporti commerciali illeciti;
- ✓ uso improprio di posizioni di prestigio;
- ✓ richieste di rimborso ingiustificate;
- ✓ truffe e malversazioni relative a medicinali e a dispositivi medici.

Le **inefficienze** e gli **sprechi** più macroscopici fanno invece riferimento a :

- ✓ sacche di resistenza a far interagire e ad interfacciarsi dei diversi comparti del sistema; attraverso procedure trasparenti e gestionalmente efficaci;
- ✓ scarsa interoperabilità dei sistemi informatici;
- ✓ bassa produttività delle attrezzature diagnostiche;
- ✓ liste di attesa prolungate;
- ✓ scarsa reingegnerizzazione dei sistemi sanitari verso la domanda di salute a livello territoriale;
- ✓ inadeguatezza dei sistemi di controllo degli standard di qualità;
- ✓ incapacità di codecisione con tutti gli stakeholders del sistema.

Analogamente, lo studio OCSE **Tackling Wasteful Spending on Health** pone l'attenzione sui costi indotti dal complesso sistema di sprechi, inefficienze e corruzione, per i quali si stima il 20% della spesa sanitaria pubblica.



Tali ricerche ed analisi hanno approfondito la conoscenza del fenomeno corruttivo in ambito sanitario, rilevando i fattori che maggiormente incidono sul rischio corruzione; i soggetti che operano; gli schemi criminali che si realizzano; le incidenze in termini di costi per il sistema, squalificazione del sistema di offerta sanitaria, depauperamento delle risorse, anche umane e professionali.

La conoscenza specifica delle problematiche corruttive che interessano il settore sanitario definisce lo specifico “contesto” operativo nell’ambito del quale posizionare la programmazione di un efficace sistema di prevenzione della corruzione.

L’analisi del contesto territoriale rileva invece una situazione di forte criticità determinata dalla situazione socio – economica locale, dalla presenza di forme diffuse di criminalità organizzata, dalla presenza pervasiva della classe politica nella gestione la pubblica amministrazione.

Il contesto socio economico, secondo la prevalente letteratura, costituisce un indicatore di grande rilevanza:

la corruzione risulta chiaramente acuitizzata dalla coesistenza di **bassi livelli di reddito e ampia dimensione del settore pubblico**, ma è frutto principalmente dal **deterioramento della morale della classe politica** (anche locale) che ha prodotto risultati disastrosi in termini di **inefficienza della spesa pubblica**, abbassato il **costo morale della corruzione** e reso il fenomeno più pervasivo, **erodendo** a sua volta **quel capitale sociale** che è alla base della governabilità delle società complesse” (N. Fiorino – E. Galli “La corruzione in Italia”- 2013).

Alla situazione socio economica si aggiunge poi la specifica criticità organizzativa e gestionale del sistema sanitario regionale che rafforza il rischio di corruzione, per come sottolineano le Relazioni della Procura Generale della Corte dei Conti in quanto:

“il settore sanitario presenta livelli inaccettabili di inappropriata organizzativa e gestionale che vanno ad alimentare le già negative conseguenze causate dai frequenti episodi di corruzione a danno della collettività” (2012) dove “si intrecciano con sorprendente facilità veri e propri episodi di malaffare con aspetti di cattiva gestione, talvolta favoriti dalla carenza dei sistemi di controllo (2011).

La situazione rappresentata dalla Corte dei Conti trova riscontro nelle osservazioni relative alla gestione amministrativo – contabile delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere presenti nella regione Calabria della Ragioneria Generale dello Stato che riportano i verbali dei Collegi sindacali delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere.

Le problematiche rilevate dai Revisori fanno riferimento a numerose irregolarità, in particolare nel mancato rispetto di disposizioni in materia di personale, contrattuale e aspetti contabili:

delibere prive di DURC; irregolarità nel conferimento di incarichi a legali esterni; irregolarità nella liquidazione di competenze dovute alle farmacie convenzionate; irregolare liquidazione di prestazioni aggiuntive in favore di dirigenti medici; carenze riscontrate nella proroga di lavoro a termine; ingiustificato conferimento di incarichi a legali esterni, per compiti di competenza di personale interno; irregolarità nel settore dell’acquisizione beni e servizi; illegittimo ricorso all’istituto della proroga contrattuale; improprio utilizzo della cassa economale; illegittima adozione di delibere in sanatoria; illegittima erogazione di gettoni di presenza, ai componenti del comitato etico, in misura superiore a quanto stabilito dall’art.

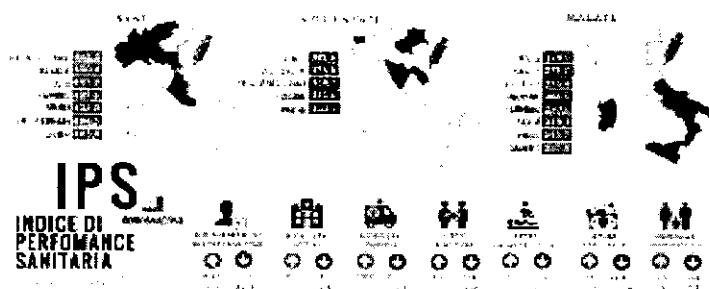
5, comma 5, del D.L. 78/2010; irregolare applicazione della maggiore massima (100%) alla tariffa da corrispondere ai legali esterni; carenze riscontrate nella determinazione del fabbisogno di personale; illegittima liquidazione del compenso incentivante, per compiti svolti durante il normale orario di lavoro; irregolarità nella corresponsione di rimborsi chilometrici; mancata approvazione dei bilanci; irregolare ricorso all'affidamento diretto per l'individuazione del soggetto attuatore di un piano formativo; omessa pubblicazione sul sito web dei dati sulla trasparenza ai sensi dell'art. 15 D.Lg2 33/13 (incarichi di collaborazione e consulenza); irregolare conferimento di incarichi libero professionali; eccessivo/illegittimo ricorso all'affidamento diretto. (nota Ministero dell'Economia e delle finanze - Ragioneria generale dello Stato prot. n. 26970 del 30.03.2015).

Il richiamo a tale casistica di irregolarità, a mero titolo esemplificativo e sicuramente non esaustivo, risulta utile al fine di presentare la generale situazione di criticità gestionale delle Aziende sanitarie, che insiste nei settori esposti a maggiore rischio corruzione.

Si tenga presente che si tratta di una situazione che permane nonostante il settore sanitario calabrese sia stato sottoposto, sin dal 2009, a gestione Commissariale finalizzata alla realizzazione del *"Piano di rientro dal disavanzo del sistema sanitario regionale"*, soluzione gestionale estrema e fortemente vincolante, ritenuta necessaria per risollevare il sistema dal grave disavanzo dovuto ad enormi sprechi e cattiva amministrazione, caratterizzata da: scarto fra programmazione formale e risultati operativi, scarsa cultura aziendale ed modesto orientamento al risultato del management, prestazioni inappropriate in numerose tipologie assistenziali, elevata mobilità passiva, elevata spesa farmaceutica, squilibrio allocativo fra Ospedale e territorio, distribuzione inefficiente delle risorse umane, costi di produzione elevati, basso livello di interazione istituzionale.

Le aspettative di cambiamento legate alle azioni contenute nel Piano di Rientro, risulterebbero quindi abbastanza deluse, in particolare quelle relative alla riduzione dei costi (anche a seguito di economie di scala determinate dall'accorpamento delle Aziende Sanitarie e dalla istituzione della Stazione Unica Appaltante, avvenute nel 2007) al miglioramento della qualità assistenziale, ad una maggiore e migliore offerta territoriale, al recupero complessivo di efficienza, all'aumento della trasparenza, alla riduzione degli errori sanitari.

Il risultato deludente di tale attività risulta confermato da numerose ricerche ed indagini che hanno preso in considerazione il settore sanitario calabrese, fra le quali si vuole citare solo l'ultima, di recente pubblicazione, che presenta l'**Indice di Performance Sanitaria (IPS)** che ha l'obiettivo di delineare il livello di efficienza e competitività dell'offerta sanitaria delle regioni italiane, con un'attenzione più marcata verso il sistema dell'assistenza ospedaliera, realizzato dall'**Istituto Demoskopika** sulla base di sette indicatori: soddisfazione sui servizi sanitari, mobilità attiva, mobilità passiva, liste d'attesa, spesa sanitaria, spese catastrofiche e famiglie impoverite a causa di spese sanitarie. Il migliore indice di performance è raggiunto dal Trentino Alto Adige (462,2 punti), la Calabria si colloca invece all'ultimo posto con la peggiore performance (197,8 punti) preceduta dalla Puglia (233,6 punti) e dalla Sicilia (242,2 punti). Il primato negativo della regione più *"malata"* d'Italia è determinato da ben tre ultimi posti: rinuncia a curarsi per le lunghe liste d'attesa, famiglie impoverite a causa delle spese sanitarie *out of pocket* (farmaci, case di cura, visite specialistiche, cure odontoiatriche, etc.), quota di famiglie soggette a spese sanitarie *out of pocket* catastrofiche, ovvero a spese che superano la disponibilità al netto delle spese di sussistenza.



Fonte: www.demoskopica.eu

Nel 2013, in Calabria oltre 50 mila famiglie sono state costrette ad affrontare spese socio-sanitarie catastrofiche, pari al 6,3% delle famiglie residenti a fronte di una media italiana del 3,2%. Inoltre, sono stati circa 15 mila i nuclei familiari che sono piombati al di sotto della soglia di povertà a causa delle spese sanitarie. Infine, sono stati ben 227 mila i calabresi che hanno rinunciato a curarsi, in particolare per motivi economici e a causa delle lunghe liste d'attesa per l'accesso alle prestazioni.

La situazione complessiva quindi vede la conferma di tutte le importanti criticità del sistema, che generano risultati preoccupanti che incidono sulla *mission* del servizio sanitario regionale, pregiudicando finanche la soddisfazione dei L.E.A.

L'impressione generale che deriva dalla casistica di irregolarità che vengono costantemente consumate nella gestione delle Aziende Sanitarie, sopra presentate, è che non solo vengono portate avanti in evidente contrasto con le finalità, lo spirito e le prescrizioni del Piano di rientro, ma proprio al fine di eluderle sottraendosi ad ogni vincolo e continuare a gestire la sanità assecondando interessi particolaristici e corporativi.

Tale lettura dell'attuale stato della sanità regionale risulterebbe di grande rilevanza per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione, che diventerebbe funzionale alla riqualificazione/miglioramento della qualità assistenziale e al recupero complessivo di efficienza/efficacia del sistema.

2.1.2 Analisi del contesto interno

Le problematiche di contesto territoriale determinano direttamente le criticità interne all'azienda sia perché l'analisi effettuata è riconducibile per molti aspetti anche alla gestione della specifica Azienda, sia per la situazione di indeterminazione sui definitivi assetti organizzativi e gestionali che influenzano la sensibilità delle strutture a rischio corruzione. Tale indeterminazione, che permane sin dal 2007, anno di costituzione dell'ASP a seguito dell'accorpamento delle ex Aziende Sanitarie n. 1,2,3,4 e San Giovanni in Fiore favorisce il mantenimento di aree molto estese di inefficienza, disorganizzazione, sovrapposizione e conflitti di competenza, cattiva amministrazione, spreco e di risorse, opacità nella gestione.

Le irregolarità nella gestione dell'Azienda che riguardano la gestione di tutte le Aziende sanitarie regionali, vengono confermate per l'Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza dalle indagini della Corte dei Conti richiamate nella Relazione annuale del procuratore della Calabria nell'anno 2015 e che, in particolare, hanno riguardato:

la regolarità delle procedure di affidamento degli incarichi dirigenziali, il conferimento di incarichi di consulenza legale, l'indebita erogazione di indennità e di premi incentivanti e di produzione non spettanti; l'indebita proroga di rapporti lavorativi a tempo determinato, l'omessa riscossione di tickets sanitari, l'illegittimo espletamento di attività intramoenia da parte di dirigenti medici che hanno indebitamente percepito indennità non spettanti per avere esercitato attività libero professionale intramuraria in studi privati in assenza della prescritta autorizzazione e per avere svolto attività extraistituzionale in carenza di autorizzazione, violando il rapporto di esclusività con l'Azienda Sanitaria.

Tale situazione di irregolarità ed inefficienza costituisce un fattore di grande rilevanza nel rapporto con il rischio clinico, nella casistica di decessi in ambito ospedaliero, per come rappresentato anche dalla Corte dei Conti nella valutazione dei casi di risarcimento danni nei confronti di sanitari ospedalieri che hanno causato il decesso di pazienti.

La problematica quindi investe gli assetti organizzativi generali e loro articolazione territoriale che assicuri una offerta qualificata di servizi sanitario e socio sanitari, la individuazione di un sistema diffuso di responsabilità riconoscibili, la elaborazione di procedure uniformi e trasparenti, la standardizzazione dei procedimenti amministrativi nel pieno rispetto delle previsioni normative, la promozione della trasparenza nell'azione amministrativa, l'attivazione di un sistema coerente e costante di controlli che coinvolga e renda partecipi anche i cittadini.

Il PITPC, quindi assume come **primo obiettivo della strategia di prevenzione della corruzione nell'Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza, l'intervento finalizzato a ridurre tali criticità che investono gli assetti organizzativi generali e loro articolazione territoriale.**

Tale obiettivo potrà perseguirsi rendendo coerenti le misure di trattamento del rischio, nelle loro diverse articolazioni, e promuovendo alcune specifiche azioni generali presso la Direzione strategica, quali:

1) l'applicazione di tutte le reti assistenziali adottate con Delibera dalla Regione Calabria, assumendone il modello organizzativo ed ogni procedura operativa contemplata, al fine di affrontare le carenze di definizione organizzativa aziendale, concentrandosi sugli esiti assistenziali;

2) la revisione del processo di decisione amministrativa e dei percorsi di adozione degli atti, qualificandone gli aspetti relativi alla trasparenza, al riconoscimento delle responsabilità, ai presupposti e finalità, ai costi ed alla spesa emergente.

Inoltre, al livello immediatamente operativo di gestione dei servizi, le carenze di programmazione e coordinamento provocano ulteriori problematiche che incidono direttamente e sistematicamente sulla erogazione dello specifico servizio sanitario, determinando l'instaurarsi di rapporti di opacità con l'utenza ed il rischio di creazione di posizioni di potere da parte funzionari/impiegati che non operano con lo spirito dell'interesse pubblico. Molte di queste situazioni sono emerse nel corso delle attività formative svolte in questi anni, che hanno riguardato gli aspetti di prevenzione della corruzione che vengono individuati e vissuti dai dipendenti nell'ambito del proprio contesto lavorativo. I dipendenti presenti in aula, nel corso delle attività di scambio e condivisione, oltre a stigmatizzare il comportamento della leadership aziendale, hanno descritto modalità comportamentali nella gestione di numerosi servizi che possono essere ricondotte ad attività di *maladministration*.

Coerentemente con tale situazione, risulta preoccupante lo standard comportamentale diffuso del personale dipendente, sia per i suoi risvolti etici che per l'incidenza in termini di costi sostenuti dall'Azienda e di scarsa efficienza operativa. Dai dati acquisiti sui procedimenti disciplinari per fatti

penalmente rilevanti, relativi agli anni 2013 – 2016, emerge infatti, oltre che la numerosità dei casi, che la fattispecie prevalente di violazione di norme riguarda la falsa attestazione della presenza in servizio.

	Anni 2013/2014	Anno 2015	Anno 2016
Procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti	12	38	16

Fonte: relazioni annuali Responsabile prevenzione della corruzione.

Tale standard comportamentale conferma una situazione di grande precarietà organizzativa, di scarsa adesione alla mission aziendale ed a valori etici di correttezza e fedeltà.

Pertanto, un **secondo obiettivo** del PTPCT è quello di **continuare l'azione di formazione all'etica pubblica e sensibilizzazione verso l'assunzione di comportamenti eticamente e giuridicamente corretti e rafforzare il sistema dei controlli nelle aree a maggiore incidenza del rischio corruttivo.**

2.2 Mappatura dei processi e valutazione del rischio: identificazione degli eventi rischiosi, analisi e ponderazione del rischio.

Nel corso dell'anno 2106 si è proceduto al completamento del lavoro di mappatura delle aree e dei processi e valutazione del rischio corruzione attivando tavoli tecnici con tutte le Macrostrutture ed aree operative interessate. Tale attività è stata ulteriormente verificata ed in parte rivalutata, alla luce dell'esperienza operativa realizzata nel corso dell'anno, della formazione acquisita e degli aggiornamenti normativi e di programmazione intervenuti (Allegato 1). La mappatura dei processi sarà inoltre implementata con l'inserimento di ulteriori aree a rischio e processi, in particolare quelli individuati dall'Aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione 2015 e dal Piano nazionale anticorruzione 2016, per i quali verranno individuate misure di trattamento da progettare e realizzare nel corso dello stesso anno 2017:

- ✓ rilevazione presenze;
- ✓ attività di esternalizzazione di servizi amministrativi e gestionali/acquisizione di forniture di lavoro interinale;
- ✓ rapporti contrattuali con soggetti erogatori privati e controlli;
- ✓ prestazioni aggiuntive;
- ✓ gestione progetti a valere su finanziamenti esterni pubblici e privati;
- ✓ gestione delle entrate/casse/incassi tickets;
- ✓ gestione contenzioso/transazioni legali;
- ✓ procedimenti disciplinari e sanzionatori nei confronti del personale dipendente e convenzionato;
- ✓ attività conseguente al decesso in ambito intraospedaliero;
- ✓ gestione del patrimonio (stipula e gestione contratti di locazione/acquisizione beni immobili);
- ✓ ricerca, sperimentazione, sponsorizzazione, informazioni scientifiche;

Nel corso dell'anno 2017 si implementerà l'analisi dei processi, in ordine di priorità, per arrivare all'analisi di tutti i processi aziendali entro il triennio di realizzazione del PTPCT e si approfondirà l'analisi dei processi di ogni area a rischio già individuata, a seguito di acquisizione dei dati di monitoraggio, al fine di consentire un continuo miglioramento dell'intervento di analisi e trattamento.

2.3. Trattamento del rischio: successivamente al lavoro di mappatura e valutazione del rischio, nel corso dell'anno 2016, per ogni evento rischioso sono state individuate misure di trattamento corrispondenti ed adeguate al rating. Tale attività è stata ulteriormente verificata ed in parte rivalutata, alla luce dell'esperienza operativa realizzata nel corso dell'anno, della formazione acquisita e degli aggiornamenti normativi e di programmazione intervenuti (Allegato 2).

La progettazione esecutiva delle misure, con l'indicazione del risultato atteso, dei tempi di realizzazione e degli indicatori di verifica costituirà obiettivo di performance organizzativa da assegnare ad ogni struttura per l'anno 2017; in tal modo si assicurerà il massimo di efficacia, sostenibilità economico/organizzativa e adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione di ogni misura oltre che la massima integrazione operativa fra PTPCT e Piano della Performance.

L'avvio del sistema aziendale di gestione del rischio corruzione, con la realizzazione delle misure di trattamento individuate per ogni area mappata, costituirà il terzo obiettivo strategico del PTPCT.

Con il presente Piano, si intende integralmente recepire ogni indicazione contenuta nella programmazione nazionale di settore (in particolare nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Determinazione Anac n. 12 del 28 ottobre 2015 e nel Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016) così come in ogni orientamento, interpretazione, linea guida, determina e deliberazione, presente e futura, dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac), per le quali si potranno assumere iniziative preventive ulteriori, non contemplate direttamente nell'ambito del presente PTPCT.

3. Definizione e programmazione delle misure obbligatorie:

Nell'ambito dell'attività di definizione del trattamento del rischio, si è verificata la possibilità di applicare e selezionare ogni misura obbligatoria prevista dal PNA, in quanto compatibile ed efficace per la prevenzione/riduzione del rischio trattato. Allo stato, risulta però necessario svolgere una qualificata azione preliminare di progettazione delle misure, intervenendo nella fase di regolamentazione generale, progettazione di dettaglio, elaborazione degli strumenti operativi (modulistica e schemi di riferimento), eventuale revisione determinata dagli aggiornamenti normativi intervenuti.

3.1 Trasparenza

Il sistema "*Trasparenza*" introdotto nell'Amministrazione pubblica italiana è stato riordinato dal D.Lgs 97/16, che ha modificato ed integrato il D.Lgs 33/13. La trasparenza è ora intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalla PA allo scopo di:

- ✓ tutelare i ditti dei cittadini
- ✓ promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa
- ✓ favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Per perseguire tali obiettivi, **assunti nel presente PTPCT quali obiettivi generali**, le norme di riordino hanno previsto una semplificazione e riduzione degli obblighi di pubblicazione obbligatoria, riconoscendo un certo eccesso di adempimenti previsti dalla precedente normativa, spesso inefficaci rispetto alle finalità, sia per la ridondanza del dato che per la difficoltà di lettura ed interpretazione. Tale semplificazione è stata però compensata da una parte dal riconoscimento del diritto di chiunque ad ottenere e riutilizzare i dati e i documenti detenuti dalla PA, ulteriori rispetto a quelli di pubblicazione obbligatoria, nei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (c.d. FOIA) e dall'altra dall'obbligo di restituire comunque alla comunità locale, informazioni e dati, già elaborati in forme sintetiche e comunicative o trasferiti su banche dati nazionali, al fine di favorire quelle forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Dal monitoraggio aziendale sugli adempimenti della trasparenza relativi alle pubblicazioni obbligatorie di cui al D.Lgs 33/13 effettuata nel mese di novembre, risulta, inoltre, un diffuso e sostanziale inadempimento, che assume caratteri *"strutturali"* e riguarda sia gli obblighi di pubblicazione che di aggiornamento dei dati e documenti. Per quanto riguarda i dati presenti sul sito aziendale, questi risultano inoltre fortemente carenti dei requisiti di qualità. La segnalazione di tali inadempimenti, sistematicamente effettuata in sede di reporting del RPCT, non ha avuto effetti di miglioramento e nemmeno sanzionatori.

Su questo aspetto specifico, al fine di rendere più efficace il sistema, individuando nello specifico la responsabilità della mancata pubblicazione, il D.Lgs 33/13, per come modificato dal D.Lgs 97/16, ha previsto, all'art. 10 c. 1 che ogni amministrazione indichi, in una apposita sezione del PTPCT, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dello stesso Decreto. (Allegato 3). I responsabili della trasmissione/pubblicazione dei dati, nel caso in cui l'Amministrazione dovesse ricevere una richiesta di accesso civico che riguardi dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, dovranno poi essere obbligatoriamente segnalati, dal Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza, all'UPD per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al Direttore Generale e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Complessivamente, quindi, il PTPCT si propone di intervenire radicalmente sul sistema della Trasparenza, riordinandolo in modo strutturale al fine di adeguarsi alla nuova normativa e risolvere le criticità segnalate, perseguendo **l'obiettivo specifico di rendere definitivi certi e stabili i flussi di trasmissione e pubblicazione obbligatoria, individuando responsabilità ed assicurando i necessari supporti formativi e tecnologici.**



Tale obiettivo, si perseguirà nell'immediato con la realizzazione delle seguenti azioni:

- ✓ revisione/riallestimento del sito aziendale al fine di adeguarlo alla nuova normativa;
- ✓ acquisizione di tutti i documenti, delle informazioni e dei dati utili per il riallestimento;
- ✓ acquisizione di tutti i documenti, delle informazioni e dei dati utili per assolvere agli adempimenti dell'ultimo triennio;
- ✓ regolamentazione dell'accesso civico c.d. "generalizzato";
- ✓ formazione di tutti i soggetti coinvolti nel sistema trasparenza, in primis dei responsabili della trasmissione/pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

L'attività sarà realizzata in collaborazione con la UOC Sistema informativo, la UO Formazione e con tutte le strutture aziendali tenute agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs 33/13.

3.2 Codice etico e di comportamento – Codice disciplinare.

L'Asp di Cosenza ha adottato il Codice di comportamento aziendale con Deliberazione n. 3374 del 16 dicembre 2013 recependo le indicazioni del Dpr 62/2013 che ha introdotto il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs 165/01. I tempi di elaborazione ed adozione del Codice, nel rispetto delle scadenze prestabilite, non hanno però consentito di condividere un percorso di approfondimento dei comportamenti eticamente e giuridicamente rilevanti nel contesto sanitario e di adeguare le previsioni regolamentari allo specifico contesto aziendale. Pertanto, già in fase di programmazione delle iniziative di formazione nell'ambito del PTPC 2014 – 2016, nei suoi aggiornamenti annuali, è stata prevista e realizzata una intensa attività di diffusione dei principi e delle norme contenute nel Codice di comportamento, di approfondimento di tali norme in relazione allo specifico operare nell'ambito del settore sanitario, nelle sue diverse sfaccettature ed articolazioni. Tale attività ha coinvolto attivamente numerosi dipendenti appartenenti ad ogni categoria professionale e settore di attività ed ha consentito di acquisire informazioni, suggerimenti, idee proposte operative che consentono di poter aggiornare il Codice di comportamento. Nel corso del tempo, anche alla luce dell'attività di monitoraggio sull'efficacia delle norme inserite nei Codici di comportamento, è maturata la consapevolezza di rendere più aderente il Codice di comportamento allo specifico contesto di ogni Ente, facendo solo riferimento al Dpr 62/13 quale traccia di orientamento e schema di requisiti minimi e di portata generale. Per quanto riguarda lo specifico del settore sanitario, per la sua forte criticità in relazione alla prevenzione della corruzione e per la sua caratteristica di servizio pubblico destinato a soggetti afferenti all'area di massima vulnerabilità, la stessa ANAC, in collaborazione con l'AGENAS, ha proposto una Linea Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del SSN, che contiene, tra l'altro, l'auspicio che gli enti adottino un Codice capace di coniugare le finalità del codice di comportamento con quelle del codice etico.

Nel corso dell'anno 2017, quindi, si procederà all'aggiornamento del Codice di comportamento ed alla elaborazione del Codice Etico, seguendo le indicazioni della Linea Guida ANAC/AGENAS e le preziose indicazioni emerse nel corso delle diverse iniziative di formazione realizzate all'interno dell'ASP. L'attuazione della misura sarà a carico del RPCT che costituirà un apposito gruppo di lavoro coordinato dall'Ufficio RPCT nel quale saranno coinvolti gli

Animatori dell'integrità. Al fine di rendere efficaci le norme contenute nel Codice di comportamento, si renderà necessario aggiornare contestualmente il Codice disciplinare. L'attuazione di quest'ultima misura sarà a carico dell'U.O.C. Risorse Umane, in collaborazione con il RPCT.

3.3 Rotazione del personale

La problematica relativa alla rotazione del personale costituisce uno dei maggiori elementi di discussione e confronto fra punti di vista spesso non coincidenti se non in conflitto. Anche all'interno dell'ASP, la discussione su questo punto ha fatto emergere punti di vista diversi e rigidità legate sia alla rappresentazione di difficoltà oggettive nell'adozione della misura sia a resistenze culturali nell'assunzione di ruoli flessibili ed innovativi. Questa situazione non ha consentito finora di poter regolamentare la possibilità di adottare la misura, a nessun livello organizzativo, in quanto le proposte avanzate non hanno soddisfatto l'esigenza di conciliare le diverse posizioni e superato perplessità e resistenze presenti. Non vi è comunque dubbio che una misura di tale importanza comporta la costruzione di un percorso che prevede:

- ✓ un momento di analisi e definizione della struttura degli organici aziendali (numero e distribuzione per qualifica professionale, territorio e UO di afferenza)
- ✓ la conseguenziale revisione/modifica dell'organizzazione del lavoro
- ✓ la programmazione dell'attività di formazione/affiancamento finalizzata a creare le condizioni di fungibilità della mansioni/ruoli, intercambiabilità, contrasto all'esclusività delle competenze;
- ✓ la programmazione dell'attività di rotazione in corrispondenza a tempi prestabiliti e scadenze contrattuali
- ✓ la definizione e programmazione di attività/soluzioni alternative alla rotazione del personale, diversificate per ruolo/mansione/struttura operativa, che salvaguardano le finalità di prevenzione della corruzione (es. segregazione delle funzioni).

Il PNA 2016, approfondisce la materia per il settore sanitario diversificando le possibilità di applicare la misura nelle diverse aree operative: clinica, tecnica e amministrativa, delle altre professioni sanitarie, riconoscendo molte delle criticità manifestate nella discussione sulla possibilità di applicare la misura della rotazione negli Enti del SSN. Il PNA, nel ribadire l'obbligatorietà dell'adozione della misura, stabilisce che il principio della rotazione deve comunque essere un *obiettivo specifico, documentabile e pertanto verificabile*. Il presente PTPCT intende quindi avviare definitivamente questo percorso, da concludere entro il triennio di vigenza, **adottando nel 2017 i primi interventi di analisi e definizione della struttura degli organici aziendali e proposta di conseguenziale revisione/modifica dell'organizzazione del lavoro**. L'attuazione delle attività relative alla misura sarà a carico del RPCT che costituirà un apposito gruppo di lavoro coordinato dall'Ufficio RPCT.

3.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'attività di identificazione e verifica del conflitto d'interesse costituisce una degli elementi più importanti del sistema di prevenzione della corruzione ed è prevista, oltre che nel Codice di Comportamento, quale elemento fondamentale di correttezza etica dal parte del dipendente, anche nella normativa generale sulla trasparenza, in relazione all'acquisizione di risorse professionali esterne ed oggi

ribadita dal Piano Nazionale Anticorruzione, anche per tutte le attività di acquisizione di beni e servizi e per tutte le attività di valutazione collegiale, sia per figure interne che per figure esterne all'Ente.

L'ASP di Cosenza, consapevole di questa importanza, ha investito molto, in questi anni, sulla formazione etico valoriale finalizzata all'approfondimento delle situazioni di conflitto d'interesse, in particolare centrata sulla autovalutazione/valutazione della posizione del dipendente in casi di conflitto attuale/potenziale, anche per l'eventuale astensione dall'intervento nel procedimento/attività.

L'esigenza del presente PTPCT è quella di normare l'adozione della misura, nell'ambito del Codice di comportamento e con altri specifici atti regolamentari, linee guida e orientamenti, al fine di renderla praticabile ed efficace. In questi anni, infatti, sono emerse diverse difficoltà nell'applicare tale misura, seppure in presenza di previsioni regolamentari ed indicazioni dell'Autorità anticorruzione.

Tali difficoltà fanno riferimento alla identificazioni dei soggetti tenuti alla valutazione del conflitto, alle specifiche situazioni di conflitto (generali e diversificate per aree operative) da valutare, alle procedure operative, alla modulistica uniforme da adottare per l'acquisizione omogenea delle dichiarazioni, all'acquisizione delle informazioni sul numero e tipologia di conflitto d'interesse ai fini del monitoraggio finalizzato alla prevenzione della corruzione. Una particolare attenzione, per evidenti motivi di opportunità e di incompatibilità, sarà dedicata nell'adozione di tale misura nel caso di conferimento degli incarichi, sia a professionisti interni che esterni, nonché nell'assegnazione di personale dipendente, funzionari e dirigenti, all'area giuridico - legale, in considerazione delle caratteristiche del contenzioso: numero incarichi affidati, volume degli importi in contenzioso, diversificata tipologia dei soggetti coinvolti (privati, aziende, enti, personale dipendente).

Le azioni da intraprendere andranno quindi nella direzione di superare tali difficoltà, avviando iniziative di regolamentazione, rilevazione e monitoraggio del conflitto d'interesse, a partire dall'immediata sottoscrizione delle dichiarazioni di interessi da parte dei professionisti sanitari sull'apposita modulistica online predisposta dall'AGENAS, per come indicato dalla Determinazione ANAC 12/15 (pag. 49). L'attuazione delle azioni relative alla misura sarà a carico del RPCT che costituirà un apposito gruppo di lavoro coordinato dall'Ufficio RPCT.

3.5 Disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

L'ASP ha già adottato specifico Regolamento che stabilisce una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi. Si ritiene opportuno approfondire e verificare, in questo contesto, l'attività di identificazione e valutazione del conflitto d'interesse del dipendente richiedente l'autorizzazione, anche in relazione alle attività derivate al regime autorizzatorio ex art. 53 Dlgs 165/01.

3.6 Disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali

Nel corso dell'anno 2017 si intende disciplinare definitivamente, attraverso l'elaborazione di una linea guida la materia relativa al conferimento di incarichi dirigenziali, che presenti in modo chiaro tutti gli aspetti legati alle situazioni di incompatibilità e inconferibilità, le fattispecie di incarichi vietati e consentiti, la caratteristica degli incarichi gratuiti.



La Linea guida, finalizzata all'applicazione uniforme e coordinata della normativa, dovrà contenere anche una procedura finalizzata alla definizione dei contenuti dell'atto di conferimento, della documentazione da acquisire al momento del conferimento e periodicamente (anche con le modalità dell'autocertificazione), i soggetti tenuti al controllo e le relative procedure. L'attuazione delle azioni relative alla misura sarà a carico del RPCT in collaborazione con la U.O.C. Risorse Umane.

3.7 Disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

In conformità a quanto previsto dagli artt. 35 bis del d.lgs. 165/2001 "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di ufficio", introdotto dall'art. 1, comma 46, della legge 190/2012, e 3 del d.lgs. 39/2013, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari. Come precisato nel Piano Nazionale Anticorruzione, la preclusione opera in presenza di una sentenza di condanna, per tale dovendosi intendere, ai fini della disciplina in esame, anche la sentenza di patteggiamento per delitti contro la pubblica amministrazione, anche se la decisione non è ancora irrevocabile, vale a dire non è ancora passata in giudicato. Rilevano, pertanto, anche le sentenze pronunciate in primo grado e in appello per le quali non siano ancora decorsi i termini per proporre l'impugnativa. La specifica preclusione di cui alla lett. b) dell'art. 35 bis del d.lgs 165/2001 riguarda sia l'attribuzione dell'incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali, sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma ricomprende non solo i dirigenti, ma anche i funzionari e i collaboratori che svolgono funzioni dirigenziali o che siano titolari di posizioni organizzative. **Nel corso dell'anno 2017 verrà disciplinata definitivamente la materia con una procedura interna che assicuri in modo uniforme e coordinato l'applicazione della normativa e che consenta un monitoraggio costante dell'attività di rilevazione e verifica di tali posizioni.** L'attuazione delle azioni relative alla misura sarà a carico del RPCT.

3.8 Patti di integrità negli affidamenti.

Il Patto di Integrità è stato sviluppato da Transparency International negli anni '90 con l'obiettivo di aiutare governi, economia e società civile nella lotta alla corruzione nel settore degli approvvigionamenti pubblici, dotando le amministrazioni di uno strumento aggiuntivo deterrente contro la corruzione, che compensi meccanismi legislativi a volte incompleti o funzioni di controllo e/o

repressione spesso lente ed inefficaci. Il Patto d'integrità è stato formalmente recepito dalla Legge 190/12 e dettagliato nel Piano Nazionale Anticorruzione, come misura obbligatoria efficace da utilizzare nell'azione di contrasto alla corruzione. Affinchè sia efficace e corrispondente alle finalità per le quali è stato sperimentato, il "Patto" presuppone un processo di coinvolgimento di tutti gli attori del sistema degli approvvigionamenti per la condivisione di valori, regole e procedure. **In questa direzione si intende procedere nel corso dell'anno 2017, verificando i risultati delle migliori esperienze finora realizzate a livello nazionale, avviando il processo di costruzione del "Patto", anche a livello sperimentale.** L'attuazione delle azioni relative alla misura sarà a carico del RPCT che costituirà un apposito gruppo di lavoro nell'ambito del quale saranno presenti tutte le Unità Operative interessate a procedure di affidamento e gli Animatori dell'integrità.

3.9 Disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

L'art. 53 c. 16 ter del D.Lgs 185/01, per come modificato ed integrato dalla Legge 190/12, prevede che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

La misura sarà regolamentata nel corso dell'anno 2017, adottando specifiche norme da destinare in particolare ai soggetti privati che intrattengono rapporti contrattuali con l'ASP. L'attuazione della misura sarà a carico del RPCT.

3.10 Disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Con deliberazione n. 26 del 29 gennaio 2016, in sede di approvazione del PTPCT 2016, è stata approvata la procedura per la raccolta delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione. **Si rende necessario, nell'anno in corso, rivedere la procedura alla luce della recente pubblicazione di documenti e linee guida che possono migliorare e rendere più efficace lo strumento di segnalazione e soprattutto, migliorare il processo informatico di acquisizione delle segnalazioni, assicurano la massima riservatezza al whistleblower.** L'attuazione della misura sarà a carico del RPCT in collaborazione con l'U.O. Sistema informativo.

3.11 Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

L'importanza e obbligatorietà di tale misura di supporto alla realizzazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza è stata più volte sottolineata e ribadita dal Piano Nazionale Anticorruzione pubblicato (PNA) nel 2013, dal suo aggiornamento di cui alla Determinazione Anac n. 12 del 28.10.2015 e dal nuovo Piano nazionale Anticorruzione di cui alla

Delibera Anac n. 831 del 3 agosto 2016. Tale misura è stata ampiamente utilizzata negli anni scorsi ed ha sicuramente raggiunto l'obiettivo di far conoscere il sistema di prevenzione della corruzione e sensibilizzare tutti i dipendenti sulle tematiche relative all'etica ed all'integrità.

Tenuto conto delle diverse iniziative di formazione che si sono svolte nell'ultimo triennio e delle indicazioni contenute nel nuovo PNA, volte a rendere la misura della formazione una fondamentale attività di supporto ed accompagnamento alla realizzazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, al fine di favorire il pieno raggiungimento degli obiettivi che verranno inseriti nel PTPC 2017 – 2019, si sono identificate le seguenti iniziative, da realizzare nell'annualità 2017, con l'obiettivo diffondere ulteriormente la formazione di carattere generale, in materia di etica ed integrità e, soprattutto di "targettizzare" la formazione specifica destinandola esclusivamente agli operatori impegnati nel sistema di trasparenza e prevenzione della corruzione:

FORMAZIONE RESIDENZIALE GENERALE

ATTIVITA'/CONTENUTI	DESTINATARI	EDIZIONI	BUDGET
Corso "Progettazione percorsi di formazione sull'etica comportamentale e nuovo codice di comportamento"	Animatori dell'integrità	1	1.000,00
Corso sulle tematiche "Etica e integrità"	Operatori con e senza obbligo Ecm	5	2.000,00

FORMAZIONE RESIDENZIALE SPECIFICA

ATTIVITA'/CONTENUTI	DESTINATARI	EDIZIONI	BUDGET
Corso "La realizzazione del PTTPC: le attività di monitoraggio, valutazione e riprogrammazione"	Ufficio RPC e Referenti macrostrutture	1	4.000,00
Corso " Trasparenza e Open data"	Dirigenti/Funzionari impegnati nelle attività di pubblicazione/ implementazione dati sul sito aziendale e monitoraggio	1	2.000,00

FORMAZIONE ESTERNALIZZATA SPECIFICA

ATTIVITA'/CONTENUTI	DESTINATARI	BUDGET
Partecipazione ad attività di formazione organizzata dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e altre istituzioni pubbliche ed incontri di formazione /informazione/scambio organizzati a livello interregionale da istituzioni pubbliche sulla tematica della prevenzione della corruzione e della trasparenza.	Responsabile Trasparenza e prevenzione della corruzione. Dirigenti/funzionari dell'Ufficio RTPC, rete dei referenti e dirigenti/funzionari aree a rischio	€ 6.000,00

Il programma ed il corrispondente budget complessivo pari ad € 15.000,00, è stato approvato dal Direttore generale ed è stato trasmesso alla U.O. Formazione e qualità per l'inserimento nel Piano



formativo annuale 2017. I partecipanti alle iniziative di formazione specifica, residenziale ed externalizzata, saranno individuati dal RPCT, che trasmetterà gli elenchi al Responsabile della U.O. Formazione.

3.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile hanno la funzione di sostenere la partecipazione della comunità locale nell'azione di prevenzione della corruzione, nella consapevolezza che le risorse interne sono spesso insufficienti in questa direzione. Il rapporto con la società civile, in questo contesto, consente altresì di migliorare il rapporto di fiducia verso l'Ente, migliorando l'immagine e la percezione di qualità dei servizi erogati. Le azioni di sensibilizzazione e partecipazione verranno progettate su due livelli di intervento:

1. miglioramento della qualità della comunicazione nelle azioni di prevenzione della corruzione, in particolare attraverso la qualificazione delle pagine dedicate del sito aziendale www.asp.cosenza.it
2. attivazione di iniziative di partecipazione da parte dei cittadini e delle Associazioni dei consumatori, costruendo modalità/canali di ricevimento di segnalazioni di disservizi/maladministration, percezione di trasparenza, ascolto;
3. organizzazione di incontri, nell'ambito dell'iniziativa "Giornata della Trasparenza".

L'attuazione delle azioni relative alla misura sarà a carico dell'Ufficio RPCT, in collaborazione con la UOC Programmazione e Controllo, gli Uffici Relazioni con il Pubblico (URP) territoriali e la UOC Sistema Informativo. Le azioni di comunicazione dovranno essere validate dalla Direzione Generale.

4 Monitoraggio del PTPC e delle misure

Le attività di monitoraggio periodico, di norma trimestrale, riguarderà le seguenti attività:

1. crono programma di realizzazione delle azioni previste dal PTPCT e dalle singole misure;
2. adempimenti di pubblicazione ai sensi del Dlgs 33/13
3. monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi.

Le attività di monitoraggio avranno come esito la stesura di un Report sullo stato di avanzamento della realizzazione del PTPCT che sarà trasmesso al Direttore Generale e alla O.I.V. e pubblicato sul sito www.asp.cosenza.it perché possa essere visionato dall'ANAC, dai servizi coinvolti nella realizzazione del Piano, dagli stakeholder interni ed esterni. L'attuazione della misura sarà a carico del RPCT.

5 Coordinamento ed integrazione con la programmazione aziendale.

Il PTPCT è un documento di natura programmatica per il quale risulta necessario stabilire reali collegamenti con il Piano ed il ciclo della Performance, in quanto non solo costituisce una parte rilevante dei programmi di attività dell'azienda, ma ne consente la piena conoscibilità da parte di tutti i cittadini, anche in riferimento al loro stato di attuazione ed ai risultati conseguiti.



Il PTPCT si integra con il Piano della Performance, per come previsto dalla vigente normativa, in ogni fase di realizzazione:

1. elaborazione del Piano, con la condivisione della medesima base dei dati e fonti informative;
2. assegnazione degli obiettivi che, per come già indicato, corrisponderanno alle misure di prevenzione della corruzione individuate per ogni servizio;
3. monitoraggio/valutazione delle attività.

L'ASP provvederà ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del PTPCT nel duplice versante della :

- *performance organizzativa* (art. 8 d.lgs. n. 150/2009)
- *performance individuale* (art. 9 d.lgs. 150/2009).

Dell'esito del raggiungimento degli obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione, individuati nel P.T.P.C.T. e negli atti programmatici relativi al ciclo della Performance, si darà conto nell'ambito della Relazione della performance (art. 10 d.lgs. n. 150 del 2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, si verificheranno i risultati raggiunti, rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Inoltre, nel corso dell'anno, si stabiliranno i livelli e le modalità di integrazione fra il PTPCT e altri documenti di programmazione aziendale generali e specifici quali.

6 Cronoprogramma delle attività.

Lo schema del cronoprogramma è il seguente:

SOGGETTI	COMPETENZE/ADEMPIMENTI	TERMINI
Responsabile della Prevenzione della corruzione	Predisposizione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza con aggiornamento annuale	Entro il 31 gennaio
Direttore Generale	Adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza con aggiornamento annuale	Entro il 31 gennaio
Responsabile della Prevenzione della corruzione	Pubblicazione del Piano sul sito web aziendale	Entro il 31 gennaio
Responsabile della Prevenzione della corruzione – Referenti	Divulgazione del Piano alle articolazioni aziendali	Entro 15 gg dalla sua adozione
Responsabile della Prevenzione della corruzione – UOC Sistema informativo – Unità Operative titolari obblighi di pubblicazione	Revisione/riallestimento del sito aziendale al fine di adeguarlo alla nuova normativa	Entro il 15 marzo
Responsabile della Prevenzione della corruzione	Regolamentazione accesso civico FOIA	Entro il 31 marzo

SOGGETTI	COMPETENZE/ADEMPIMENTI	TERMINI
Responsabile della Prevenzione della corruzione – UOC Sistema informativo	Monitoraggio adempimenti trasparenza	Entro il 31 marzo
Responsabile della Prevenzione della corruzione – Referenti	Monitoraggio attuazione misure prevenzione della corruzione	Entro il 31 marzo
Direttori/Dirigenti/responsabili	Implementazione mappatura aree a rischio con misure da realizzarsi nell'anno 2017	Entro il 31 marzo
Responsabile della Prevenzione della corruzione- Gruppo di lavoro	Predisposizione Codice Etico e aggiornamento codice di comportamento	Entro il 30 giugno
Responsabile della Prevenzione della corruzione- Direttore UOC Risorse Umane	Aggiornamento Regolamenti di disciplina	Entro il 30 giugno
Responsabile della Prevenzione della corruzione- Gruppo di lavoro	Predisposizione primo documento per la programmazione del sistema di Rotazione del personale	Entro il 30 giugno
Responsabile della Prevenzione della corruzione- Gruppo di lavoro	Regolamentazione conflitto d'interesse	Entro il 30 giugno
Responsabile della Prevenzione della corruzione – UOC Sistema informativo	Monitoraggio adempimenti trasparenza	Entro il 30 giugno
Responsabile della Prevenzione della corruzione – Referenti	Monitoraggio adempimenti trasparenza e attuazione misure prevenzione della corruzione	Entro il 30 giugno
Responsabile della Prevenzione della corruzione – UO Formazione	Formazione residenziale prima fase	Entro il 30 giugno
Responsabile della Prevenzione della corruzione - Gruppo di lavoro	Disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	Entro il 30 settembre
Responsabile della Prevenzione della corruzione- Gruppo di lavoro	linea guida la materia relativa al conferimento di incarichi dirigenziali	Entro il 30 settembre
Responsabile della Prevenzione della corruzione – Referenti	Rivalutazione dei livelli di rischio e dei procedimenti amministrativi	Entro il 30 settembre
Responsabile della Prevenzione della corruzione.	Regolamentazione pantouflage revolving doors	Entro il 30 settembre

SOGGETTI	COMPETENZE/ADEMPIMENTI	TERMINI
Responsabile della Prevenzione della corruzione – UOC Sistema informativo	Monitoraggio adempimenti trasparenza	Entro il 30 settembre
Responsabile della Prevenzione della corruzione – Referenti	Monitoraggio attuazione misure prevenzione della corruzione	Entro il 30 settembre
Responsabile della Prevenzione della corruzione	Documento di coordinamento fra PTPCT con altri documento di programmazione aziendale	Entro il 30 settembre
Responsabile della Prevenzione della corruzione – Referenti	Organizzazione “Giornata della trasparenza”	Entro il 30 settembre
Direttori/Dirigenti/responsabili	Implementazione mappatura aree a rischio con misure da realizzarsi nell’anno 2018	Entro il 30 ottobre
Direttori di U.O.C. e U.O.S.D.	Trasmissione al Responsabile della Prevenzione della corruzione delle relazioni sulle procedure utilizzate e i controlli di legittimità attivati e sulle proposte di eventuali nuovi interventi organizzativi per migliorare la prassi ai fini della prevenzione delle pratiche corruttive	Entro il 30 ottobre
Direttori di U.O.C. e U.O.S.D.	trasmissione al Responsabile della Prevenzione della corruzione delle relazioni sul monitoraggio dei rapporti con i soggetti con i quali intercorrono rapporti a rilevanza economia	Entro il 30 novembre
Responsabile della Prevenzione della corruzione – Gruppo di lavoro	Sperimentazione Patto integrità	Entro il 30 novembre
Responsabile della Prevenzione della corruzione – UO Formazione	Formazione residenziale seconda fase	Entro il 30 novembre
Responsabile della Prevenzione della corruzione – UOC Sistema informativo	Monitoraggio adempimenti trasparenza e attuazione misure prevenzione della corruzione	Entro il 15 dicembre
Responsabile della Prevenzione della corruzione – Referenti	Monitoraggio adempimenti prevenzione della corruzione	Entro il 15 dicembre
Responsabile della Prevenzione della corruzione	Relazione annuale di attuazione del Piano e pubblicazione sul sito web aziendale	Entro il 15 dicembre.
Responsabile della Prevenzione della corruzione	Avvio procedura di consultazione per elaborazione PTPCT aggiornamento 2018	Entro il 22 dicembre.

7 Risorse

L'attuazione del programma risulta molto impegnativa per l'intera struttura aziendale in considerazione del fatto che le misure di prevenzione comportano spesso modifiche organizzative e procedurali che migliorano la capacità di gestione e l'erogazione dei servizi. Tale sforzo dovrà comunque essere accompagnato dalla razionalizzazione di risorse economiche e finanziarie da finalizzare a questo scopo e da investimenti aggiuntivi che potranno agevolare il veloce adeguamento a standard operativi coerenti con quanto richiesto dalla normativa e competitivi rispetto ai livelli avanzati già raggiunti dalla Aziende del settore a livello nazionale.

In particolare nell'ambito del PTPCT 2017 – 2019 sono già indicate alcune importanti attività di sostegno alla realizzazione delle misure:

- 1) la costituzione dell'Ufficio del RPCT, con sede a Cosenza, dotato di risorse logistiche, umane e strumentali adeguate;
- 2) la definizione di un programma formativo annuale di sostegno alla implementazione delle misure con l'individuazione di una dotazione finanziaria pari ad € 15.000,00, da inserire nel Piano formativo aziendale annuale 2017;

Inoltre, in virtù del sistema di integrazione fra la prevenzione della corruzione e la performance previsto dal PTPCT, le misure di prevenzione della corruzione e gli adempimenti di trasparenza costituiranno specifici obiettivi da assegnare alle macrostrutture aziendali, con una valorizzazione adeguata all'impegno ed alla priorità stabilita. Analogo sistema di incentivazione dovrà essere identificato per il RPCT ed il suo Ufficio.

Nell'ambito della dotazione di Bilancio sarà poi necessario prevedere investimenti significativi in dotazione informatica (hardware e software) e servizi, finalizzati al sostegno alle azioni che presuppongono una forte innovazione tecnologica: monitoraggio del sistema di prevenzione della corruzione; informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione delle informazioni e dei dati della sezione Amministrazione Trasparente del sito aziendale www.asp.cosenza.it; miglioramento delle condizioni di accessibilità del sito aziendale www.asp.cosenza.it; attivazione/implementazione sistema aziendale degli Open Data.

L'ufficio RPCT si impegnerà comunque ad identificare risorse aggiuntive da destinare al sostegno delle attività di prevenzione della corruzione, elaborando progetti per accedere/utilizzare finanziamenti regionali, nazionali ed europei. In questa direzione sarà possibile elaborare una progettazione specifica di continuità con le azioni previste della Linea progettuale 17 – Implementazione Codice Etico delle Aziende – degli Obiettivi di Piano 2013, con utilizzo di fondi già assegnati a questa Azienda. Ulteriori interventi, in una logica di collaborazione territoriale e scambio di buone prassi, si potranno sostenere accedendo ai fondi del PON Governance e capacità istituzionale 2014 – 2020 Misura 11.5.2. finalizzata allo sviluppo di competenze per la prevenzione della corruzione negli appalti pubblici e per la gestione integrata degli strumenti di prevenzione della corruzione (codici di comportamento, whistleblowing, gestione del rischio).



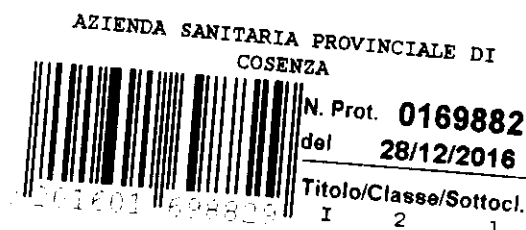
Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
COSENZA



REGIONE CALABR

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)
Dr. Francesco Laviola



Gent.mi
Dipendenti
Rappresentanti Associazioni dei consumatori
Rappresentanti Organizzazioni Sindacali
Direttori Dipartimento
Direttori UU.OO.CC.
Dirigenti Responsabili UU.OO.

Oggetto: proposta di Piano Triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) 2017 – 2019.

In allegato alla presente, viene pubblicata una proposta di Piano Triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) 2017 – 2019.

La proposta contiene gli elementi essenziali sui quali si articolerà il PTPCT ed è quindi aperta ad ogni valutazione ed eventuali proposte di integrazione, suggerimenti, segnalazioni, modifiche relative a tutto il processo di prevenzione della corruzione presentato nell'ambito del Piano: analisi del contesto, aree sottoposte a processo di mappatura e valutazione del rischio, misure di prevenzione individuate e modalità di applicazione delle stesse, rapporti con gli stakeholder.

Le proposte dovranno pervenire, **entro e non oltre il 13 gennaio 2017** all'indirizzo di posta elettronica

prevenzionecorruzione@asp.cosenza.it

Successivamente, verrà pubblicata una Bozza del PTPCT 2017 – 2019, implementata anche con i contributi ricevuti, per una ulteriore verifica e confronto, prima della definitiva adozione, prevista per il 31 gennaio 2017.

Nel ringraziare per la collaborazione si porgono distinti saluti.



Il Responsabile
Dr. Francesco Laviola

Viale degli Alimena, 8 – 87100 Cosenza – Tel. 0984.8933412 -3471-3525
Email: prevenzionecorruzione@asp.cosenza.it



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
COSENZA



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)
Dr. Francesco Laviola

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI
COSENZA



N. Prot. **0008659**

del **20/01/2017**

Titolo/Classe/Sottocl.

I 2 1

Gent.mi

Dipendenti

Rappresentanti Associazioni dei consumatori

Rappresentanti Organizzazioni Sindacali

Direttori Dipartimento

Direttori UU.OO.CC.

Dirigenti Responsabili UU.OO.

LORO SEDI

Oggetto: bozza di Piano Triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) 2017 – 2019.

Facendo seguito alla nota prot. n. 169882 del 28.12.2016 con la quale veniva pubblicata la proposta di Piano Triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) 2017 – 2019, in allegato alla presente, viene pubblicata una bozza del Piano implementata anche con i contributi ricevuti.

La bozza è aperta ad ogni ulteriore e definitiva valutazione ed eventuali proposte di integrazione, suggerimenti, segnalazioni, modifiche.

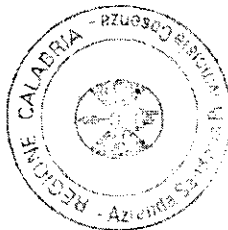
Le proposte dovranno pervenire, **entro e non oltre il 27 gennaio 2017** all'indirizzo di posta elettronica

prevenzionecorruzione@asp.cosenza.it

Si invitano i Direttori e Dirigenti responsabili di questa ASP, interessati alla realizzazione delle misure di trattamento del rischio, a voler prendere visione dell'intero documento di Piano (Documento ed allegati) e proporre eventuali modifiche ed integrazioni, contattando questo Ufficio entro lo stesso termine.

Si precisa che le misure di trattamento del rischio corruzione presenti nel Piano, saranno contestualmente assegnate quale obiettivo di budget per l'anno 2017.

Nel ringraziare per la collaborazione si porgono distinti saluti.



Il Responsabile
Dr. Francesco Laviola

Viale degli Alimena, 8 – 87100 Cosenza – Tel. 0984.8933412 -3471-3525
Email: prevenzionecorruzione@asp.cosenza.it



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
COSENZA**



REGIONE CALABRIA

*Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie*

ALLEGATO 1

Mappatura dei processi e valutazione del rischio: identificazione degli eventi rischiosi, analisi e ponderazione del rischio.

AREA A ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE RISCHIO
A1	Reclutamento per: concorso pubblico, mobilità (avviso pubblico o domanda diretta), avviso pubblico (tempi determinati), collocamento ex legge 56/87, procedure di stabilizzazione	Individuazione del fabbisogno	Analisi distorta non corrispondente alle reali esigenze e/o priorità e/o non coerente con la programmazione aziendale (Vedi anche processo BI)	Medio 
		Predisposizione avviso pubblico	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	Medio 
		Procedura di stabilizzazione	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	Critico 
		Pubblicazione avviso pubblico	Pubblicazione in periodi particolari e/o con tempi ristretti	Medio 
		Nomina Commissione di Valutazione	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Rilevante 
		Valutazione prova di selezione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	Medio 

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 - 2019

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE RISCHIO
A2	Progressioni economiche e di carriera di personale: fasce retributive/ concorsi interni/ incarichi sanitari di coordinamento/ posizioni organizzative/ conferimento incarichi dirigenziali	Individuazione del fabbisogno	Analisi distorta non corrispondente alle reali esigenze e/o priorità e/o non coerente con la programmazione aziendale (Vedi anche processo G1)	Trascurabile 
		Individuazione beneficiari	Assenza di avviso pubblico e procedure di selezione comparativa	Medio 
		Predisposizione avviso pubblico	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	Medio 
		Pubblicazione avviso pubblico	Pubblicazione in periodi particolari e/o con tempi ristretti	Medio 
		Nomina Commissione di Valutazione	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento favorire candidati particolari	Medio 
		Valutazione prova di selezione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	Trascurabile 

AREA B CONTRATTI PUBBLICI

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE RISCHIO
B1	Programmazione	analisi e definizione dei fabbisogni	Definizione fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità al fine di favorire lobbies e operatori particolari	Medio 
		predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Ritardata o mancata approvazione degli strumenti di programmazione che favorisce l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza e/o a proroghe contrattuali	Rilevante 
B2	Progettazione e gestione gara (selezione del contraente/aggiudicazione/stipula contratto)	nomina Responsabile del procedimento	nomina Rp/Rup privo di requisiti idonei e/o adeguati ad assicurare terzietà e indipendenza	Medio 
		progettazione gara: individuazione strumenti/istituto affidamenti, elementi essenziali del contratto, importi/volumi, procedura di aggiudicazione, capitolato, criteri partecipazione, aggiudicazione, assegnazione punteggi	fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate	Medio 
			improprio utilizzo di sistemi di affidamento al fine di favorire un operatore	Critico 

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE RISCHIO
B2		Selezione del contraente	omesso controllo formale dell'integrità dei plichi, tenuta e conservazione con rischio di alterazione o sottrazione della documentazione sia in fase di gara che di successivo controllo	Medio 
			Adozione di un provvedimento di revoca del bando, strumentale nell'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Critico 
			Nomina commissari valutatori in conflitto d'interessi o privi dei necessari requisiti	Medio 
			Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara, per manipolarne l'esito	Rilevante 
		Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	alterazione e/ o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti o favorire operatori che seguono in graduatoria	Medio 
			comportamenti atti a evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte dei soggetti esclusi o non aggiudicatari	Medio 

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE RISCHIO
B3	Esecuzione del contratto	Cronoprogramma	mancanza di sufficiente precisione nella tempistica di esecuzione dei lavori che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad una organizzazione precisa negli stati di avanzamento, creando i presupposti per extraguadagni	Critico 
		Avanzamento lavori	mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Medio 
		Verifiche e controlli	omessa verifica quali/quantitativa delle prestazioni appaltate	Medio 
		Varianti	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire ulteriori guadagni, addebitabili in particolare alla sospensione dell'esecuzione del lavoro/servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione delle perizie di variante	Critico 
		Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta ed affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di fornitore.	Rilevante 
		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (accordi bonari)	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della Commissione	Critico 

AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE RISCHIO
C 1	Erogazione prestazioni sanitarie	-Fornitura di protesi, ausili tecnici e ortesi; -scelte e revoche MMG e PLS; -valutazione medico-legale in tema di determinazione danno nella gestione dei sinistri gestiti dal CO.VA.SI.; - valutazione di idoneità del lavoratore alle mansioni; - Valutazione di richieste ricoveri, prese in carico di pazienti e controllo di appropriatezza prescrittivi	-Abuso delle relazioni professionali con l'assistito per indirizzarlo verso determinate ditte; - Eccessiva discrezionalità nella gestione delle pratiche volta ad agevolare il paziente e/o il medico; - valutazione delle condizioni psico-fisiche per il rilascio di autorizzazioni o certificazioni varie al fine di riconoscere l'idoneità del lavoratore per conseguire vantaggi o per risarcire danni o per inabilità temporanea assoluta. - ricoveri impropri; errata valutazione dei percorsi dei pazienti al fine di agevolare specifiche strutture sanitarie private accreditate.	Medio 
		Vigilanza e accreditamento sulle strutture socio-assistenziali	Verifica su mantenimento requisiti organizzativi e strutturali delle strutture socio-assistenziali	Trascurabile 

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE RISCHIO
C 2	Autorizzazioni e concessioni	Autorizzazione a tirocini curriculari.	Favoritismi nel privilegiare un professionista rispetto ad altri senza il rispetto della cronologia	Trascurabile 
		Autorizzazione all'inserimento in strutture Socio Sanitarie pubbliche e private di malati mentali e di strutture per il recupero dei tossicodipendenti.	Abuso nell'adozione di provvedimenti di inserimento per favorire alcuni soggetti e/o particolari strutture.	Medio 
		Accertamenti invalidità civile Legge 104/92 e disabilità collocabile ex legge 68/99.	Eccesso di discrezionalità volta a favorire alcuni soggetti anche senza il rispetto delle liste di attesa fuori dai casi eccezionali.	Rilevante 
		Rilascio di autorizzazioni sanitarie o di pareri finalizzati al rilascio di provvedimenti di autorizzazione/concessioni in materia di prevenzione.	Rilascio di autorizzazioni pareri circa la sussistenza del possesso di requisiti per la tutela della salute pubblica (u.o. Igiene Pubblica), per l'idoneità lavorativa dei luoghi di lavoro, per la tutela della salute animale o per i prodotti di derivazione animale-Attività di registrazione.	Rilevante 
		Autorizzazione rilascio patente di guida, porto d'armi, permessi di parcheggio etc.	Mancata verifica/ Non verifica esatta di tutti i requisiti al fine di agevolare un soggetto.	Medio 
		Rilascio autorizzazioni per il ritiro prodotti diabetici e celiaci.	Favoritismi volti a far conseguire vantaggi ingiusti a soggetti non aventi diritto	Trascurabile 
		Concessione contributi per la modifica degli strumenti di guida.	Favoritismi nei confronti di alcuni soggetti, anche senza il rispetto delle liste di attesa, nell'assegnazione dei contributi per favorire determinati richiedenti.	Medio 

AREA D PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE RISCHIO
D 1	Gestione e liquidazione fatture e pagamenti	- Procedimento di liquidazione fatture ausilica e protesica; Erogazione di indennità accessorie ai MMG e PLS,, erogazione di prestazioni accessorie da parte dei MMG e PLS; Anagrafe assistiti MMG e PLS. - Elaborazione stipendi; erogazione di indennità e prestazioni accessorie. - Liquidazione fatture per rette pazienti in strutture terapeutiche riabilitative residenziali e semiresidenziali in doppia diagnosi e non.	- Scarsi controlli nelle procedure di liquidazione; non rispetto delle scadenze temporali cronologiche. - Inadempimento degli obblighi di trasparenza. - Riconoscimento di importi non dovuti; abuso di discrezionalità nei controlli; mancato o parziale controllo; valutazioni difformi per conflitto di interesse; abuso di discrezionalità nella gestione delle pratiche al fine di agevolare il paziente e/o il medico scelto; liquidazione di indennità accessorie non rese o inappropriate. - Richiesta di pagamento di certificazioni gratuite. Pagamenti per pazienti deceduti o non esistenti. - Mancato rispetto dei criteri cronologici o di priorità nell'emissione dei mandati di pagamento.	Trascurabile 
		- Liquidazione di indennizzo abbattimento animali infetti. - Rimborsi spese a persone fisiche (dipendenti, componenti di commissioni).	- Riconoscimento importi non dovuti; non rispetto delle scadenze temporali e scarsa trasparenza; abuso di discrezionalità nei controlli; mancato parziale controllo.	Medio 
		- Pagamento premi polizze assicurative; gestione risarcimento danni e indennizzo connesso a contratti assicurativi; liquidazione risarcimenti sinistri e spese legali. - Rimborsi spese legali sostenute dai dipendenti coinvolti in procedimenti e liquidazione spese legali avvocati esterni.	- Eccesso di discrezionalità nella determinazione del compenso ai legali esterni e scarsi controlli nelle procedure di liquidazione; non rispetto delle scadenze temporali e scarsa trasparenza; abuso di discrezionalità nei controlli, mancato o parziale controllo.	Trascurabile 
D 2	Stipula contratti e convenzioni	Stipula contratti ex art. 8 quinquies. D.Lgs. 502/92 con le strutture sanitarie accreditate e con strutture socio-sanitarie accreditate presenti nel territorio dell'ASP di Cosenza. Stipula contratti/convenzioni con le comunità psichiatriche e strutture residenziali psichiatriche e per tossico dipendenti accreditate presenti nel territorio dell'ASP di Cosenza.	Definizione di accordi contrattuali o convenzioni sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire alcuni soggetti o strutture.	Medio 

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 - 2019

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE RISCHIO
D 3	Benefici Contributi sovvenzioni	Istruzione dei procedimenti	- Scarsa trasparenza, abuso di discrezionalità, mancati controlli. - Riconoscimento indebito a soggetti non aventi diritto	Trascurabile 
		Erogazione indennizzo ex legge n. 210/92	Riconoscimento indebito a soggetti non aventi diritto	Trascurabile 



AREA E

VIGILANZA – CONTROLLI – VERIFICHE - ISPEZIONI E SANZIONI

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE RISCHIO
E 1	Sorveglianza sulle strutture sanitarie, socio-sanitarie e socio-assistenziali	Verifica congruità del ricovero e appropriatezza della prestazione, in strutture psichiatriche riabilitative (centri diagnostici, poliambulatori, case di cura ecc./RSA, comunità terapeutiche ecc.) e verifica sulla congruità del ricovero e appropriatezza della prestazione in strutture per acuti e post acuti	Eccesso di discrezionalità nell'attività di verifica volta ad agevolare la struttura ed il paziente	Rilevante 
		Vigilanza e accreditamento sulle strutture socio-assistenziali	Verifica su mantenimento requisiti organizzativi e strutturali delle strutture socio-assistenziali	Trascurabile 
E 2	Vigilanza e controllo in materia di igiene degli alimenti	Attività di ispezione e controllo in fase di produzione, preparazione, confezionamento, deposito, trasporto, somministrazione e commercio di prodotti alimentari di competenza e bevande. Sorveglianza nei casi di infezioni, intossicazioni, tossinfezioni di origine alimentari. Sorveglianza nella commercializzazione e nell'utilizzo dei prodotti fitosanitari e tutela delle acque destinate al consumo umano	Mancata o parziale esecuzione dei controlli (omissione atti di ufficio) oppure eccessiva fiscalità nei controlli. Omettere di inserire un'azienda tra quelle da controllare. Valutazioni difformi per conflitti d'interesse o su sollecitazione esterna. Favorire percorsi preferenziali nei tempi. Abuso di potere, valutazioni difformi rispetto alle procedure	Rilevante 
E 3	Ispezioni e controlli nelle materie di competenza Servizio veterinario	Ispezioni e controlli di igiene degli alimenti di origine animale, degli allevamenti e delle produzioni zootecniche, di ispezione e controlli igiene alimenti, animali vivi, controlli mangimi e farmaci veterinari, dei macelli	Mancanza di trasparenza, eccesso di potere, comportamento non omogeneo in situazioni analoghe da parte degli operatori	Rilevante 
E 4	Ispezioni e controlli negli ambienti di lavoro - ispezione e controllo negli ambienti di lavoro (inchieste infortunio, inchieste malattie professionali, vigilanza ordinaria)	Redazione verbale con prescrizioni nei casi richiesti Notifica del verbale Inchieste infortuni e malattie professionali	Abuso di discrezionalità nell'esercizio dell'attività di vigilanza, consistente in omissioni o azioni parziali volti a consentire ai destinatari dei controlli di sottrarsi ai medesimi. Esercizio delle proprie funzioni subordinate alla corresponsione favori o altre liberalità	Medio 

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 - 2019

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE RISCHIO
E 5	UOSD Ufficio unico della sicurezza	Attività del medico competente-sorveglianza sanitaria dei lavoratori - giudizio di idoneità alla mansione specifica	Imparzialità e eccessiva discrezionalità nel giudizio di idoneità senza riferimento alcuno a linee guida o altro	Medio 
E 6	U.O. SPISAL	Decreti astensione lavoratrici madri: rilascio certificati e autorizzazioni Approvazione piano di lavoro bonifiche amianto	Abuso di potere nel rilasciare false attestazioni/certificazioni dietro compenso o altra regalia; favoritismo carenze di controlli sulla documentazione richiesta . Favoritismi dietro corresponsione di favori o altre liberalità	Trascurabile 

AREA F

ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE E LISTE DI ATTESA

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE RISCHIO
F1	Prenotazione prestazioni	-Prenotazioni prestazioni tramite CUP in regime istituzionale . -Prenotazione prestazioni successive alla I. -Prenotazioni a libero accesso. -Prenotazioni prestazioni in regime di libera professione intramoenia allargata	-Valutazione discrezionale dell'operatore nel prenotare la visita. -Uso non corretto delle risorse per garantire prestazioni forzate con aggravio di costi non dovuti. -Scarsa trasparenza circa il volume di prestazioni. -Carenza di controlli tra volumi di attività istituzionale e attività intramoenia	Medio 
		Prenotazioni prestazioni in regime di libera professione intramoenia nella struttura tramite CUP	Eccesso di discrezionalità nella gestione delle prestazioni con il rischio di superare il numero di prestazioni consentite	Rilevante 
F2	Attività libero professionale	-Autorizzazione attività intramoenia; -svolgimento attività intramoenia ed extramoenia; -gestione e liquidazione attività intramoenia	-Eccesso di discrezionalità nella valutazione dei requisiti per l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività; -Carenza di controlli col fine di favorire alcuni soggetti rispetto ad altri; -Favoritismi nel privilegiare un professionista rispetto ad altri senza il rispetto della cronologia	Trascurabile 
F3	Gestione liste di attesa	-Gestione liste di attesa, ricoveri programmati presso reparti ospedalieri, DH, DS; -Gestione liste di attesa prestazioni sanitarie presso ambulatori	-Mancanza di imparzialità (favorire alcuni utenti senza il rispetto della lista di attesa);	Medio 

AREA G INCARICHI E NOMINE

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE RISCHIO
G1	Affidamento incarico professionale a professionista esterno per attività: - legale - formazione - consulenza direzionale - progettazione tecnica - collaudo - direzione lavori - sicurezza cantiere - perizie - altro	individuazione professionisti esterni	Mancanza di imparzialità (favorire alcuni professionisti in mancanza di requisiti o senza rispettare criteri di scelta predeterminati, es. rotazione)	Rilevante 
		affidamento incarico professionisti esterni	Assenza di pubblicità e verifiche preliminari (affidare l'incarico in assenza di adozione di atti pubblici, obblighi di pubblicazione e informazione, verifica incompatibilità e conflitto d'interessi)	Medio 
		liquidazione compensi a professionisti esterni	Liquidare , anche parzialmente, compensi senza la verifica quali/quantitativa della prestazione, il rispetto di norme e regolamenti, gli obblighi di pubblicità	Medio 
G2	Affidamento incarico a personale interno, anche a carattere gratuito	individuazione personale	Assenza di procedure di selezione comparativa	Medio 
		affidamento incarico	Assenza di pubblicità e verifiche preliminari (affidare l'incarico in assenza di adozione di atti pubblici, obblighi di pubblicazione e informazione, verifica incompatibilità e conflitto d'interessi)	Trascurabile 

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE RISCHIO
G3	Affidamento incarico di collaborazione (borsista, assegnista ed ogni altra forma contrattuale atipica), a soggetto esterno	individuazione soggetti esterni	Mancanza di uniformità nelle procedure/ Assenza di procedure di selezione comparativa	Medio 
		affidamento incarico soggetti esterni	Assenza di pubblicità e verifiche preliminari (affidare l'incarico in assenza di adozione di atti pubblici, obblighi di pubblicazione e informazione, verifica incompatibilità e conflitto d'interessi)	Medio 
		gestione soggetti esterni	Utilizzo improprio dei collaboratori con finalità di creazione di vincoli di subordinazione utili il riconoscimento di attività di dipendenza (accertamento della presenza, assegnazione delle pratiche, firma, riconoscimento di ruoli istituzionali ecc.)	Rilevante 
		liquidazione compensi a professionisti esterni	Liquidare, anche parzialmente, compensi senza la verifica quali/quantitativa della prestazione, il rispetto di norme e regolamenti, gli obblighi di pubblicità	Medio 

AREA H FORMAZIONE

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE RISCHIO
H1	Programmazione formazione residenziale	Individuazione del fabbisogno formativo	-rilevazione del fabbisogno non corrispondente alle reali necessità emergenti -fabbisogno non fondato su dati oggettivi e confrontabili (vedi anche processo B1)	Medio 
		Selezione esigenze formative ed elaborazione Piano annuale	selezione esigenze formative non corrispondente alle reali necessità emergenti (vedi anche processo B1)	Medio 
H2	Organizzazione formazione residenziale	Affidamento incarico di Responsabile Scientifico	discrezionalità nell'affidamento dell'incarico (vedi anche processo G2)	Trascurabile 
		Affidamento incarico esterno di docente/relatore/tutor	Vedi processo G1	Vedi processo G1
		Affidamento incarico interno di Docente/relatore/tutor	discrezionalità nell'affidamento dell'incarico e opportunità (incompatibilità, conflitto interesse....) (vedi anche processo G2)	Medio  (vedi anche processo G2)

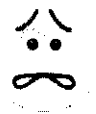
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE RISCHIO
H3	Erogazione formazione residenziale	ammissione candidati alle attività formative residenziali	gestione scorretta delle richieste pervenute al fine di ammettere candidati non in possesso dei requisiti	Medio 
		riconoscimento crediti Ecm e certificazione attività formative residenziali	riconoscimento crediti Ecm e certificazione attività formative a soggetti che non hanno maturato i requisiti di presenza (falsa rilevazione attestazione della presenza)	Medio 

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE RISCHIO
H4	Acquisto formazione externalizzata	formazione externalizzata	discrezionalità nella concessione di autorizzazione alla frequenza di corsi organizzati da Agenzie esterne e riconoscimento dei costi	Rilevante 

AREA I SANZIONI AMMINISTRATIVE

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE RISCHIO
I1	Sanzioni amministrative	Sanzioni amministrative in materia sanitaria	Omettere di assumere gli atti sanzionatori dovuti a seguito delle violazioni riscontrate; eccedere in fiscalità; assumere atteggiamenti persecutori	Rilevante 

AREA L INCASSI E PAGAMENTI

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE RISCHIO
L1	Pagamenti	Pagamenti ordinari di Erogatori servizi sanitari privati (Case di cura, RSA, Riabilitazione e specialistica; Farmaceutica convenzionata esterna) Fornitori di beni e servizi; Professionisti esterni	Disomogeneità nei tempi di lavorazione all'interno della stessa categoria di autorizzazione	Rilevante 
			Alterazione dell'ordine dei pagamenti - cronologicità	
			Ritardo nell'adozione di provvedimenti propedeutici e funzionali al pagamento	
L2		Pagamenti disposti dalle Autorità Giudiziarie	Disomogeneità nei tempi di lavorazione all'interno della stessa categoria di autorizzazione	Rilevante 
			Alterazione dell'ordine dei pagamenti - cronologicità	
			Ritardo nell'adozione di provvedimenti propedeutici e funzionali al pagamento	
L3		Pagamento contributi e oneri fiscali (erario)	Disomogeneità nei tempi di lavorazione all'interno della stessa categoria di autorizzazione	Rilevante 
			Alterazione dell'ordine dei pagamenti - cronologicità	
			Ritardo nell'adozione di provvedimenti propedeutici e funzionali al pagamento	

AREA M FARMACEUTICA TERRITORIALE E OSPEDALIERA

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE RISCHIO
M1	Adempimenti tecnico sanitari farmaceutici	Fornitura farmaci	Abuso nelle richieste di alcuni farmaci e dispositivi medici specifici al fine di agevolare Ditte fornitrici.	Rilevante 
			Compromissione della imparzialità di giudizio a causa di determinazione esterna	



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
COSENZA**



*Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie*

REGIONE CALABRIA

ALLEGATO 2

Misure di trattamento del rischio

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 - 2019

AREA A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - MISURE OBBLIGATORIE

Processo: Acquisizione e progressione del personale

Evento rischioso: vedi scheda

Unità organizzative interessate: U.O.C. Risorse Umane

Fase azione su cui incide l'evento: Acquisizione e progressione del personale

Modalità di comportamento: vedi scheda

Fattori abilitanti: carenza di accountability

MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione contestuale alle fasi delle procedure	Ufficio Responsabile	Indicatori
Pubblicazioni obbligatorie	esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione		U.O.C. Risorse Umane	Rapporto obblighi di pubblicazione/ pubblicazioni effettuate rilevate in Report Trasparenza
Codice di comportamento	osservanza delle norme contenute nel Codice di comportamento	Nel corso dei procedimenti	U.O.C. Risorse Umane	% violazioni dipendenti Uoc/totale violazioni
Rotazione del personale	Rotazione responsabile dei procedimenti per prevenzione comportamenti a rischio corruzione	Secondo valutazione Direttore U.O.C.	U.O.C. Risorse Umane	personale ruotato/ procedimenti attivati
Comunicazioni ex art. 53 D.Lgs 165/01	Adempimento dell'obbligo	Contestuale ad affidamento incarico	U.O.C. Risorse Umane	Rapporto Incarichi affidati/incarichi comunicati alla Anagrafe delle prestazioni
Dichiarazione assenza conflitto d'interesse	Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse, in particolare membri Commissioni di valutazione	Contestuale ad affidamento incarico	U.O.C. Risorse Umane	Totale incarichi/totale dichiarazioni
Dichiarazione incompatibilità/inconferibilità	Acquisizione dichiarazioni incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Contestuale ad affidamento incarico	U.O.C. Risorse Umane	Totale incarichi/totale dichiarazioni
Regolamentazione pantouflage	Si rimanda alla regolamentazione generale della misura	Si rimanda alla regolamentazione generale della misura	U.O.C. Risorse Umane	Si rimanda alla regolamentazione generale della misura
Formazione	Partecipazione all'attività di formazione valoriale e di supporto alle competenze	Dicembre 2017	U.O.C. Risorse Umane	n. posti assegnati in attività formative/ n. dipendenti partecipanti
Wistleblowing	Monitoraggio segnalazioni	annuale	U.O.C. Risorse Umane	Rapporto dati richiesti/dati inviati

Area B) CONTRATTI PUBBLICI - MISURE ULTERIORI

Processo: Programmazione Contratti Pubblici

Evento rischioso: Definizione fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità al fine di favorire lobbies e operatori particolari

Unità organizzative interessate: RPCT, Gruppo Tecnico di lavoro, Dipartimenti, Distretti, U.O.C. Servizi finanziari, UOC Programmazione e controllo, UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi, SITA

Modalità di comportamento: Definizione fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità al fine di favorire lobbies e operatori particolari

Fattori abilitanti: eccesso di discrezionalità, carenza di accountability

Misura ulteriore: Obbligo di documentazione delle richieste, secondo esigenze effettive e documentate, utilizzando scheda di rilevazione appositamente predisposta: audit interni sulla determinazione dei fabbisogni, per processo.

Obiettivi: le misure si propongono di razionalizzare il fabbisogno attraverso un processo di analisi condivisa delle esigenze effettive di approvvigionamento in corrispondenza con il volume di prestazioni erogate e limitando gli sprechi, nella consapevolezza della varietà e complessità dei beni e servizi acquistati in ambito sanitario ed alla "condizione di potenziale intrinseca 'prossimità' di interessi generata dal fatto che i soggetti proponenti l'acquisto sono spesso anche coloro che utilizzano i materiali acquistati, con conseguenti benefici diretti e/o indiretti nei confronti dello stesso utilizzatore" (PNA - Aggiornamento 2015).

Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza: Istituzione Gruppo di lavoro che si impegna alla elaborazione di una scheda/e di rilevazione del fabbisogno che metta in relazione le richieste con i volumi di prestazione ed alla elaborazione di un calendario di audit interni di determinazione del fabbisogno, per processo.

MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Istituzione Gruppo di lavoro per l'elaborazione scheda/e di rilevazione del fabbisogno che mettano in relazione le richieste di fabbisogno con i volumi di prestazione	Gruppo di lavoro	Aprile 2017	RPCT	Documento istituzione
elaborazione scheda/e di rilevazione del fabbisogno che mettano in relazione le richieste di fabbisogno con i volumi di prestazione	Scheda operativa	Maggio 2017	Gruppo di lavoro	Documento
Istituzione Gruppo tecnico di lavoro per Audit interni	Gruppo di lavoro	Aprile 2017	RPCT	Documento istituzione
Elaborazione calendario Audit interni di determinazione del fabbisogno	Calendario di attività	Maggio 2017	Gruppo tecnico di lavoro	Documento
Audit interni di determinazione del fabbisogno, per processo	Audit per centri di costo aggregati per macrostruttura	Settembre 2017	Gruppo tecnico di lavoro/ Dipartimenti, Distretti, U.O.C. Servizi finanziari, UOC Programmazione e controllo, UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi, SITA	n. Audit realizzati/n. centri di costo aggregati per macrostruttura

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 - 2019

Processo: Programmazione Contratti Pubblici

Evento rischioso: ritardata o mancata predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione ...

Unità organizzative interessate: Gruppo di lavoro, Dipartimenti, Distretti, U.O.C. Servizi finanziari, UOC Programmazione e controllo, UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi, SITA

Fase azione su cui incide l'evento: predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione

Modalità di comportamento: ritardata o mancata approvazione degli strumenti di programmazione

Fattori abilitanti: carenza di accountability

Misura ulteriore: formalizzazione della tempistica di programmazione, predeterminazione dei criteri per l'individuazione delle priorità, coinvolgimento, formalizzato, delle strutture richiedenti nella fase di programmazione

Obiettivi: avviare un processo di programmazione bottom up, che coinvolga tutte le strutture richiedenti al fine di condividere in modo consapevole vincoli e opportunità di razionalizzazione della spesa, definendo procedure appropriate di identificazione delle priorità in relazione al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza: formalizzazione della tempistica di programmazione, predeterminazione dei criteri per l'individuazione delle priorità, organizzazione incontri di condivisione delle scelte da effettuare, in termini di priorità ed obiettivi

MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Formalizzazione della tempistica di programmazione	definizione di un percorso di programmazione con tempi certi scanditi per fasi ed obiettivi	Giugno 2017	Gruppo di lavoro	Documento
Predeterminazione dei criteri per l'individuazione delle priorità	scheda criteri	Giugno 2017	Gruppo di lavoro	Documento
Coinvolgimento, formalizzato, delle strutture richiedenti nella fase di programmazione	condivisione delle scelte da effettuare, in termini di priorità ed obiettivi	Giugno 2017	Gruppo di lavoro/ Dipartimenti, Distretti, U.O.C. Servizi finanziari, UOC Programmazione e controllo, UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi, SITA	n. incontri /n. strutture richiedenti n. invitati/n. partecipanti

Area B) CONTRATTI PUBBLICI - MISURE OBBLIGATORIE

Processo: Progettazione e gestione gara

Evento rischioso: Rp/Rup privo di requisiti idonei e/o adeguati ad assicurare terzieta e indipendenza

Unita organizzative interessate: UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi

Fase azione su cui incide l'evento: nomina Rup/Rp

Modalita di comportamento: nomina Rp/Rup privo di requisiti idonei e/o adeguati ad assicurare terzieta e indipendenza

Fattori abilitanti: Monopolio del potere/carenza di accountability

MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Rotazione del personale	Rotazione Rp/Rup per prevenzione comportamenti a rischio corruzione	Secondo valutazione Direttore U.O.C.	UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi	personale ruotato/ procedimenti attivati
Acquisizione di dichiarazione su assenza di conflitto d'interesse di RUP/ RP, da citare nell'atto di nomina	terzieta e indipendenza RUP/RP	Contestuale a nomina	UOC Forniture, servizi, logistica. UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi	n. incarichi Rup/Rp/n. attestazioni avvenute verifica conflitto interessi
Formazione	Partecipazione all'attività di formazione valoriale e di supporto alle competenze	Dicembre 2017	UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi	n. posti assegnati in attività formative/n. dipendenti partecipanti
Wistleblowing	Monitoraggio segnalazioni	annuale	UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi	rapporto dati richiesti/dati inviati

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 - 2019

Processo: Progettazione e gestione gara

Unità organizzative interessate: UOC Forniture, servizi, logistica. UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi

Modalità di comportamento: infedeltà, fornire notizie circa contenuti, tempi e modalità di espletamento della gara potenziali concorrenti, prima della pubblicazione

Evento rischioso: fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate

Fase azione su cui incide l'evento: progettazione gara

Fattori abilitanti: Monopolio del potere/carenza di accountability

MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Adozione programma e realizzazione azioni di diffusione e sensibilizzazione al rispetto del Codice di Comportamento	acquisizione comportamenti individuali eticamente e giuridicamente corretti	Dicembre 2017	RPCT/Gruppo di lavoro Animatori integrità	n. azioni previste/n. azioni realizzate
Formazione	partecipazione all'attività di formazione valoriale e di supporto alle competenze	Dicembre 2017	UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi	n. posti assegnati in attività formative/n. dipendenti partecipanti
Whistleblowing	monitoraggio segnalazioni	annuale	UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi	rapporto dati richiesti/dati inviati

Processo: Progettazione e gestione gara

Unità organizzative interessate: UOC Forniture, servizi, logistica. UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi

Modalità di comportamento: omettere il controllo formale dell'integrità dei plichi, tenuta e conservazione

Evento rischioso: alterazione o sottrazione della documentazione sia in fase di gara che di successivo controllo

Fase azione su cui incide l'evento: selezione del contraente

Fattori abilitanti: carenza di accountability

MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Adozione programma e realizzazione azioni di diffusione e sensibilizzazione al rispetto del Codice di Comportamento	acquisizione comportamenti individuali eticamente e giuridicamente corretti	Dicembre 2017	RPCT/Gruppo di lavoro Animatori integrità	n. azioni previste/n. azioni realizzate
Formazione	partecipazione all'attività di formazione valoriale e di supporto alle competenze	Dicembre 2017	RPCT/UO Formazione	n. posti assegnati in attività formative/n. dipendenti partecipanti
Whistleblowing	monitoraggio segnalazioni	annuale	UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi	rapporto dati richiesti/dati inviati

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 - 2019

Processo: Progettazione e gestione gara

Evento rischioso: selezione del contraente

Unità organizzative interessate: UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi

Fase azione su cui incide l'evento: selezione del contraente

Modalità di comportamento: mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione e prevenzione della corruzione

Fattori abilitanti: carenza di accountability

MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Pubblicazioni legali e obbligatorie	esatto adempimento dell'obbligo	secondo le previsioni di legge	UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi	Rapporto Procedure avviate/dati e documenti pubblicati sul sito aziendale
Formazione	partecipazione all'attività di formazione valoriale e di supporto alle competenze	Dicembre 2017	UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi	n. posti assegnati in attività formative/n. dipendenti partecipanti
Codice di comportamento	Inserimento in tutti i contratti della clausola di osservanza delle norme contenute nel Codice di comportamento	Contestuale ad affidamento incarico	UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi	100% contratti Verifiche a campione
Wistleblowing	monitoraggio segnalazioni	annuale	UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi	rapporto dati richiesti/dati inviati

Area B) CONTRATTI PUBBLICI - MISURE ULTERIORI

Processo: Progettazione e gestione gara

Evento rischioso: alterazione o sottrazione della documentazione sia in fase di gara che di successivo controllo

Unità organizzative interessate: UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi

Fase azione su cui incide l'evento: selezione del contraente

Modalità di comportamento: omesso controllo formale dell'integrità dei pluri, tenuta e conservazione

Fattori abilitanti: carenza di accountability

Obiettivi: assicurare una corretta acquisizione, tenuta e conservazione dei documenti di gara e individuazione responsabilità per l'eventuale alterazione o sottrazione della documentazione sia in fase di gara che di successivo controllo

Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza: disporre l'immediata attuazione delle misure

MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predifinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.	Rendere trasparente la procedura di gara attraverso l'accessibilità totale e diretta a ogni informazione utile a verificare la correttezza	Giugno 2017	Direttore Generale/RPCT	Pubblicazione documento o modulo di richiesta e acquisizione 100% gare
Pubblicazione, sul sito aziendale, del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.	Rendere trasparente la procedura di gara attraverso l'immediato ricorso al potere sostitutivo	Giugno 2017	Direttore Generale/RPCT	Pubblicazione 100% gare
Obbligo di menzione nei verbali di gara delle condizioni di acquisizione e delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta	Favorire una corretta tenuta e conservazione dei documenti di gara	Giugno 2017	Direttore Generale/RPCT	Verbalizzazioni 100%
Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.	Favorire una corretta tenuta e conservazione dei documenti di gara	Dicembre 2017	UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi	Attestazione adempimento

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 - 2019

Processo: Progettazione e gestione gara

Unità organizzative interessate: UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi

Evento rischioso: elusione delle regole di affidamento degli appalti

Fase azione su cui incide l'evento: individuazione strumenti/istituto affidamenti, elementi essenziali del contratto, importi/volumi, procedura di aggiudicazione

Modalità di comportamento: improprio utilizzo di sistemi di affidamento al fine di favorire un operatore

Fattori abilitanti: eccesso di discrezionalità, carenza di accountability

Processo: Progettazione e gestione gara

Fase azione su cui incide l'evento: individuazione strumenti/istituto affidamenti, elementi essenziali del contratto, importi/volumi, procedura di aggiudicazione

Evento rischioso: elusione delle regole di affidamento degli appalti

Modalità di comportamento: improprio utilizzo di sistemi di affidamento al fine di favorire un operatore

Obiettivi: ridurre il rischio elusione delle regole di affidamento degli appalti, introducendo le misure suggerite dall'aggiornamento 2015 del PNA

Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza: le misure saranno tutte previste e dettagliate nell'ambito di un solo documento/linea guida da elaborarsi a cura di un gruppo di lavoro appositamente costituito che preveda la partecipazione di un rappresentante per ogni UOC coinvolta nel processo, validato dal Responsabile della prevenzione in termini di coerenza con gli obiettivi del PTPC. Quando possibile, anche nel caso siano state già regolamentate dal Gruppo di lavoro, alcune misure saranno anticipate e adottate dal Direttore Generale su proposta del RPCT con specifiche disposizioni, circolari e direttive.

MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero delle tipologia contrattuale. Predeterminare, nello stesso atto, i criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare	ridurre il rischio elusione delle regole di affidamento degli appalti	Aprile 2017	RPCT/ Direttore Generale	Documento
Obbligo di comunicare al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).	Monitorare le procedure di affidamento e renderne trasparente il percorso	periodico	RPCT/ Direttore Generale	Documento
Verifica puntuale, da parte dell'ufficio acquisti, attestata negli atti deliberativi di indizione, della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.	Razionalizzazione della spesa e delle procedure adottate e riduzione rischi di corruzione legati alla parcellizzazione delle procedure	contestuale	RPCT/ Direttore Generale	Documento

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 - 2019

Adozione linea guida che introduca criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto	ridurre il rischio elusione delle regole di affidamento degli appalti	Dicembre 2017	Gruppo di lavoro	Documento
Preventiva individuazione, mediante adozione linea guida, di procedure volte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti	ridurre il rischio elusione delle regole di affidamento degli appalti	Dicembre 2017	Gruppo di lavoro	Documento
Adozione di Linee Guida/direttive che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità.	ridurre al minimo il ricorso al criterio dell'OEPV	Dicembre 2017	Gruppo di lavoro	Documento
Adozione disposizioni/Linee Guida che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro.	favorire la dinamica competitiva di mercato a vantaggio della trasparenza e qualità dei prodotti/servizi/lavori acquisiti	Dicembre 2017	Gruppo di lavoro	Documento
Elaborazione <i>Check list</i> di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPCT.	Monitorare l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	Dicembre 2017	Gruppo di lavoro	Documento
Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione e verifica del rispetto del principio	Favorire a trasparenza ed il criterio della rotazione fra operatori	Dicembre 2017	Gruppo di lavoro	Documento

Processo: Progettazione e gestione gara

Evento rischioso: evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario

Unità organizzative interessate: UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi

Fase azione su cui incide l'evento: selezione del contraente

Modalità di comportamento: adozione di un provvedimento di revoca del bando, strumentale nell'annullamento di una gara.

Fattori abilitanti: eccesso di discrezionalità/carenza di accountability

Misura ulteriore: Nomina Commissione per l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.

Obiettivi: assicurarsi che l'eventuale annullamento o revoca sia dovuto a fattori oggettivi, ponderati e condivisi, determinato sulla base di interesse pubblico, che escludano ogni possibilità di favorire operatori coinvolti nella gara.

Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza: disporre l'immediata attuazione delle misure attraverso la verifica di secondo livello affidata a commissione di tecnici appartenenti a servizi diversi dalla stazione appaltante interessata, appositamente costituita, che riscontri e attesti formalmente le motivazioni addotte alla opportunità di annullamento o revoca ed escluda ogni possibilità di favorire operatori coinvolti nella gara.

MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Nomina Commissione per l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.	Verifica di secondo livello su procedure a rischio	contestuale	Direttore Generale/RPC	Nomina Commissione 100% gare

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 - 2019

Processo: Progettazione e gestione gara

Unità organizzative interessate: UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi

Evento rischioso: manipolazione esito della gara e anomalie nella procedura selettiva

Fase azione su cui incide l'evento: selezione del contraente

Modalità di comportamento: applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara, per manipolare l'esito, sottovalutazione di anomalie selettive

Fattori abilitanti: eccesso di discrezionalità/carenza di accountability

Obiettivi: assicurarsi della correttezza, trasparenza e imparzialità della procedura selettiva

Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza: predisporre gli strumenti di trasparenza e verifica delle situazioni di potenziale anomalia

MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Publicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.	Trasparenza nella procedura selettiva	contestuale	UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi	Publicazione tabella punteggi 100%
Obbligo di segnalazione al RPCT di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.	Monitoraggio e valutazione potenziali anomalie	contestuale	UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi	n. gare/n. segnalazioni
Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.	Monitoraggio e valutazione potenziali anomalie	Dicembre 2017	Gruppo di lavoro	Documento

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 - 2019

Processo: Progettazione e gestione gara

Evento rischioso: favorire un aggiudicatario privo di requisiti o favorire operatori che seguono in graduatoria

Unità organizzative interessate: UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi

Fase azione su cui incide l'evento: verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

Modalità di comportamento: alterazione e/o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti o favorire operatori che seguono in graduatoria

Fattori abilitanti: eccesso di discrezionalità/carenza di accountability

Obiettivi: verificare correttamente la correttezza della procedura espletata preliminarmente alla stipula del contratto

Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza: condividere strumenti e procedure per la corretta verifica delle procedure espletate

MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Disposizione interna che assicuri la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.	Valutazione collegiale e condivisa	contestuale	UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi	Verbale 100%
Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.	Uniformare i processi di verifica	settembre 2017	Gruppo di Lavoro (vedi schede prec.)	Documento
Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.	Certezza dei tempi	contestuale	UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi	Documento 100%
Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.	Rilevare incompatibilità e conflitti d'interesse	contestuale	UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi	Pubblicazione

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 - 2019

Processo: esecuzione del contratto

Evento rischioso: extraguadagni dell'impresa determinati dalla mancanza di precisione del cronoprogramma

Unità organizzative interessate: UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi

Fase azione su cui incide l'evento: cronoprogramma

Modalità di comportamento: elaborazione crono programma con insufficiente precisione nella tempistica di esecuzione dei lavori che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad una organizzazione precisa negli stati di avanzamento, creando i presupposti per extraguadagni

Fattori abilitanti: eccesso di discrezionalità, carenza di accountability

Obiettivi: effettuare un controllo preventivo di congruità e coerenza del cronoprogramma

Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza: prevedere un controllo interno preventivo sulla precisione e congruità del crono programma in corrispondenza alle operazioni da effettuare, con apposizione di visto congiunto di Rup/Rp e del Direttore della struttura. Pubblicare il crono programma sul sito aziendale.

MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Disposizione interna che inserisca nella procedura un controllo sulla precisione e congruità del crono programma in corrispondenza alle operazioni da effettuare, con apposizione di un visto congiunto di Rup/Rp e Direttore della struttura	Riduzione dei rischi dovuti ad imprecisione del cronoprogramma	contestuale	UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi	Controlli 100%
Pubblicazione crono programma sul sito aziendale	Trasparenza	contestuale	UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi	Pubblicazioni 100%

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 - 2019

Processo: esecuzione del contratto

Unità organizzative interessate: UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione Sistemi informativi

Evento rischioso: evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto a soggetti inadempienti

Fase azione su cui incide l'evento: avanzamento lavori

Modalità di comportamento: mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto

Fattori abilitanti: eccesso di discrezionalità, carenza di accountability

Obiettivi: monitorare i tempi di esecuzione del contratto e sanzionare gli inadempimenti

Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza: prevedere un sistema di monitoraggio dei tempi di esecuzione dei contratti e procedere a verifiche e controlli sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.

MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPCT al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.	monitoraggio dei tempi di esecuzione dei contratti	Settembre 2016	Gruppo di Lavoro	Documento
Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.	Applicazione penali	contestuale al monitoraggio	RPC	Ritardi da Check list/penali applicate

Processo: esecuzione del contratto

Evento rischioso: indebita liquidazione di competenze per stati di avanzamento e prestazioni effettuate

Unità organizzative interessate: Dipartimenti, Distretti, UOC Form., servizi, logistica, UOC Gestione Infrast. e Tecnol, UOC Tecnol biomed. e sanit., UOC Gest. sistemi informativi, SITA

Fase azione su cui incide l'evento: Verifiche e controlli

Modalità di comportamento: omessa verifica qualitativa delle prestazioni appaltate

Fattori abilitanti: eccesso di discrezionalità, carenza di accountability

Obiettivi: inserire un controllo di secondo livello all'interno di una fase critica del processo di esecuzione del contratto

Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza: costituire una Commissione aziendale che possa effettuare controlli a campione e/o su segnalazioni di criticità di controllo e verifica delle prestazioni sui contratti in essere

MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Costituzione Commissione di controllo e verifica	Individuazione struttura di controllo di secondo livello	Luglio 2017	Direzione Generale/RPC	Commissione
Verifiche e controlli	Miglioramento qualitativo delle prestazioni effettuate	Dicembre 2017	Commissione	Report

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 - 2019

Processo: esecuzione del contratto

Evento rischioso: consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire ulteriori guadagni, addebitabili in particolare alla sospensione dell'esecuzione del lavoro/servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione delle perizie di variante

Unità organizzative interessate: UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi

Modalità di comportamento: ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire ulteriori guadagni, addebitabili in particolare alla sospensione dell'esecuzione del lavoro/servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione delle perizie di variante

Fattori abilitanti: eccesso di discrezionalità, carenza di accountability

Obiettivi: prevenire la possibilità di abusare dello strumento

Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza: attivazione di tutte le misure cautelari, nel corso dell'intero ciclo dell'appalto, dalla redazione del bando alla esecuzione del contratto per prevenire abusi nell'utilizzo delle varianti

MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.	stabilire requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta	contestuale	UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi	Documento 100%
Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).	Monitoraggio	contestuale	UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi	documento
Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.	Monitoraggio	semestrale	UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi	report
Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	Trasparenza	contestuale	UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi	pubblicazione

Processo: esecuzione del contratto

Unità organizzative interessate: UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi

Evento rischioso: elusione norme e regole del subappalto

Fase azione su cui incide l'evento: subappalto

Modalità di comportamento: mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta ed affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di fornitore.

Fattori abilitanti: eccesso di discrezionalità, carenza di accountability

Obiettivi: prevenire la possibilità di affidare lavori eludendo le norme e regole del subappalto

Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza: attivazione di controlli interni da parte del Rup/Rp

MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Monitoraggio e controlli sugli affidamenti a fornitori /appaltatori.	Prevenire elusione norme e regole subappalto	contestuale	UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi	Controlli/appalti

Processo: esecuzione del contratto

Unità organizzative interessate: UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi

Evento rischioso: condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della Commissione

Fase azione su cui incide l'evento: accordi bonari

Modalità di comportamento: condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario

Fattori abilitanti: carenza di accountability

Obiettivi: trasparenza

Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza: pubblicazione atti sul sito aziendale

MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni (con osservanza della normativa della privacy)	trasparenza	contestuale	UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi	Accordi/Pubblicazione

Area C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - MISURE OBBLIGATORIE

Processo: Erogazione fornitura di protesi, ausili tecnici e ortesi		Evento rischioso: abuso delle relazioni professionali con l'assistito per indirizzarlo verso determinate Ditte		
Unità organizzative interessate: Distretti sanitari – Protesi ed Ausili		Fase azione su cui incide l'evento: fornitura di protesi, ausili tecnici e ortesi.		
Modalità di comportamento: indirizzare l'assistito verso determinate ditte		Fattori abilitanti: D)		
MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Publicazione sul sito aziendale dell'elenco delle Ditte fornitrici di ausili e protesi e diffusione di tale elenco a tutti gli uffici ricadenti nel territorio e affissione dello stesso in prossimità degli uffici deputati a tale servizio.	rendere trasparente il ciclo dei procedimenti amministrativi al fine di agevolare l'utente nella libera scelta del fornitore, senza condizionamenti	entro marzo 2017	Distretti Sanitari - Protesi e ausili	Publicazione e affissione elenchi
Codice di Comportamento: diffusione attraverso sistemi di comunicazione telematici e cartacei	maggior sensibilizzazione dell'operatore nell'espletamento corretto della propria attività	entro giugno 2017	Distretti Sanitari – Protesi e ausili	% violazioni dipendenti Distretto/totale violazioni
Rotazione del personale, dirigente e del comparto in ambito territoriale, compatibilmente con le risorse disponibili	trasparenza e prevenzione corruzione	secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento generale	Distretti Sanitari – Protesi e ausili	dipendenti sottoposti a rotazione/totale dipendente
Conflitto d'interessi e obbligo di astensione	evitare favoritismi o ostracismo nei confronti dell'utenza	entro giugno 2017	Distretti Sanitari – Protesi e ausili	Verifica 100%
Whistleblowing: diffusione del Regolamento recepito con delibera n. 26/16	incentivare la segnalazione di illeciti al fine di migliorare il servizio e prevenire fenomeni corruttivi	entro marzo 2017	Distretti Sanitari – Protesi e ausili	Diffusione
Formazione	Partecipazione all'attività di formazione valoriale e di supporto alle competenze	Dicembre 2017	Distretti Sanitari – Protesi e ausili	n. posti assegnati in attività formative/ n. dipendenti partecipanti
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Collaborazione alle attività di comunicazione pubblica/giornata della trasparenza	Dicembre 2017	Distretti Sanitari – Protesi e ausili	Adesione iniziative e produzione materiali divulgativi e report di attività

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 - 2019

Processo: erogazioni prestazioni sanitarie			Evento rischioso: eccessiva discrezionalità nella gestione delle pratiche volte ad agevolare il paziente o/o il medico		
Unità organizzative interessate: Distretti sanitari - Cure primarie - Scelte e revoche			Fase azione su cui incide l'evento: Scelta e revoca MMG e PLS		
Modalità di comportamento: indirizzare l'assistito nella scelta di un particolare medico			Fattori abilitanti: D		
MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori	
Publicazione sul sito aziendale dell'elenco dei MMG e PLS (con indicazione di ambito, sede studio e numero assistiti in carico) diffusione di tale elenco a tutti gli uffici ricadenti nel territorio e affissione dello stesso in prossimità degli uffici deputati a tale servizio.	rendere trasparente il ciclo dei procedimenti amministrativi al fine di agevolare l'utente nella libera scelta del medico, senza condizionamenti RISPETTO normativa su massimali scelte	entro marzo 2017	Distretti sanitari - Cure primarie Scelte e revoche	Publicazione e affissione elenchi MMG e PLS con aggiornamento semestrale numero scelte e massimali (% scelte > al massimale)	
Codice di Comportamento: diffusione attraverso sistemi di comunicazione telematici e cartacei.	maggior sensibilizzazione dell'operatore nell'espletamento corretto della propria attività	entro giugno 2017	Distretti sanitari - Cure primarie Scelte e revoche	% violazioni dipendenti Distretto/totale violazioni	
Rotazione del personale, dirigente e del comparto in ambito territoriale, compatibilmente con le risorse disponibili	trasparenza e prevenzione corruzione	secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento generale	Distretti sanitari - Cure primarie Scelte e revoche	dipendenti sottoposti a rotazione/totale dipendente	
Conflitto d'interessi e obbligo di astensione	evitare favoritismi o ostracismo nei confronti dell'utenza	entro giugno 2017	Distretti sanitari - Cure primarie Scelte e revoche	Verifica 100%	
Whistleblowing: diffusione del Regolamento recepito con delibera n. 26/16	incentivare la segnalazione di illeciti al fine di migliorare il servizio e prevenire fenomeni corruttivi	entro marzo 2017	Distretti sanitari - Cure primarie Scelte e revoche	diffusione	
Formazione	Partecipazione all'attività di formazione valoriale e di supporto alle competenze	Dicembre 2017	Distretti sanitari - Cure primarie Scelte e revoche	n. posti assegnati in attività formative/ n. dipendenti partecipanti	
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Collaborazione alle attività di comunicazione pubblica/giornata della trasparenza	Dicembre 2017	Distretti sanitari - Cure primarie Scelte e revoche	adesione iniziative e produzione materiali divulgativi e report di attività	

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 - 2019

Processo: erogazioni prestazioni sanitarie			Evento rischioso: ricoveri impropri errata valutazione dei percorsi dei pazienti al fine di agevolare specifiche strutture sanitarie private accreditate		
Unità organizzative interessate: Distretti sanitari - Cure primarie - UVM - CDI			Fase azione su cui incide l'evento: Valutazione di richieste ricoveri. Cdi, presa in carica di pazienti controllo di appropriatezza prescrittiva		
Modalità di comportamento: influenzare, in sede di valutazione, la scelta del paziente verso una determinata struttura privata accreditata			Fattori abilitanti: D		
MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori	
Publicazione sul sito aziendale dell'elenco delle strutture private accreditate ricadenti nel territorio dell'Asp di Cosenza, ed esito controlli ispettivi	rendere trasparente il ciclo dell'operatore amministrativi al fine di agevolare l'utente nella libera scelta della struttura, senza condizionamenti	entro marzo 2017	Distretti sanitari UVM - CDI	Pubblicazione elenchi ed esiti controlli ispettivi.	
Codice di Comportamento: diffusione attraverso sistemi di comunicazione telematici e cartacei	maggiore sensibilizzazione dell'operatore nell'espletamento corretto della propria attività	entro giugno 2017	Distretti sanitari UVM - CDI	% violazioni dipendenti Distretto/totale violazioni	
Rotazione del personale, dirigente e del comparto in ambito territoriale, compatibilmente con le risorse disponibili	trasparenza e prevenzione corruzione	secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento generale	Distretti sanitari UVM - CDI	dipendenti sottoposti a rotazione/totale dipendente	
Conflitto d'interessi e obbligo di astensione	evitare favoritismi o ostracismo nei confronti dell'utenza	entro giugno 2017	Distretti sanitari UVM - CDI	Verifica 100%	
Whistleblowing: diffusione del Regolamento recepito con delibera n. 26/16	incentivare la segnalazione di illeciti al fine di migliorare il servizio e prevenire fenomeni corruttivi	entro marzo 2017	Distretti sanitari - Cure primarie UVM - CDI	diffusione	
Formazione	Partecipazione all'attività di formazione valoriale e di supporto alle competenze	Dicembre 2017	Distretti sanitari - Cure primarie UVM - CDI	n. posti assegnati in attività formative/ n. dipendenti partecipanti	
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Collaborazione alle attività di comunicazione pubblica/giornata della trasparenza	Dicembre 2017	Distretti sanitari - Cure primarie UVM - CDI	adesione iniziative e produzione materiali divulgativi e report di attività	

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 - 2019

Processo: autorizzazioni/concessioni		Evento rischioso: favoritismi volti a far conseguire vantaggi ingiusti		
Unità organizzative interessate: Distretti sanitari – Cure primarie – Assistenza integrativa		Fase azione su cui incide l'evento: rilascio autorizzazioni per ritiro prodotti diabetici, celiaci ecc.		
Modalità di comportamento: indirizzare l'utente verso specifici fornitori con conseguimento di vantaggi ingiusti a questi ultimi		Fattori abilitanti: A		
MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Pubblicazione sul sito aziendale dell'elenco dei fornitori che forniscono prodotti, presenti sul territorio	Trasparenza e informazione all'utenza	entro marzo 2017	Distretti sanitari – Cure primarie – Assistenza integrativa	Pubblicazione li procedimento amministrativo
Codice di Comportamento: diffusione attraverso sistemi di comunicazione telematici e cartacei	maggiore sensibilizzazione dell'operatore nell'espletamento corretto della propria attività	entro giugno 2017	Distretti sanitari – Cure primarie – Assistenza integrativa	% violazioni dipendenti UU.OO. interessate/totale violazioni
Rotazione del personale, dirigente e del comparto in ambito territoriale, compatibilmente con le risorse disponibili	trasparenza e prevenzione corruzione	secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento generale	Distretti sanitari – Cure primarie – Assistenza integrativa	dipendenti sottoposti a rotazione/totale dipendente
Conflitto d'interessi e obbligo di astensione	evitare favoritismi o ostracismo nei confronti dell'utenza	entro giugno 2017	Distretti sanitari – Cure primarie – Assistenza integrativa	Verifica 100%
Whistleblowing: diffusione del Regolamento recepito con delibera n. 26/16	incentivare la segnalazione di illeciti al fine di migliorare il servizio e prevenire fenomeni corruttivi	entro marzo 2017	Distretti sanitari – Cure primarie – Assistenza integrativa	diffusione
Formazione	Partecipazione all'attività di formazioneitoriale e di sviluppo competenze	Dicembre 2017	Distretti sanitari – Cure primarie – Assistenza integrativa	n. posti assegnati in attività formative/ n. dipendenti partecipanti
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Collaborazione alle attività di comunicazione pubblica/giornata della trasparenza	Dicembre 2017	Distretti sanitari – Cure primarie – Assistenza integrativa	adesione iniziative e produzione materiali divulgativi e report di attività

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 - 2019

Processo: erogazioni prestazioni sanitarie				Evento rischioso: valutazione delle condizioni psico fisiche per il rilascio di autorizzazioni o certificazioni varie al fine di riconoscere idoneità del lavoratore per conseguire vantaggi, risarcimenti danni o inabilità temporanea	
Unità organizzative interessate: UO Medicina legale, UO Risk management, Medico competente				Fase azione su cui incide l'evento: valutazione medico - legale	
Modalità di comportamento: agevolare il paziente riconoscendo un'inabilità temporanea con errori nella valutazione				Fattori abilitanti: A	
MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori	
Publicazione sul sito aziendale delle linee guida/procedura relative alla modalità operativa della medicina fiscale	maggiore controllo e neutralizzazione del rischio	entro marzo 2017	UO Medicina legale	Publicazione linee guida	
Codice di Comportamento: diffusione attraverso sistemi di comunicazione telematici e cartacei	maggiore sensibilizzazione dell'operatore nell'espletamento corretto della propria attività	entro giugno 2017	UO Medicina legale, UO Risk management, Medico competente	% violazioni dipendenti UU.OO. interessate/totale violazioni	
Conflitto d'interessi e obbligo di astensione	evitare favoritismi o ostracismo nei confronti dell'utenza	entro giugno 2017	UO Medicina legale, UO Risk management, Medico competente	Verifica 100%	
Whistleblowing: diffusione del Regolamento recepito con delibera n. 26/16	incentivare la segnalazione di illeciti al fine di migliorare il servizio e prevenire fenomeni corruttivi	entro marzo 2017	UO Medicina legale, UO Risk management, Medico competente	diffusione	
Formazione	Partecipazione all'attività di formazione valoriale	Dicembre 2017	UO Medicina legale, UO Risk management, Medico competente	n. posti assegnati in attività formative/ n. dipendenti partecipanti	

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 - 2019

Processo: autorizzazioni/concessioni/certificazioni				Evento rischioso: inesatta verifica di tutti i requisiti al fine di agevolare un soggetto	
Unità organizzative interessate: UO Medicina legale				Fase azione su cui incide l'evento: rilascio patente, porto d'armi, varie	
Modalità di comportamento: agevolare il paziente riconoscendo la sussistenza di presupposti per il rilascio di certificazioni per patente, porto d'armi e varie				Fattori abilitanti: D	
MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori	
Publicazione sul sito aziendale della procedura per essere sottoposti a visita. Pubblicazione elenco requisiti idoneità per singola tipologia di certificato.	Trasparenza e informazione all'utenza	entro marzo 2017	UO Medicina legale	Pubblicazione del procedimento amministrativo	
Codice di Comportamento: diffusione attraverso sistemi di comunicazione telematici e cartacei	maggior sensibilizzazione dell'operatore nell'espletamento corretto della propria attività	entro giugno 2017	UO Medicina legale	% violazioni dipendenti UU.OO. interessate/totale violazioni	
Conflitto d'interessi e obbligo di astensione	evitare favoritismi o ostracismo nei confronti dell'utenza	entro giugno 2017	UO Medicina legale	Verifica 100%	
Whistleblowing: diffusione del Regolamento recepito con delibera n. 26/16	incentivare la segnalazione di illeciti al fine di migliorare il servizio e prevenire fenomeni corruttivi	entro marzo 2017	UO Medicina legale	diffusione	
Formazione	Partecipazione all'attività di formazione valoriale	Dicembre 2017	UO Medicina legale	n. posti assegnati in attività formative/ n. dipendenti partecipanti	

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 - 2019

Processo: autorizzazioni/concessioni/certificazioni			Evento rischioso: eccesso di discrezionalità volto a favorire alcuni soggetti anche senza il rispetto della lista di attesa fuori dei casi eccezionali		
Unità organizzative interessate: Medicina legale, Commissioni invalidità civile, Distretti sanitari (neuropsichiatria infantile)			Fase azione su cui incide l'evento: accertamenti invalidità civile L. 104/92 e disabilità collocabile ex legge n. 68/99 e DPCM 185/06		
Modalità di comportamento: agevolare il paziente riconoscendo la sussistenza di presupposti per il rilascio di certificazioni di invalidità civile di cui alla Legge 104/92, 68/99, grave patologia, o benefici di cui al DPCM 185/06.			Fattori abilitanti: D/A		
MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori	
Publicazione sul sito aziendale della procedura per essere sottoposti a visita.	Trasparenza e informazione all'utenza	entro marzo 2017	Medicina legale, Commissioni invalidità civile, Distretti sanitari (neuropsichiatria infantile)	Pubblicazione del procedimento amministrativo	
Codice di Comportamento: diffusione attraverso sistemi di comunicazione telematici e cartacei	maggiore sensibilizzazione dell'operatore nell'espletamento corretto della propria attività	entro giugno 2017	Medicina legale, Commissioni invalidità civile, Distretti sanitari (neuropsichiatria infantile)	% violazioni dipendenti UU.OO. interessate/totale violazioni	
Rotazione del Presidente delle Commissioni e regolamentazione della rotazione per le altre figure	trasparenza e prevenzione corruzione	secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento generale, nelle more rotazione annuale	Medicina legale, Commissioni invalidità civile, Distretti sanitari (neuropsichiatria infantile)	Presidenti sottoposti a rotazione/totale Commissioni	
Conflitto d'interessi e obbligo di astensione	evitare favoritismi o ostracismo nei confronti dell'utenza	entro giugno 2017	Medicina legale, Commissioni invalidità civile, Distretti sanitari (neuropsichiatria infantile)	Verifica 100%	
Whistleblowing: diffusione del Regolamento recepito con delibera n. 26/16	incentivare la segnalazione di illeciti al fine di migliorare il servizio e prevenire fenomeni corruttivi	entro marzo 2017	Medicina legale, Commissioni invalidità civile, Distretti sanitari (neuropsichiatria infantile)	diffusione	
Formazione	Partecipazione all'attività di formazione valoriale e di sviluppo competenze	Dicembre 2017	Medicina legale, Commissioni invalidità civile, Distretti sanitari (neuropsichiatria infantile)	n. posti assegnati in attività formative/ n. dipendenti partecipanti	
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Collaborazione alle attività di comunicazione pubblica/giornata della trasparenza	Dicembre 2017	Medicina legale, Commissioni invalidità civile, Distretti sanitari (neuropsichiatria infantile)	adesione iniziative e produzione materiali divulgativi e report di attività	

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 - 2019

Processo: autorizzazioni/concessioni Unità organizzative interessate: Dipartimento salute mentale - Csm - Sert Modalità di comportamento: eccessiva discrezionalità			Evento rischioso: eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti di inserimento per favorire alcuni soggetti Fase azione su cui incide l'evento: autorizzazione all'inserimento in strutture Socio Sanitare pubbliche e private di malati mentali e di recupero persone in situazione di dipendenza Fattori abilitanti: D		
MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori	
Pubblicazione sul sito aziendale dell'elenco delle strutture accreditate presso la Regione Calabria e dei procedimenti amministrativi autorizzatori.	Trasparenza e informazione all'utenza	entro marzo 2017	Dipartimento salute mentale Csm - Sert	Pubblicazione	
Codice di Comportamento: diffusione attraverso sistemi di comunicazione telematici e cartacei	maggiore sensibilizzazione dell'operatore nell'espletamento corretto della propria attività	entro giugno 2017	Dipartimento salute mentale Csm - Sert	% violazioni dipendenti UU.OO. interessate/totale violazioni	
Rotazione del personale, dirigente e del comparto in ambito territoriale, compatibilmente con le risorse disponibili	trasparenza e prevenzione corruzione	secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento generale	Dipartimento salute mentale Csm - Sert	dipendenti sottoposti a rotazione/totale dipendenti	
Conflitto d'interessi e obbligo di astensione	evitare favoritismi o ostracismo nei confronti dell'utenza	entro giugno 2017	Dipartimento salute mentale Csm - Sert	Verifica 100%	
Whistleblowing: diffusione del Regolamento recepito con delibera n. 26/16	incentivare la segnalazione di illeciti al fine di migliorare il servizio e prevenire fenomeni corruttivi	entro marzo 2017	Dipartimento salute mentale Csm - Sert	diffusione	
Formazione	Partecipazione all'attività di formazione valoriale e di sviluppo competenze	Dicembre 2017	Dipartimento salute mentale Csm - Sert	n. posti assegnati in attività formative/ n. dipendenti partecipanti	

Area D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - MISURE OBBLIGATORIE

Processo: Gestione/liquidazione fatture e pagamenti

Unità organizzative interessate: Dipartimento delle dipendenze Ser.T; Dipartimento salute mentale- CSM; Distretti	Evento rischioso: Scarsi controlli nelle procedure di liquidazione; non rispetto delle scadenze temporali cronologiche. Inadempimento degli obblighi di trasparenza. - Riconoscimento di importi non dovuti; abuso di discrezionalità nei controlli; mancato o parziale controllo; valutazioni difformi per conflitto di interesse; abuso di discrezionalità nella gestione delle pratiche al fine di agevolare il paziente e/o il medico scelto; liquidazione di indennità accessorie non rese o inappropriate. - Richiesta di pagamento di certificazioni gratuite. Pagamenti per pazienti deceduti o non esistenti. - Mancato rispetto dei criteri cronologici o di priorità nell'emissione dei mandati di pagamento. Riconoscimento importi non dovuti; non rispetto delle scadenze temporali e scarsa trasparenza; abuso di discrezionalità nei controlli; mancato parziale controllo Eccesso di discrezionalità nella determinazione del compenso ai legali esterni e scarsi controlli nelle procedure di liquidazione; non rispetto delle procedure di liquidazione; non rispetto delle scadenze temporali e scarsa trasparenza; abuso di discrezionalità nei controlli, mancato o parziale controllo
	Fase azione su cui incide l'evento: Procedimento di liquidazione fatture ausilica e protesica; - Erogazione di indennità accessorie ai MMG e PLS, erogazione di prestazioni accessorie da parte dei MMG e PLS; Anagrafe assistiti MMG e PLS. - Elaborazione stipendi; erogazione di indennità e prestazioni accessorie. - Liquidazione fatture per rette pazienti in strutture terapeutiche riabilitative residenziali e semiresidenziali in doppia diagnosi e non. - Liquidazione di indennizzo abbattimento animali infetti. - Rimborsi spese a persone fisiche (dipendenti, componenti di commissioni). - Pagamento premi polizze assicurative; gestione risarcimento danni e indennizzo connesso a contratti assicurativi; liquidazione risarcimenti sinistri e spese legali. - Rimborsi spese legali sostenute dai dipendenti coinvolti in procedimenti e liquidazione spese legali avvocati esterni.
Modalità di comportamento: Scarsi controlli e mancato rispetto dell'ordine cronologico	Fattori abilitanti: D

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 - 2019

MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Trasparenza: Pubblicazioni sul sito aziendale delle griglie dei procedimenti, dei tempi di erogazione, delle prestazioni erogate con le relative liquidazioni	Rendere visibile e trasparente l'attività di liquidazione delle rette, in modo da garantire il rispetto della cronologia delle fatture	Giugno 2017	Dipartimento delle dipendenze- Ser.T; Dipartimento salute mentale- CSM; Distretti sanitari; Dipartimento amministrativo ; Dipartimento Prevenzione- Veterinaria; strutture di staff	Pubblicazione
Codice di comportamento: divulgazione del codice di comportamento a tutti gli uffici sia in via telematica che cartacea	Portare a conoscenza di tutti gli operatori le regole comportamentali contenute nel CdC recepito nella delibera n. 3374/2013	Giugno 2017	Dipartimento delle dipendenze- Ser.T; Dipartimento salute mentale- CSM; Distretti sanitari; Dipartimento amministrativo ; Dipartimento Prevenzione- Veterinaria; strutture di staff	% violazioni dipendenti UU.OO. interessate/ totale violazioni
Rotazione del personale: da attuare tra i Responsabili del procedimento	Evitare il cristallizzarsi di situazione di privilegio	secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento generale	Dipartimento delle dipendenze- Ser.T; Dipartimento salute mentale- CSM; Distretti sanitari; Dipartimento amministrativo ; Dipartimento Prevenzione- Veterinaria; strutture di staff	dipendenti sottoposti a rotazione/ totale dipendenti
Whistleblowing: divulgazione della policy sul whistleblower a tutti gli uffici sia in via telematica che cartacea	Portare a conoscenza di tutti gli operatori la disciplina contenuta nella policy sul whistleblower recepita nella delibera n. 26/2016	Giugno 2017	Dipartimento delle dipendenze- Ser.T; Dipartimento salute mentale- CSM; Distretti sanitari; Dipartimento amministrativo ; Dipartimento Prevenzione- Veterinaria; strutture di staff	diffusione
Formazione: aggiornamento degli operatori anche in vista di eventuale rotazione	Maggiore consapevolezza degli obblighi di legge	Dicembre 2017	Dipartimento delle dipendenze- Ser.T; Dipartimento salute mentale- CSM; Distretti sanitari; Dipartimento amministrativo ; Dipartimento Prevenzione- Veterinaria; strutture di staff	n. posti assegnati in attività formative/ n. dipendenti partecipanti

A

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 - 2019

Processo: Stipula contratti/convenzioni		Unità organizzative interessate: U.O. Spedalità privata; Dipartimento delle Dipendenze, Dipartimento salute mentale; Distretti sanitari		Evento rischioso: Definizione di accordi contrattuali o convenzioni sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire alcuni soggetti o strutture Fase azione su cui incide l'evento: Stipula contratti ex art. 8 quinquies D. lgs. 502/92 con le strutture sanitarie accreditate e con strutture socio-sanitarie accreditate presenti nel territorio dell'ASP di Cosenza. Stipula contratti/convenzioni con le comunità psichiatriche e strutture residenziali psichiatriche e per tossicodipendenti accreditate presenti nel territorio dell'ASP di Cosenza	
Modalità di comportamento: eccessiva discrezionalità		Fattori abilitanti: D/A			
MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori	
Pubblicazioni sul sito aziendale	Garantire trasparenza e equità nella gestione della procedura	Giugno 2017	U.O. Spedalità privata; Dipartimento delle Dipendenze, Dipartimento salute mentale Distretti Sanitari	Pubblicazione	
Codice di Comportamento	Acquisire consapevolezza dei comportamenti corretti	Giugno 2017	U.O. Spedalità privata; Dipartimento delle Dipendenze, Dipartimento salute mentale Distretti Sanitari	% violazioni dipendenti UU.OO. interessate/totale violazioni	
Rotazione del personale	Maggiore efficienza nella procedura di liquidazione	secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento generale	U.O. Spedalità privata; Dipartimento delle Dipendenze, Dipartimento salute mentale Distretti Sanitari	dipendenti sottoposti a rotazione/totale dipendenti	
Whistleblowing	Incentivare la segnalazione di illeciti al fine di migliorare il servizio	Giugno 2017	U.O. Spedalità privata; Dipartimento delle Dipendenze, Dipartimento salute mentale Distretti Sanitari	diffusione	
Formazione del personale	Acquisire le competenze nel settore interessato	Dicembre 2017	U.O. Spedalità privata; Dipartimento delle Dipendenze, Dipartimento salute mentale Distretti Sanitari	n. posti assegnati in attività formative/ n. dipendenti partecipanti	

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 - 2019

Processo: Benefici economici (Contributi, sovvenzioni, rimborsi)		Evento rischioso: Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento del ticket al fine di agevolare determinati soggetti. Riconoscimento indebito a soggetti non aventi diritto; Valutazione stato di straniero avente diritto a prestazioni sanitarie; Riconoscimento indebito a soggetti non aventi diritto o riconoscimento importi superiori al dovuto; Non esatta valutazione dei requisiti, eccesso di discrezionalità.		
Unità organizzative interessate: Coordinamento Servizi Sociali- Distretti sanitari - Risorse Umane- Medicina Legale		Fase azione su cui incide l'evento: Riconoscimento all'esenzione ticket per patologia e per reddito; permessi e aspettative retribuite ex legge 104/92; rilascio attestati di assistenza stranieri; erogazione benefici economici a favore di persone affette da particolari patologie; erogazione indennizzo ex legge 210/92.		
Modalità di comportamento: Mancato rispetto di quanto previsto nelle varie certificazioni/attestazioni.		Fattori abilitanti: A/D.		
MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Trasparenza: Pubblicazione delle procedure e dei procedimenti, atti e elenco dei beneficiari nel rispetto della normativa sulla privacy	Rendere trasparente tutto il ciclo dei procedimenti amministrativi al fine di agevolare gli utenti	Giugno 2017	Coordinamento Servizi Sociali- Distretti sanitari- Risorse Umane- Medicina Legale	Pubblicazioni
Codice di comportamento aziendale - diffusione attraverso sistemi di comunicazioni telematici e cartacei	Maggiore sensibilizzazione dell'operatore nell'espletamento corretto della propria attività	Giugno 2017	Coordinamento Servizi Sociali- Distretti sanitari- Risorse Umane- Medicina Legale	% violazioni dipendenti UU.OO. interessate/totale violazioni
Rotazione del Personale dirigenziale e del comparto nell'ambito territoriale, compatibilmente con le risorse disponibili	Rendere l'attività degli uffici preposti il più trasparente possibile attraverso la rotazione dei responsabili del procedimento.	secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento generale	Coordinamento Servizi Sociali- Distretti sanitari- Risorse Umane- Medicina Legale	dipendenti sottoposti a rotazione/totale dipendenti
Conflitto d'interessi e obbligo di astensione	Evitare situazioni di favoritismi o ostracismo nei confronti dell'utenza	Giugno 2017	Coordinamento Servizi Sociali- Distretti sanitari- Risorse Umane- Medicina Legale	Verifica 100%
Whistleblower	Incentivare la segnalazione di illeciti al fine di migliorare il servizio	Giugno 2017	Coordinamento Servizi Sociali- Distretti sanitari- Risorse Umane- Medicina Legale	diffusione



Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Formazione/affiancamento: Garantire la partecipazione degli operatori del settore a rischio alle iniziative dell'Azienda in tema di formazione e aggiornamento sulle competenze e tematiche di etica e legalità.	Acquisizione competenze anche ai fini dell'eventuale rotazione da operare tra gli operatori.	Dicembre 2017	Coordinamento Servizi Sociali- Distretti sanitari- Risorse Umane- Medicina Legale	n. posti assegnati in attività formative/ n. dipendenti partecipanti
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile:	Collaborazione alle attività di comunicazione pubblica/giornata della trasparenza	Dicembre 2017	Coordinamento Servizi Sociali- Distretti sanitari- Risorse Umane- Medicina Legale	adesione iniziative e produzione materiali divulgativi e report di attività

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Area E) VIGILANZA - CONTROLLI - VERIFICHE - ISPEZIONI - MISURE OBBLIGATORIE

Processo: sorveglianza sulle strutture sanitarie, socio-sanitarie e socio-assistenziali

Evento rischioso: eccesso di discrezionalità dell'attività di verifica volta ad agevolare la struttura ed il paziente

Unità organizzative interessate: Dip. Salute mentale- Dip. Delle dipendenze- Specialistica

Fase azione su cui incide l'evento: verifica sulla congruità del ricovero e appropriatezza della prestazione in strutture psichiatriche riabilitative (centri diagnostici- poliambulatori - case di cura-RSA- comunità terapeutiche ecc.)

Modalità di comportamento: eccessiva discrezionalità nell'attività di verifica

Fattori abilitanti: D

MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
TRASPARENZA: Pubblicazioni sul sito aziendale di griglie dei procedimenti e delle prestazioni erogate con le relative liquidazioni	Rendere trasparente tutto il ciclo dei procedimenti amministrativi al fine di agevolare gli utenti	Giugno 2017	Dip. Salute mentale- Dip. delle dipendenze- Specialistica accreditata - Spedalità privata	Rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al Dlgs 33/13 e PNA 2016
Codice di Comportamento	Maggiore sensibilizzazione dell'operatore nell'espletamento corretto della propria attività	Giugno 2017	Dip. Salute mentale- Dip. delle dipendenze- Specialistica accreditata - Spedalità privata	% violazioni dipendenti UU.OO. interessate/totali violazioni
Rotazione del Personale dirigenziale e del comparto nell'ambito territoriale, compatibilmente con le risorse disponibili	Rendere l'attività degli uffici preposti il più trasparente possibile attraverso la rotazione dei responsabili del procedimento.	secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento generale	Dip. Salute mentale- Dip. delle dipendenze- Specialistica accreditata - Spedalità privata	dipendenti sottoposti a rotazione/totali dipendenti
Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Rendere l'attività degli uffici preposti il più trasparente possibile attraverso la rotazione dei responsabili del procedimento.	secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento generale	Dip. Salute mentale- Dip. delle dipendenze- Specialistica accreditata - Spedalità privata	dipendenti sottoposti a rotazione/totali dipendenti
Whistleblowing	Evitare situazioni di favoritismi o ostracismo nei confronti dell'utenza	Giugno 2017	Dip. Salute mentale- Dip. delle dipendenze- Specialistica accreditata - Spedalità privata	Verifica 100%
Formazione del personale	Acquisire le competenze nel settore interessato	Dicembre 2017	Dip. Salute mentale- Dip. delle dipendenze- Specialistica accreditata - Spedalità privata	n. posti assegnati in attività formative/ n. dipendenti partecipanti

ASL

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Processo: vigilanza e controllo in materia di igiene degli alimenti

Evento rischioso: Mancata o parziale esecuzione dei controlli (omissione atti di ufficio) oppure eccessiva fiscalità nei controlli. Omettere di inserire un'azienda tra quelle da controllare. Valutazioni difformi per conflitto d'interesse o su sollecitazione esterna. Favorire percorsi preferenziali nei tempi. Abuso di potere, valutazioni difformi rispetto alle procedure

Unità organizzative interessate: DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE- U.O. SIAN

Fase azione su cui incide l'evento: Attività di ispezione e controllo in fase di produzione, preparazione, confezionamento, deposito, trasporto, somministrazione e commercio di prodotti alimentari di competenza e bevande. Sorveglianza nei casi di infezioni, intossicazioni, tossinfezioni di origine alimentare. Sorveglianza nella commercializzazione e nell'utilizzo dei prodotti fitosanitari e tutela delle acque destinate al consumo umano

Modalità di comportamento: favorire o penalizzare l'OSA con comportamenti difformi rispetto alla normativa di settore

Fattori abilitanti: A

MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
TRASPARENZA: Pubblicazioni sul sito aziendale di griglie dei procedimenti amministrativi integrati	Rendere trasparente tutto il ciclo dei procedimenti amministrativi al fine di agevolare gli utenti	Giugno 2017	DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE- U.O. SIAN	Rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al Dlgs 33/13
Codice di Comportamento	Maggiore sensibilizzazione dell'operatore nell'espletamento corretto della propria attività	Giugno 2017	DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE- U.O. SIAN	% violazioni dipendenti UU.OO. interessate/ totale violazioni
Rotazione del Personale dirigenziale e del comparto nell'ambito territoriale, compatibilmente con le risorse disponibili	Rendere l'attività degli uffici preposti il più trasparente possibile attraverso la rotazione dei responsabili del procedimento.	secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento generale	DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE- U.O. SIAN	dipendenti sottoposti a rotazione/ totale dipendenti
Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Rendere l'attività degli uffici preposti il più trasparente possibile attraverso la rotazione dei responsabili del procedimento.	secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento generale	DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE- U.O. SIAN	dipendenti sottoposti a rotazione/ totale dipendenti
Whistleblowing	Evitare situazioni di favoritismi o ostracismo nei confronti dell'utenza	Giugno 2017	DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE- U.O. SIAN	Verifica 100%
Formazione del personale	Acquisire le competenze nel settore interessato	Dicembre 2017	DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE- U.O. SIAN	n. posti assegnati in attività formative/ n. dipendenti partecipanti



Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Processo: Ispezioni e controlli nelle materie di competenza Servizio Veterinario

Evento rischioso: Mancanza di trasparenza. Eccesso di potere, comportamento non omogeneo in situazioni analoghe da parte degli operatori

Unità organizzative interessate: DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE- U.O. Servizio Veterinario Area A, B, C

Fase azione su cui incide l'evento: Ispezioni e controlli di igiene degli alimenti di origine animale, degli allevamenti e delle produzioni zootecniche, di ispezione e controlli igiene alimenti, animali vivi, controlli mangimi e farmaci veterinari, dei macelli

Modalità di comportamento: favorire o penalizzare l'OSA con comportamenti difformi rispetto alla normativa di settore

Fattori abilitanti: A

MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
TRASPARENZA: Pubblicazioni sul sito aziendale di griglie dei procedimenti amministrativi integrati	Rendere trasparente tutto il ciclo dei procedimenti amministrativi al fine di agevolare gli utenti	Giugno 2017	SVET A - B - C	Rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al Dlgs 33/13
Codice di Comportamento	Maggiore sensibilizzazione dell'operatore nell'espletamento corretto della propria attività	Giugno 2017	SVET A - B - C	% violazioni dipendenti UU.OO. interessate/totale violazioni
Rotazione del Personale dirigenziale e del comparto nell'ambito territoriale, compatibilmente con le risorse disponibili	Rendere l'attività degli uffici preposti il più trasparente possibile attraverso la rotazione dei responsabili del procedimento.	secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento generale	SVET A - B - C	dipendenti sottoposti a rotazione/totale dipendenti
Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Rendere l'attività degli uffici preposti il più trasparente possibile attraverso la rotazione dei responsabili del procedimento.	secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento generale	SVET A - B - C	dipendenti sottoposti a rotazione/totale dipendenti
Whistleblowing	Evitare situazioni di favoritismi o ostracismo nei confronti dell'utenza	Giugno 2017	SVET A - B - C	Verifica 100%
Formazione del personale	Acquisire le competenze nel settore interessato	Dicembre 2017	SVET A - B - C	n. posti assegnati in attività formative/ n. dipendenti partecipanti

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Processo: Ispezioni e controlli negli ambienti di lavoro

Evento rischioso: Imparzialità e eccessiva discrezionalità nel giudizio di idoneità senza riferimento alcuno a linee guida o altro

Unità organizzative interessate: UOSID ufficio unico della sicurezza

Fase azione su cui incide l'evento: Attività del medico competente-sorveglianza sanitaria dei lavoratori-giudizio di idoneità alla mansione specifica

Modalità di comportamento: agevolare o penalizzare il dipendente, alterando il giudizio di idoneità alla mansione specifica **Fattori abilitanti:** D

MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
TRASPARENZA: Pubblicazioni sul sito aziendale delle linee guida relative alla sorveglianza sanitaria e delle modalità di accesso per il dipendente al fine di essere sottoposto a visita	Rendere trasparente tutto il ciclo dei procedimenti amministrativi al fine di agevolare gli utenti	Giugno 2017	UFFICIO UNICO DELLA SICUREZZA	pubblicazione
Codice di Comportamento	Maggiore sensibilizzazione dell'operatore nell'espletamento corretto della propria attività	Giugno 2017	UFFICIO UNICO DELLA SICUREZZA	% violazioni dipendenti UU.OO. interessate/totale violazioni
Rotazione del Personale dirigenziale e del comparto nell'ambito territoriale, compatibilmente con le risorse disponibili	Rendere l'attività degli uffici preposti il più trasparente possibile attraverso la rotazione dei responsabili del procedimento.	secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento generale	UFFICIO UNICO DELLA SICUREZZA	dipendenti sottoposti a rotazione/totale dipendenti
Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Rendere l'attività degli uffici preposti il più trasparente possibile attraverso la rotazione dei responsabili del procedimento.	secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento generale	UFFICIO UNICO DELLA SICUREZZA	dipendenti sottoposti a rotazione/totale dipendenti
Whistleblowing	Evitare situazioni di favoritismi o ostracismo nei confronti dell'utenza	Giugno 2017	UFFICIO UNICO DELLA SICUREZZA	Verifica 100%
Formazione del personale	Acquisire le competenze nel settore interessato	Dicembre 2017	UFFICIO UNICO DELLA SICUREZZA	n. posti assegnati in attività formative/ n. dipendenti partecipanti

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Processo: Ispezione e controllo negli ambienti di lavoro (inchieste infornuto, inchieste malattie professionali, vigilanza ordinaria)

Evento rischioso: Abuso di discrezionalità nell'esercizio dell'attività di vigilanza, consistente in omissioni o azioni parziali volti a consentire ai destinatari dei controlli di sottrarsi ai medesimi. Esercizio delle proprie funzioni subordinate alla corresponsione di favori o altre liberalità

Unità organizzative interessate: SPISAL

Fase azione su cui incide l'evento: 1° SOPRALLUOGO: Redigere verbale. Effettuare prescrizioni nei casi richiesti. Notificare i verbali, inchieste infornuti e malattie professionali

Modalità di comportamento: Eccesso di discrezionalità nella comminazione delle sanzioni di legge, abusando del proprio ruolo

Fattori abilitanti: D

MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
TRASPARENZA: pubblicazioni sul sito aziendale delle procedure relative alla gestione delle sanzioni	Uniformità di comportamento degli operatori del settore	Giugno 2017	SPISAL	pubblicazione
Codice di Comportamento	Maggiore sensibilizzazione dell'operatore nell'espletamento corretto della propria attività	Giugno 2017	SPISAL	% violazioni dipendenti UU.OO. interessate/totale violazioni
Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Rendere l'attività degli uffici preposti il più trasparente possibile attraverso la rotazione dei responsabili del procedimento.	secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento generale	SPISAL	dipendenti sottoposti a rotazione/totale dipendenti
Rotazione del Personale dirigenziale e del comparto nell'ambito territoriale, compatibilmente con le risorse disponibili	Rendere l'attività degli uffici preposti il più trasparente possibile attraverso la rotazione dei responsabili del procedimento.	secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento generale	SPISAL	dipendenti sottoposti a rotazione/totale dipendenti
Whistleblowing	Evitare situazioni di favoritismi o ostracismo nei confronti dell'utenza	Giugno 2017	SPISAL	Verifica 100%
Formazione del personale	Acquisire le competenze nel settore interessato	Dicembre 2017	SPISAL	n. posti assegnati in attività formative/ n. dipendenti partecipanti

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Processo: contestazioni violazioni penali e amministrative ex D.Lgs 758/94 e procedimenti

Evento rischioso: Abuso di discrezionalità nell'esercizio dell'attività di vigilanza, consistente in omissioni o azioni parziali volti a consentire ai destinatari dei controlli di sottrarsi ai medesimi. Esercizio delle proprie funzioni subordinate alla corrispondenza di favori o altre liberalità

Unità organizzative interessate: SPISAL

Fase azione su cui incide l'evento: 2° SOPRALLUOGO: rivisita per la verifica della ottemperanza alle prescrizioni. UFFICIO verbale di ammissione al pagamento delle sanzioni dovute. Comunicazione alla Procura di avvenuto pagamento, ovvero di non avvenuto pagamento

Modalità di comportamento: Eccesso di discrezionalità nella comminazione delle sanzioni di legge, abusando del proprio ruolo **Fattori abilitanti: D**

MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
TRASPARENZA: pubblicazioni sul sito aziendale delle procedure relative alla gestione delle sanzioni	Uniformità di comportamento degli operatori del settore	Giugno 2017	SPISAL	pubblicazione
Codice di Comportamento	Maggiore sensibilizzazione dell'operatore nell'espletamento corretto della propria attività	Giugno 2017	SPISAL	% violazioni dipendenti UU.OO. interessate/totale violazioni
Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Rendere l'attività degli uffici preposti il più trasparente possibile attraverso la rotazione dei responsabili del procedimento.	secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento generale	SPISAL	dipendenti sottoposti a rotazione/totale dipendenti
Rotazione del Personale dirigenziale e del comparto nell'ambito territoriale, compatibilmente con le risorse disponibili	Rendere l'attività degli uffici preposti il più trasparente possibile attraverso la rotazione dei responsabili del procedimento.	secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento generale	SPISAL	dipendenti sottoposti a rotazione/totale dipendenti
Whistleblowing	Evitare situazioni di favoritismi o ostracismo nei confronti dell'utenza	Giugno 2017	SPISAL	Verifica 100%
Formazione del personale	Acquisire le competenze nel settore interessato	Dicembre 2017	SPISAL	n. posti assegnati in attività formative/ n. dipendenti partecipanti

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Processo: Decreti astensione lavoratrici madri Idoneità sanitaria. Deroga alle disposizioni di legge per locali da adibire a luoghi di lavoro. Autorizzazione piani di lavoro amianto
Evento rischioso: Abuso di potere nel rilasciare false attestazioni/certificazioni dietro compenso o altra regalia. Carenze di controlli sulla documentazione richiesta; favoritismi dietro corresponsione di favori o altre liberalità

Unità organizzative interessate: SPISAL
Fase azione su cui incide l'evento: 2 Rilascio certificati e autorizzazioni Approvazione piani di lavoro bonifiche amianto

Fattori abilitanti: D

Modalità di comportamento: Eccesso di discrezionalità nel rilasciare false attestazioni/certificazioni, abuso del proprio ruolo nei controlli sulla documentazione richiesta

MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
TRASPARENZA: pubblicazioni sul sito aziendale delle procedure relative alla gestione delle sanzioni	Uniformità di comportamento degli operatori del settore	Giugno 2017	SPISAL	pubblicazione
Codice di Comportamento	Maggiore sensibilizzazione dell'operatore nell'espletamento corretto della propria attività	Giugno 2017	SPISAL	% violazioni dipendenti UU.OO. interessate/ totale violazioni
Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Rendere l'attività degli uffici preposti il più trasparente possibile attraverso la rotazione dei responsabili del procedimento.	secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento generale	SPISAL	dipendenti sottoposti a rotazione/ totale dipendenti
Rotazione del Personale dirigenziale e del comparto nell'ambito territoriale, compatibilmente con le risorse disponibili	Rendere l'attività degli uffici preposti il più trasparente possibile attraverso la rotazione dei responsabili del procedimento.	secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento generale	SPISAL	dipendenti sottoposti a rotazione/ totale dipendenti
Whistleblowing	Evitare situazioni di favoritismi o ostracismo nei confronti dell'utenza	Giugno 2017	SPISAL	Verifica 100%
Formazione del personale	Acquisire le competenze nel settore interessato	Dicembre 2017	SPISAL	n. posti assegnati in attività formative/ n. dipendenti partecipanti

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Area F) ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE E LISTE DI ATTESA - MISURE OBBLIGATORIE

Processo: prenotazione prestazioni

Evento rischioso: eccesso di discrezionalità nella gestione delle prestazioni con il rischio di superare il numero delle prestazioni consentite

Unità organizzative interessate: Dipartimento area medica - dipartimento area servizi - dipartimento emergenza/urgenza/accettazione - coordinamento consultori - Sita - Alpi - Cup

Fase azione su cui incide l'evento: prenotazione di prestazioni in regime di libera professione intramoenia nelle strutture tramite CUP

Modalità di comportamento: dirottare le prestazioni su alcuni professionisti favorendo il superamento del numero massimo di prenotazioni consentite

Fattori abilitanti: D

MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
TRASPARENZA: pubblicazioni sul sito aziendale delle liste di attesa e criteri, tempi medi di erogazione. Informatizzazione dei registri prenotazioni. Prenotazioni Cup prestazioni Consultori	Trasparenza nelle gestione delle prenotazioni	Giugno 2017	Cup - Dipartimento area medica - dipartimento area servizi - dipartimento Emergenza urgenza/accettazione - Alpi - Coordinamento consultori - Sita -	pubblicazione ex Dlgs 33/13
Codice di Comportamento	Maggiore sensibilizzazione dell'operatore nell'espletamento della propria attività	Giugno 2017	Cup - Dipartimento area medica - dipartimento area servizi - dipartimento Emergenza urgenza/accettazione - Alpi - Coordinamento consultori - Sita	% violazioni dipendenti UU.OO. interessate/totale violazioni
Rotazione del Personale dirigenziale e del comparto nell'ambito territoriale, compatibilmente con le risorse disponibili	Rendere l'attività degli uffici preposti il più trasparente possibile attraverso la rotazione dei responsabili del procedimento.	secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento generale	Cup - Dipartimento area medica - dipartimento area servizi - dipartimento Emergenza urgenza/accettazione - Alpi - Coordinamento consultori - Sita	dipendenti sottoposti a rotazione/totale dipendenti
Whistleblowing	Evitare situazioni di favoritismi o ostracismo nei confronti dell'utenza	Giugno 2017	Cup - Dipartimento area medica - dipartimento area servizi - dipartimento Emergenza urgenza/accettazione - Alpi - Coordinamento consultori - Sita	Verifica 100%
Formazione del personale	Acquisire le competenze nel settore interessato	Dicembre 2017	Cup - Dipartimento area medica - dipartimento area servizi - dipartimento Emergenza urgenza/accettazione - Alpi - Coordinamento consultori - Sita	n. posti assegnati in attività formative/ n. dipendenti partecipanti

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Processo: attività libero professionale

Evento rischioso: eccesso di discrezionalità nella valutazione dei requisiti

Unità organizzative interessate: - Alpi - Commissione di verifica Alpi.

Fase azione su cui incide l'evento: autorizzazione attività intraoemia svolgimento attività intraoemia ed extraoemia. Gestione e liquidazione attività intraoemia

Modalità di comportamento: valutazione impropria dei requisiti o omissione dei dovuti controlli al fine di agevolare alcuni soggetti. Mancato rispetto della cronologia.

Fattori abilitanti: D - A - M

MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
TRASPARENZA: pubblicazione professionisti in intraoemia e d estrapolazione volumi Alpi	Trasparenza nelle gestione delle prenotazioni	Giugno 2017	Alpi	pubblicazione
Codice di Comportamento	Maggiore sensibilizzazione dell'operatore nell'espletamento corretto della propria attività	Giugno 2017	Alpi - Commissione di verifica Alpi.	% violazioni dipendenti UU.OO. interessate/totale violazioni
Rotazione del Personale dirigenziale e del comparto nell'ambito territoriale, compatibilmente con le risorse disponibili	Rendere l'attività degli uffici preposti il più trasparente possibile attraverso la rotazione dei responsabili del procedimento.	secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento generale	Alpi - Commissione di verifica Alpi.	dipendenti sottoposti a rotazione/totale dipendenti
Whistleblowing	Evitare situazioni di favoritismi o ostracismo nei confronti dell'utenza	Giugno 2017	Alpi	Verifica 100%
Formazione del personale	Acquisire le competenze nel settore interessato	Dicembre 2017	Alpi - Commissione di verifica Alpi.	n. posti assegnati in attività formative/ n. dipendenti partecipanti

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Processo: gestione liste di attesa

Evento rischioso: mancata imparzialità al fine di favorire alcuni utenti senza il rispetto delle liste di attesa

Unità organizzative interessate: Dipartimento area medica - dipartimento area servizi - distretti sanitari - Sita - Cup

Fase azione su cui incide l'evento: gestione liste di attesa prenotazioni sanitarie presso gli ambulatori e per ricoveri programmati presso reparti ospedalieri, DH, DS

Modalità di comportamento: mancato rispetto, fuori dai casi previsti per ragioni di urgenza ed emergenza, dell'ordine cronologico delle liste di attesa

Fattori abilitanti: D

MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
TRASPARENZA: pubblicazioni sul sito aziendale del regolamento per la gestione delle liste di attesa per i ricoveri ordinari. Trasmissione al Cup dell'agenda prenotazioni prestazioni ambulatoriali per ciascun reparto	Trasparenza nelle gestione delle prenotazioni	Giugno 2017	Dipartimento area medica - dipartimento area servizi - Cup - Sita	pubblicazione ex Dlgs 33/13
Codice di Comportamento	Maggiore sensibilizzazione dell'operatore nell'espletamento corretto della propria attività	Giugno 2017	Dipartimento area medica - dipartimento area servizi - Cup - Sita	% violazioni dipendenti UU.OO. interessate/totale violazioni
Rotazione del Personale dirigenziale e del comparto nell'ambito territoriale, compatibilmente con le risorse disponibili	Rendere l'attività degli uffici preposti il più trasparente possibile attraverso la rotazione dei responsabili del procedimento.	secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento generale	Dipartimento area medica - dipartimento area servizi - Cup - Sita	dipendenti sottoposti a rotazione/totale dipendenti
Whistleblowing	Evitare situazioni di favoritismi o ostracismo nei confronti dell'utenza	Giugno 2017	Dipartimento area medica - dipartimento area servizi - Cup - Sita	Verifica 100%
Formazione del personale	Acquisire le competenze nel settore interessato	Dicembre 2017	Dipartimento area medica - dipartimento area servizi - Cup - Sita	n. posti assegnati in attività formative/ n. dipendenti partecipanti

Area F) ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE E LISTE DI ATTESA - MISURE ULTERIORI

Processo: gestione liste di attesa

Evento rischioso: mancata imparzialità al fine di favorire alcuni utenti senza il rispetto delle liste di attesa

Unità organizzative interessate: Dipartimento area medica dipartimento area servizi - distretti sanitari - coordinamento consultori - Sita - Cup

Fase azione su cui incide l'evento: gestione liste di attesa prenotazioni sanitarie presso gli ambulatori e per ricoveri programmati presso reparti ospedalieri, DH, DS

Modalità di comportamento: alterazione liste al fine di favorire alcuni utenti

Fattori abilitanti: eccesso di discrezionalità, carenza di accountability

MISURE ULTERIORI	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Estensione Regolamento per la gestione delle liste di attesa per i ricoveri ordinari a tutti i reparti di degenza	uniformità operativa	Aprile 2017	RPCT	Documento
Le prestazioni di II livello erogate dai Consultori familiari aziendali saranno prenotate presso il CUP	Trasparenza nel sistema delle prenotazioni e standardizzazione procedure	Giugno 2017	Coordinamento consultori/Cup	Adempimento

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Area G) INCARICHI E NOMINE - MISURE OBBLIGATORIE

Processo: Affidamento incarico professionale a professionista esterno

Evento rischioso: affidamento incarico professionisti esterni

Unità organizzative interessate: Dipartimento Amministrativo, U.O.C. Area Giuridica, U.O.C. Gestione Infrastrutture e Tecnologie, U.O.C. Tecnol biomediche e sanitarie, U.O. Formazione, Responsabili progetti obiettivo aziendali

Fase azione su cui incide l'evento: affidamento incarico

Modalità di comportamento: affidare l'incarico (legale, tecnico, di formazione...) in assenza di adozione di atti pubblici, obblighi di pubblicazione e informazione, verifica incompatibilità e conflitto d'interessi

Fattori abilitanti: carenza di accountability

MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Pubblicazioni obbligatorie	Adempimento dell'obbligo	Contestuale ad affidamento incarico	Dipartimento Amministrativo U.O.C. Area Giuridica U.O.C. Gestione Infra e Tecnologie U.O.C. Tecnol biomediche e sanitarie U.O. Formazione	Rapporto Incarichi affidati/incarichi pubblicati sito aziendale
Conflitto d'interesse	Attestazione del Dirigente proponente l'affidamento incarico di verifica dell'assenza conflitto interesse per incaricato e pubblicazione sul sito aziendale	Contestuale ad affidamento incarico	Dipartimento Amministrativo U.O.C. Area Giuridica U.O.C. Gestione Infra e Tecnologie U.O.C. Tecnol biomediche e sanitarie U.O. Formazione	100% pubblicazione/ verifica su campione
Comunicazioni ex art. 53 D.Lgs 165/01	Adempimento dell'obbligo	Contestuale ad affidamento incarico	Responsabili progetti obiettivo aziendali Dipartimento Amministrativo U.O.C. Area Giuridica U.O.C. Gestione Infra e Tecnologie U.O.C. Tecnol biomediche e sanitarie U.O. Formazione	Rapporto Incarichi affidati/incarichi comunicati alla UOC Risorse Umane (Anagrafe delle prestazioni)
Formazione del personale	Acquisire le competenze nel settore interessato	Dicembre 2017	Dipartimento Amministrativo U.O.C. Area Giuridica U.O.C. Gestione Infra e Tecnologie U.O.C. Tecnol biomediche e sanitarie U.O. Formazione	n. posti assegnati in attività formative/ n. dipendenti partecipanti
Codice di comportamento	Inserimento in tutti i contratti della clausola di osservanza delle norme contenute nel Codice di comportamento	Contestuale ad affidamento incarico	Responsabili progetti obiettivo aziendali Dipartimento Amministrativo U.O.C. Area Giuridica U.O.C. Gestione Infra e Tecnologie U.O.C. Tecnol biomediche e sanitarie U.O. Formazione	100% contratti Verifiche a campione su incarichi pubblicati
Wistleblowing	Monitoraggio segnalazioni	Dicembre 2017	Responsabili progetti obiettivo aziendali Dipartimento Amministrativo U.O.C. Area Giuridica U.O.C. Gestione Infra e Tecnologie U.O.C. Tecnol biomediche e sanitarie U.O. Formazione	Report

Area G) INCARICHI E NOMINE - MISURE ULTERIORI

Processo: Affidamento incarico professionale a professionista esterno

Evento rischioso: Affidamento incarico professionale a professionista esterno

Unità organizzative interessate: Dipartimento Amministrativo, U.O.C. Area Giuridica, U.O.C. Gestione Infrastrutture e Tecnologie, U.O.C. Tecnol. biomediche e sanitarie, U.O. Formazione, Responsabili progetti obiettivi aziendali*

Fase azione su cui incide l'evento: Affidamento incarico professionale

Modalità di comportamento: affidare l'incarico in assenza di adozione di atti pubblici, obblighi di pubblicazione e informazione, verifica incompatibilità e conflitto d'interessi

Fattori abilitanti: carenza accountability

Misure ulteriori	In grado incidere direttamente sui fattori abilitanti (SI/NO)?	Costi (di implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia?	Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio?	Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano?	Motivazioni
-istituzione di un Repertorio informatizzato dei contratti esterni, presso l'Ufficio del Responsabile della Trasparenza con assegnazione obbligatoria del numero di contratto	SI	SI	SI	SI	Monitorare il processo di affidamento incarichi

Obiettivi: verificare e monitorare il processo di assegnazione degli incarichi a professionisti esterni, anche con specifiche attestazioni di adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza: regolamentazione ed istituzione del Repertorio dei contratti a professionisti esterni. Comunicazione da parte del RPCT e del Direttore Generale della dicitura da inserire in tutti gli atti/contratti di incarico a professionisti esterni.

Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
-istituzione di un Repertorio informatizzato dei contratti esterni, presso l'Ufficio del Responsabile della Trasparenza con assegnazione obbligatoria del numero di contratto	regolamentazione e istituzione Repertorio	entro luglio 2016	Responsabile Trasparenza/PC	Repertorio

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Processo: liquidazione incarico professionale a professionista esterno

Evento rischioso: liquidazione compensi a professionisti esterni

Unità organizzative interessate: Dipartimento Amministrativo, U.O.C. Area Giuridica, U.O.C. Gestione Infrastrutture e Tecnologie, U.O.C. Tecnol. biomediche e sanitarie, U.O. Formazione, Responsabili progetti obiettivo aziendali*

Fase azione su cui incide l'evento: liquidazione

Modalità di comportamento: Liquidare, anche parzialmente, compensi senza la verifica quali/quantitativa della prestazione, il rispetto di norme e regolamenti, gli obblighi di pubblicità

Fattori abilitanti: carenza accountability

Misure ulteriori	In grado incidere direttamente sui fattori abilitanti (SI/NO)?	Costi (di implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia?	Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio?	Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano?	Motivazioni
-inserimento, in tutti gli atti/contratti di liquidazione incarico la dicitura: "Accertato che sono stati pubblicati tutti i dati relativi all'incarico nel sito istituzionale dell'Asp al seguente link: http://www.asp.cosenza.it/trasparenza/pagine/consulenti_collaboratori i. ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza e pubblicità degli incarichi esterni."	SI	SI	SI	SI	Impegnare gli uffici alla pubblicazione degli atti

Obiettivi: verificare e monitorare il processo di liquidazione degli incarichi a professionisti esterni, anche con specifiche attestazioni di adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza: Comunicazione da parte del RPCT e del Direttore Generale della dicitura da inserire in tutti gli atti/contratti di liquidazione incarico a professionisti esterni.

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Comunicazione dell'obbligo di inserimento, in tutti gli atti/contratti di liquidazione incarico la dicitura: "Accertato che sono stati pubblicati tutti i dati relativi all'incarico nel sito istituzionale dell'Asp al seguente link: http://www.asp.cosenza.it/trasparenze/?p=Consulenti_collaboratori , ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza e pubblicità degli incarichi esterni."	adempimento obblighi di pubblicazione	Entro aprile 2017	Responsabile Trasparenza/PC	Nota pubblicazione

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Processo: Affidamento incarico a personale interno, anche a carattere gratuito Evento rischioso: Assenza di procedure di selezione comparativa

Unità organizzative interessate: Dipartimento Amministrativo, U.O.C. Risorse Umane, Fase azione su cui incide l'evento: individuazione personale U.O. Formazione, Responsabili progetti obiettivo aziendali

Modalità di comportamento: favorire alcuni dipendenti in mancanza di requisiti o senza Fattori abilitanti: eccessiva discrezionalità rispettare criteri di scelta predeterminati

Misure ulteriori	In grado incidere direttamente sui fattori abilitanti (SI/NO)?	Costi (di implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia?	Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio?	Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano?	Motivazioni
Istituzione Albi/elenchi/short list di dipendenti e definizione dei criteri di affidamento dell'incarico	SI	SI	SI	SI	Riduzione della discrezionalità nella individuazione del dipendente

Obiettivi: Il Piano nazionale anticorruzione - aggiornamento 2015 (Delibera ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015), nella sezione specifica dedicata alla sanità che stabilisce "Laddove non sia previsto di norma il ricorso a procedure di selezione comparativa, l'organo nominante deve dotarsi di tutti gli strumenti interni che consentano la massima pubblicizzazione delle esigenze alla base del conferimento, delle caratteristiche e competenze professionali funzionali allo svolgimento dell'incarico (come ad esempio regolamenti interni, albi e/o elenchi di professionisti ed esperti), al fine anche di consentire opportune verifiche sul possesso dei requisiti e sul rispetto dei principi di trasparenza, rotazione ed imparzialità". Tale misura, seppure non contemplata fra quelle esplicitamente previste come obbligatorie e relativa agli incarichi a soggetti esterni, può essere assunta e recepita anche per gli incarichi affidati a personale interno, nel momento in cui si constata, presso l'ASP di Cosenza, il mancato ricorso a procedure di selezione comparativa per la maggior parte degli incarichi affidati, anche a carattere gratuito, a personale interno.

Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza: istituzione degli albi/elenchi dei professionisti da individuare, nell'ambito di un regolamento/linea guida Aziendale, e delle modalità di aggiornamento. Formalizzazione, nell'ambito di tale regolamentazione, delle eventuali deroghe al principio di acquisizione delle professionalità interne attraverso gli albi/elenchi/short list indicando le motivazioni che giustificano il mantenimento della piena discrezionalità dell'Ente nella scelta del dipendente. Pubblicazione degli albi elenchi sul sito aziendale www.asp.cosenza.it. Definizione dei criteri e modalità di assegnazione degli incarichi ai dipendenti inseriti negli Albi/elenchi e delle responsabilità di scelta.

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Istituzione albi/elenco/short list	Pubblicazione dell'atto di istituzione dell' albo/elenco	entro giugno 2016	Responsabile prevenzione corruzione (coordinamento e armonizzazione delle norme specifiche con le esigenze di carattere generale. Formalizzazione percorsi per Responsabili progetti obiettivo aziendali, in collaborazione con U.O.C. Programmazione e controllo) Dipartimento Amministrativo U.O. Formazione	Pubblicazione atto
Avviso pubblico di inserimento nell' albo/elenco short list	Acquisizione disponibilità	entro settembre 2017	idem	Albo/elenco/short list
Elaborazione e pubblicazione albo/elenco short list	Elaborazione e pubblicazione albo/elenco short list	entro novembre 2017	idem	Pubblicazione sul sito Albo/elenco/short list
Aggiornamento periodico albo/elenco short list	Aggiornamento periodico albo/elenco short list	entro i termini previsti dal/dai regolamento/i	idem	Pubblicazione aggiornamento periodico Albo/elenco/short list

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Area 6) INCARICHI E NOMINE - MISURE OBBLIGATORIE

Processo: Affidamento incarico a personale interno, anche a carattere gratuito **Evento rischioso:** Assenza di pubblicità e verifiche preliminari

Unità organizzative interessate: Dipartimento Amministrativo, U.O.C. Risorse Umane, U.O. Fase azione su cui incide l'evento: affidamento incarico Formazione, Responsabili progetti obiettivo aziendali

Modalità di comportamento: affidare l'incarico in assenza di adozione di atti pubblici, **Fattori abilitanti:** carenza di accountability obblighi di pubblicazione e informazione, verifica incompatibilità e conflitto d'interessi ...)

MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Pubblicazioni obbligatorie	Adempimento dell'obbligo	Contestuale ad affidamento incarico	Dipartimento Amministrativo U.O.C. Gestione delle Risorse Umane U.O. Formazione Responsabili progetti obiettivo aziendali	Rapporto Incarichi affidati/incarichi pubblicati sito aziendale
Conflitto d'interesse	Attestazione del Dirigente proponente l'affidamento incarico di verifica dell'assenza conflitto interesse per incaricato e pubblicazione sul sito aziendale	Contestuale ad affidamento incarico	Dipartimento Amministrativo U.O.C. Gestione delle Risorse Umane U.O. Formazione Responsabili progetti obiettivo aziendali	100% incarichi/verifica a campione
Comunicazioni ex art. 53 D.Lgs 165/01	Adempimento dell'obbligo	Contestuale ad affidamento incarico	Dipartimento Amministrativo U.O.C. Gestione delle Risorse Umane U.O. Formazione Responsabili progetti obiettivo aziendali	Rapporto Incarichi affidati/incarichi comunicati alla UOC Risorse Umane (Anagrafe delle prestazioni)
Wistleblowing	Monitoraggio segnalazioni	annuale	Dipartimento Amministrativo U.O.C. Gestione delle Risorse Umane U.O. Formazione Responsabili progetti obiettivo aziendali	Report

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Area G) INCARICHI E NOMINE - MISURA ULTERIORE

Processo: professionista esterno

Unità organizzative interessate: Dipartimento Amministrativo, U.O.C. Risorse Umane, Fase azione su cui incide l'evento: individuazione collaboratori Responsabili progetti obiettivo aziendali

Modalità di comportamento: favorire alcuni professionisti in mancanza di requisiti o senza rispettare criteri di scelta predeterminati

Misure ulteriori	In grado incidere direttamente sui fattori abilitanti (SI/NO)?	Costi (di implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia?	Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio?	Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano?	Motivazioni
Elaborazione regolamento/linea guida che stabilisca procedure uniformi di selezione dei collaboratori, assegnando la titolarità esclusiva dei procedimenti alla U.O.C. Risorse Umane	SI	SI	SI	SI	Rendere uniforme la procedura e ridurre la discrezionalità nella individuazione del collaboratore

Obiettivi: Rendere uniforme la procedura e ridurre la discrezionalità nella individuazione del collaboratore

Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza: adozione della Linea guida/regolamento.

Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Elaborazione linea guida/regolamento	Pubblicazione dell'atto di adozione	entro giugno 2017	Responsabile prevenzione corruzione (coordinamento e armonizzazione delle norme specifiche con le esigenze di carattere generale. Formalizzazione percorsi per Responsabili progetti obiettivo aziendali) e U.O.C. Risorse Umane	Pubblicazione atto

Area G) INCARICHI E NOMINE - MISURE OBBLIGATORIE

Processo: Affidamento incarico professionale a collaboratore esterno **Evento rischioso:** affidamento incarico a collaboratori esterni
Unità organizzative interessate: Dipartimento Amministrativo, U.O.C. Risorse Umane, Responsabili **Fase azione su cui incide l'evento:** affidamento incarico progetti obiettivo aziendali

Modalità di comportamento: affidare l'incarico in assenza di adozione di atti pubblici, obblighi di Fattori abilitanti: carenza di accountability pubblicazione e informazione, verifica incompatibilità e conflitto d'interessi

MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Pubblicazioni obbligatorie	Adempimento dell'obbligo	Contestuale ad affidamento incarico	Dipartimento Amministrativo U.O.C. Risorse Umane Responsabili progetti obiettivo aziendali	Rapporto Incarichi affidati/incarichi pubblicati sito aziendale
Comunicazioni ex art. 53 D.Lgs 165/01	Adempimento dell'obbligo	Contestuale ad affidamento incarico	Dipartimento Amministrativo U.O.C. Risorse Umane Responsabili progetti obiettivo aziendali	Rapporto Incarichi affidati/incarichi comunicati alla UOC Risorse Umane (Anagrafe delle prestazioni)
Regolamentazione pantouflage	Si rimanda alla regolamentazione generale della misura	Si rimanda alla regolamentazione generale della misura	Si rimanda alla regolamentazione generale della misura	Si rimanda alla regolamentazione generale della misura
Formazione del personale	Acquisire le competenze nel settore interessato	Dicembre 2017	Dipartimento Amministrativo U.O.C. Risorse Umane Responsabili progetti obiettivo aziendali	n. posti assegnati in attività formative/ n. dipendenti partecipanti
Codice di comportamento	Inserimento in tutti i contratti della clausola di osservanza delle norme contenute nel Codice di comportamento	Contestuale ad affidamento incarico	Dipartimento Amministrativo U.O.C. Risorse Umane	100% contratti Verifiche a campione su incarichi pubblicati
Wistleblowing	Monitoraggio segnalazioni	Dicembre 2017	Responsabili macrostrutture	Report

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Area G) INCARICHI E NOMINE - MISURE ULTERIORI

Processo: Affidamento incarico collaborazione a collaboratore esterno

Evento rischioso: Utilizzo improprio dei collaboratori

Unità organizzative interessate: Dipartimento Amministrativo, U.O.C. Risorse Umane, Fase azione su cui incide l'evento: gestione collaboratori Responsabili progetti obiettivo aziendali

Modalità di comportamento: creazione di vincoli di subordinazione utili il riconoscimento di attività di dipendenza (accertamento della presenza, assegnazione delle pratiche, firma, riconoscimento di ruoli istituzionali ecc.)

Misure ulteriori

In grado incidere direttamente sui fattori abilitanti (SI/NO)?

Costi (di implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia?

Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio?

Motivazioni

Elaborazione regolamento/linea guida che stabilisca procedure uniformi di gestione dei collaboratori esterni (accertamento della presenza, assegnazione delle pratiche, firma, riconoscimento di ruoli istituzionali ecc.), con adozione di appositi formati modulistica. Rilevazione delle responsabilità disciplinari ed erariali in capo al Dirigente che utilizza impropriamente il personale.

SI

SI

SI

Prevenire il rischio della creazione di vincoli di subordinazione utili il riconoscimento di attività di dipendenza

Obiettivi: Prevenire il rischio della creazione di vincoli di subordinazione utili il riconoscimento di attività di dipendenza

Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza: adozione della Linea guida/regolamento.

Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Elaborazione linea guida/regolamento	Pubblicazione dell'atto di adozione	entro dicembre 2017	Responsabile prevenzione corruzione (coordinamento e armonizzazione delle norme specifiche con le esigenze di carattere generale. Formalizzazione percorsi per Responsabili progetti obiettivo aziendali, in collaborazione con U.O.C. Programmazione e controllo) e U.O.C. Risorse Umane	Pubblicazione atto

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Processo: Affidamento incarico di collaborazione (borsista, assegnista ed ogni altra forma contrattuale atipica), a soggetto esterno **Evento rischioso:** liquidazione compensi a collaboratori esterni

Unità organizzative interessate: Dipartimento Amministrativo, U.O.C. Risorse Umane, Responsabili progetti obiettivo aziendali* **Fase azione su cui incide l'evento:** liquidazione

Modalità di comportamento: Liquidare, anche parzialmente, compensi senza la verifica quali/quantitativa della prestazione, il rispetto di norme e regolamenti, gli obblighi di pubblicità

Fattori abilitanti: carenza accountability

Misure ulteriori	In grado incidere direttamente sui fattori abilitanti (SI/NO)?	Costi (di implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia?	Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio?	Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano?	Motivazioni
-inserimento, in tutti gli atti di liquidazione la dicitura: "Accertato che sono stati pubblicati tutti i dati relativi all'incarico nel sito istituzionale dell'Asp al seguente link: http://www.asp.cosenza.it/trasparenza/p=Consulenti_collaboratori i ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza e pubblicità degli incarichi esterni."	SI	SI	SI	SI	Impegnare gli uffici alla pubblicazione degli atti

Obiettivi: verificare e monitorare il processo di liquidazione degli incarichi a professionisti esterni, anche con specifiche attestazioni di adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza: Comunicazione da parte del RT e del Direttore Generale della dicitura da inserire in tutti gli atti di liquidazione a professionisti esterni.

Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Comunicazione dell'obbligo di inserimento, in tutti gli atti/contratti di liquidazione incarico la dicitura: "Accertato che sono stati pubblicati tutti i dati relativi all'incarico nel sito istituzionale dell'Asp al seguente link: http://www.asp.cosenza.it/trasparenza/p=Consulenti_collaboratori ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza e pubblicità degli incarichi esterni."	adempimento obblighi di pubblicazione	Entro giugno 2017	Responsabile Trasparenza/PC	Nota pubblicazione

Area H) FORMAZIONE - MISURE ULTERIORI

Processo: programmazione formazione

Evento rischioso: rilevazione del fabbisogno non corrispondente alle reali necessità emergenti: fabbisogno non fondato su dati oggettivi e confrontabili

Unità organizzative interessate: U.O. Formazione, Macrostrutture aziendali

Fase azione su cui incide l'evento: individuazione del fabbisogno formativo

Modalità di comportamento: rilevazione del fabbisogno non corrispondente alle reali necessità emergenti

Fattori abilitanti: D/A

Misure ulteriori	In grado incidere direttamente sui fattori abilitanti (SI/NO)?	Costi (di implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia?	Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio?	Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano?	Motivazioni
acquisizione di dati e analisi organizzative interne e reporting preliminare alla rilevazione del fabbisogno	SI	SI	SI	SI	giustificare le esigenze di bisogno/fabbisogno
pubblicazione di dati e analisi organizzative interne, preliminari alla rilevazione del fabbisogno	SI	SI	SI	SI	Confrontare e valutare le esigenze di bisogno /fabbisogno

Obiettivi: supportare la valutazione del fabbisogno formativo aziendale con dati e analisi organizzative interne che rendano più trasparente e appropriato il processo di programmazione

Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza: avvio del processo di programmazione della formazione annuale con la richiesta preliminare di dati, analisi organizzative interne, report, che indichino obiettivi e priorità delle macrostrutture, con l'identificazione dei punti di criticità per i quali si rende necessario un supporto formativo nel breve - medio - lungo periodo. Pubblicare un primo report contenente tali dati ed i punti critici individuati sui quali sviluppare, nel tempo, la programmazione formativa, in modo da attivare un confronto reale con gli stakeholder interni e concordare gli obiettivi formativi aziendali, anche su un periodo di programmazione pluriennale. Dopo aver stabilito gli obiettivi aziendali, anche su un periodo di programmazione pluriennale, avviare quindi la programmazione annuale degli interventi formativi.

Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
rilevazione su fonti istituzionali e richiesta di dati e analisi organizzative interne	acquisizione dati e informazioni utili per la programmazione	settembre 2016 (per programmazione annuale o pluriennale)	U.O. Formazione	dati richiesti/dati acquisiti
reporting preliminare alla rilevazione del fabbisogno	presentare in sintesi i dati e le informazioni acquisite	ottobre 2016 (per programmazione annuale o pluriennale)	U.O. Formazione	pubblicazione Report sul sito aziendale

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Processo: programmazione formazione

Evento rischioso: selezione esigenze formative non corrispondente alle reali necessità emergenti

Unità organizzative interessate:U.O. Formazione, Direzione Strategica

Fase azione su cui incide l'evento: selezione esigenze formative ed elaborazione Piano annuale

Modalità di comportamento: selezione esigenze formative non corrispondente alle reali necessità emergenti

Fattori abilitanti: M/A

Misure ulteriori	In grado incidere direttamente sui fattori abilitanti (SI/NO)?	Costi (di implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia?	Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio?	Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano?	Motivazioni
individuazione degli obiettivi strategici sulla base dei dati ed analisi organizzative interne	SI	SI	SI	SI	rendere coerente l'individuazione degli obiettivi aziendali con le analisi preliminari
pubblicazione di tutte le esigenze formative acquisite e di quelle selezionate in corrispondenza agli obiettivi individuati per l'anno	SI	SI	SI	SI	trasparenza e coerenza fra obiettivi aziendale ed esigenze formative

Obiettivi: individuare in modo coerente e corrispondente alla realtà aziendale gli obiettivi strategici e le esigenze formative

Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza: individuare gli obiettivi aziendali stabilendo una priorità fra i punti di criticità' emersi nella fase di analisi e condivisione. Dopo aver stabilito gli obiettivi aziendali, anche su un periodo di programmazione pluriennale, avviare la programmazione annuale degli interventi formativi mettendo in corrispondenza il fabbisogno formativo con gli obiettivi individuati. Pubblicare sul sito aziendale tutta la programmazione in modo da rendere trasparente il processo di scelta degli interventi formativi da effettuare.

Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
individuazione degli obiettivi strategici sulla base dei dati ed analisi organizzative interne	Coerenza fra obiettivi e analisi	ottobre 2017 (per programmazione annuale o pluriennale)	U.O. Formazione Direzione Strategica	Documento
pubblicazione di tutte le esigenze formative acquisite e di quelle selezionate in corrispondenza agli obiettivi individuati per l'anno	Trasparenza del processo e coerenza fra obiettivi e fabbisogno	dicembre 2017 (per programmazione annuale o pluriennale)	U.O. Formazione	pubblicazione Report sul sito aziendale

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Processo: erogazione formazione

Evento rischioso: ammissione candidati non in possesso dei requisiti

Unità organizzative interessate: U.O. Formazione

Fase azione su cui incide l'evento: ammissione candidati alle attività formative residenziali

Modalità di comportamento: gestione scorretta delle richieste pervenute

Fattori abilitanti: M/A

Misure ulteriori	In grado incidere direttamente sui fattori abilitanti (SI/NO)?	Costi (di implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia?	Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio?	Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano?	Motivazioni
publicazione sul sito aziendale dell'elenco degli ammessi alla partecipazione ai corsi, comprensivo del criterio di selezione (data e ora di ricezione della richiesta, possesso di specifici requisiti...)	SI	SI	SI	SI	trasparenza
sottoscrizione congiunta dell'elenco ammessi da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile dell'U.O.	SI	SI	SI	SI	controllo preventivo
previsione di un periodo di 3/5 giorni per accettazione ricorsi	SI	SI	SI	SI	rimediare eventuali errori assicurando il diritto di fruizione della formazione
controlli da parte del Responsabile del Servizio sul 10% dei Corsi erogati	SI	SI	SI	SI	controllo successivo

Obiettivi: assicurare trasparenza e rispetto delle procedure nella fruizione del diritto alla formazione

Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza: inserimento delle misure individuate nelle procedura di ammissione dei candidati alle attività formative

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
pubblicazione sul sito aziendale dell'elenco degli ammessi alla partecipazione ai corsi, comprensivo del criterio di selezione (data e ora di ricezione della richiesta, possesso di specifici requisiti...)	trasparenza	contestuale	U.O. Formazione	pubblicazione
sottoscrizione congiunta dell'elenco ammessi da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile dell'U.O.	controllo preventivo	contestuale	U.O. Formazione	documento
previsione di un periodo di 3/5 giorni per accettazione ricorsi	trasparenza e autotutela	contestuale	U.O. Formazione	n. avvisi corso (locandina)/ n. avvisi corso con previsione ricorso
controlli da parte del Responsabile del Servizio sul 10% dei Corsi erogati	controllo ex post	annuale	U.O. Formazione	n. corsi erogati/ n. corsi controllati

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Processo: erogazione formazione

Evento rischioso: riconoscimento crediti Ecm e certificazione attività formative

Unità organizzative interessate: U.O. Formazione

Fase azione su cui incide l'evento: riconoscimento crediti Ecm e certificazione attività formative residenziali

Modalità di comportamento: riconoscimento crediti Ecm e certificazione attività formative a soggetti che non hanno maturato i requisiti di presenza (falsa rilevazione /attestazione della presenza)

Fattori abilitanti: M/A

Misure ulteriori	In grado incidere direttamente sui fattori abilitanti (SI/NO)?	Costi (di implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia?	Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio?	Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano?	Motivazioni
ritiro del foglio firme alla scadenza dell'orario massimo di tolleranza e contestuale trasmissione agli Uffici della U.O.	SI	SI	SI	SI	controllo in itinere

ispezioni e controlli da parte del Responsabile del Servizio sul 10% dei Corsi erogati	SI	SI	SI	SI	controllo in itinere
--	----	----	----	----	----------------------

Obiettivi: riconoscere i crediti e certificare la frequenza alle iniziative di formazione ai dipendenti che hanno maturato tutti i requisiti

Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza: inserimento delle misure individuate nelle procedure di attestazione delle presenze nell'ambito delle attività formative

Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
ritiro del foglio firme alla scadenza dell'orario massimo di tolleranza e contestuale trasmissione agli Uffici della U.O.	rispetto orario	contestuale	U.O. Formazione	n. discenti iscritti/ n. discenti che non hanno concluso il percorso per mancanza del requisito
ispezioni e controlli da parte del Responsabile del Servizio sul 10% dei Corsi erogati	controllo in itinere	contestuale	U.O. Formazione	n. corsi erogati/ n. corsi controllati

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Processo: erogazione formazione

Evento rischioso: discrezionalità nella concessione di autorizzazione alla frequenza di corsi organizzati da Agenzie esterne e riconoscimento dei costi

Unità organizzative interessate: U.O. Formazione

Fase azione su cui incide l'evento: formazione esternalizzata

Modalità di comportamento: discrezionalità nella concessione di autorizzazione alla frequenza di corsi organizzati da Agenzie esterne e riconoscimento dei costi

Fattori abilitanti: D

Misure ulteriori	In grado incidere direttamente sui fattori abilitanti (SI/NO)?	Costi (di implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia?	Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio?	Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano?	Motivazioni
previsione del fabbisogno formativo nel Piano Formativo annuale	SI	SI	SI	SI	programmazione della formazione esternalizzata
assegnazione del Budget alla Direzione Strategica per la gestione diretta	SI	SI	SI	SI	semplificazione delle procedure, tenuto conto del budget limitato
identificazione di un tetto di riconoscimento dei costi sostenuti	SI	SI	SI	SI	equità distributiva del budget destinato
pubblicazione annuale dell'elenco dei beneficiari ed importi riconosciuti	SI	SI	SI	SI	trasparenza

Obiettivi: favorire una gestione equa e trasparente delle autorizzazioni di frequenza di attività formative esternalizzate

Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza: elaborazione linea guida per la formazione esternalizzata, ad integrazione del Regolamento Aziendale per la Formazione

Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Elaborazione linea guida/disposizione	gestione equa e trasparente delle autorizzazioni	Entro l'avvio della programmazione 2017	U.O. Formazione	documento

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Area I) SANZIONI AMMINISTRATIVE - MISURE OBBLIGATORIE

Processo: sanzioni amministrative in materia sanitaria

Evento rischioso: omettere di assumere gli atti sanzionatori dovuti a seguito delle violazioni riscontrate o eccedere in fiscalità o assumere atteggiamenti persecutori

Unità organizzative interessate: DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE- SIAN SPISAL Fase azione su cui incide l'evento: accertamento, contestazione, pagamento in misura ridotta SERVIZIO VETERINARIO

Modalità di comportamento: eccesso di discrezionalità nella comminazione delle sanzioni di Fattori abilitanti: A legge, abusando del proprio ruolo

MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
TRASPARENZA: Pubblicazioni sul sito aziendale del Regolamento dipartimentale "Gestione regime sanzionatorio"	Trasparenza e uniformità di comportamento degli operatori del settore	Giugno 2017	DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE- SIAN - SPISAL - SERVIZIO VETERINARIO	Rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al Dlgs 33/13
Codice di Comportamento	Maggiore sensibilizzazione dell'operatore nell'espletamento corretto della propria attività	Giugno 2017	DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE- SIAN - SPISAL - SERVIZIO VETERINARIO	% violazioni dipendenti UU.OO. interessate/ totale violazioni
Rotazione del Personale dirigenziale e del comparto nell'ambito territoriale, compatibilmente con le risorse disponibili	Rendere l'attività degli uffici preposti il più trasparente possibile attraverso la rotazione dei responsabili del procedimento.	secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento generale	DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE- SIAN - SPISAL - SERVIZIO VETERINARIO	dipendenti sottoposti a rotazione/ totale dipendenti
Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Rendere l'attività degli uffici preposti il più trasparente possibile attraverso la rotazione dei responsabili del procedimento.	secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento generale	DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE- SIAN - SPISAL - SERVIZIO VETERINARIO	dipendenti sottoposti a rotazione/ totale dipendenti
Whistleblowing	Evitare situazioni di favoritismi o ostracismo nei confronti dell'utenza	Giugno 2017	DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE- SIAN - SPISAL - SERVIZIO VETERINARIO	Verifica 100%
Formazione del personale	Acquisire le competenze nel settore interessato	Dicembre 2017	DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE- SIAN - SPISAL - SERVIZIO VETERINARIO	n. posti assegnati in attività formative/ n. dipendenti partecipanti

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Area L) INCASSI E PAGAMENTI - MISURE OBBLIGATORIE

Processo: pagamenti

Evento rischioso: disomogeneità nei tempi di lavorazione all'interno della stessa categoria di autorizzazione; alterazione dell'ordine dei pagamenti cronologia; ritardo nell'adozione di provvedimenti propedeutici e funzionali al pagamento

Unità organizzative interessate: UOC Gestione servizi finanziari

Fase azione su cui incide l'evento: pagamenti

Modalità di comportamento: alterazione di tempi e modalità di svolgimento del procedimento amministrativo al fine di favorire particolari creditori

Fattori abilitanti: D

MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Trasparenza : pubblicazioni obbligatorie, in particolare tipologie e tempi dei procedimenti amministrativi e dati sui pagamenti	Adempimento dell'obbligo	Previsti dal Dlgs 33/13	UOC Gestione servizi finanziari	Monitoraggio pubblicazioni sul sito aziendale
Codice di Comportamento	Maggiore sensibilizzazione dell'operatore nell'espletamento corretto della propria attività	Giugno 2017	UOC Gestione servizi finanziari	% violazioni dipendenti UU.OO. interessate/ totale violazioni
Rotazione del Personale.	Rendere l'attività degli uffici preposti il più trasparente possibile attraverso la rotazione dei responsabili del procedimento.	secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento generale	UOC Gestione servizi finanziari	dipendenti sottoposti a rotazione/ totale dipendenti
Formazione del personale	Acquisire le competenze nel settore interessato	Dicembre 2017	UOC Gestione servizi finanziari	n. posti assegnati in attività formative/ n. dipendenti partecipanti
Wistleblowing	Monitoraggio segnalazioni	Dicembre 2017	UOC Gestione servizi finanziari	Report

Area L) INCASSI E PAGAMENTI - MISURE ULTERIORI

Processo: pagamenti

Evento rischioso: disomogeneità nei tempi di lavorazione all'interno della stessa categoria di autorizzazione; alterazione dell'ordine dei pagamenti – crono logica; ritardo nell'adozione di provvedimenti propedeutici e funzionali al pagamento

Unità organizzative interessate: UOC Gestione servizi finanziari

Fase azione su cui incide l'evento: pagamenti

Modalità di comportamento: pagamenti

Fattori abilitanti: D

Misure ulteriori	In grado incidere direttamente sui fattori abilitanti (SI/NO)?	Costi (di implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia?	Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio?	Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano?	Motivazioni
Controllo a campione su varie tipologie di pagamenti con analisi di tutto il ciclo passivo	SI	SI	SI	SI	Controllare correttezza di tempi e modalità dei pagamenti

Obiettivi: ridurre il rischio di alterazione delle procedure di pagamento

Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza: effettuazione mensile di controlli a campione sui pagamenti ed elaborazione report trimestrale da inviare al RPCT

Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Controlli a campione a cadenza mensile	Rispetto di tempi e modalità corrette di pagamento dei fornitori	mensile	UOC Gestione servizi finanziari	Numero di controlli effettuati a cadenza mensile per i pagamenti ordinari/Report

Area M) FARMACEUTICA TERRITORIALE E OSPEDALIERA - MISURE OBBLIGATORIE

Processo: fornitura farmaci

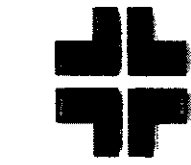
Evento rischioso: abuso nelle richieste di alcuni farmaci e dispositivi medici specifici al fine di agevolare Ditte fornitrici. Compromissione della imparzialità di giudizio a causa di determinazione esterna

Unità organizzative interessate: UOC Farmaceutica territoriale e ospedaliera

Fase azione su cui incide l'evento: UOC Farmaceutica territoriale e ospedaliera

Modalità di comportamento: alterazione del fabbisogno di farmaci e connivenza con interessi privati. **Fattori abilitanti:** D

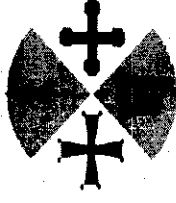
MISURE	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Trasparenza : pubblicazioni obbligatorie, in particolare tipologie e tempi dei procedimenti amministrativi	Adempimento dell'obbligo	Previsti dal Digs 33/13	UOC Farmaceutica territoriale e ospedaliera	Monitoraggio pubblicazioni sul sito aziendale
Codice di Comportamento	Maggiore sensibilizzazione dell'operatore nell'espletamento corretto della propria attività	Giugno 2017	UOC Farmaceutica territoriale e ospedaliera	% violazioni dipendenti UO.OO. interessate/totale violazioni
Rotazione del Personale,	Rendere l'attività degli uffici preposti il più trasparente possibile attraverso la rotazione dei responsabili del procedimento.	secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento generale	UOC Farmaceutica territoriale e ospedaliera	dipendenti sottoposti a rotazione/totale dipendenti
Formazione del personale	Acquisire le competenze nel settore interessato	Dicembre 2017	UOC Farmaceutica territoriale e ospedaliera	n. posti assegnati in attività formative/ n. dipendenti partecipanti
Wistleblowing	Monitoraggio segnalazioni	Dicembre 2017	UOC Farmaceutica territoriale e ospedaliera	Report



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
COSENZA**



REGIONE CALABRIA

*Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie*

ALLEGATO 3

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13

(per come modificati ed integrati dal D.Lgs 97/16 e dal Piano nazionale anticorruzione 2016)

RESPONSABILI TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 (per come modificato ed integrato dal D.Lgs 97/16)

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Disposizioni Generali	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suo allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. , comma 2 bis della Legge n. 190 del 2012 (link alla sottosezione Altri contenuti/corruzione)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dott. Francesco Laviola
	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dott. Francesco Laviola
	Atti amministrativi generali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direttive, circolari, programmi, istruzioni ed ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dott. Francesco Laviola
	Documenti di programmazione strategico - gestionale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direttive ministri/assessori, obiettivi strategici in materia di prevenzione corruzione e trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dott. Francesco Laviola

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Disposizioni Generali	Statuti e Leggi regionali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionale che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dott. Francesco Laviola
	Codice disciplinare e codice di condotta	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dott. Francesco Laviola
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Macrostrutture aziendali	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Unità operative aziendali	Dott. Francesco Laviola Responsabili Unità Operative
Organizzazione	Sanzioni per la mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione, di governo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dott. Francesco Laviola
	Articolazione degli Uffici	Macrostrutture aziendali	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Unità operative aziendali	Dott. Francesco Laviola Responsabili Unità Operative

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Organizzazione	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dott. Francesco Laviola
	Telefono e posta elettronica	Direttore U.O.C. Sistemi Informativi	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Direttore U.O.C. Sistemi Informativi	Dott.ssa Virginia Stefano
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo	L'azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza non ha organi di indirizzo politico				
Rendiconto Gruppi Consiliari regionali provinciali	L'azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza non ha Gruppi consiliari				
Consulenti e collaboratori	Consulenti	U.O.C. Risorse Umane	Tabelle elenchi consulenti Con indicazione oggetto, durata e compenso (comunicate alla F.P.)	Anagrafe delle prestazioni	Dott.ssa Fabiola Rizzuto

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Consulenti e collaboratori	Consulenti e Collaboratori	U.O.C. Risorse Umane Co.co.co./Co.co.pro. Commissari esterni membri di commissioni concorsuali....	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei <i>soggetti percettori</i> , della <i>ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato</i>	U.O.C. Risorse Umane	Sig. Alfonso Luzzi
		U.O.C. Affari legali: Incarichi legali	per ciascun incarico a) curriculum; b) dati di altri incarichi e altre cariche, presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali; c) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato; d) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto d'interesse	U.O.C. Affari legali	Avv. Giovanni Lauricella
		U.O.C. Infrastrutture e tecnologie: Incarichi tecnici		U.O.C. Infrastrutture e tecnologie	Avv. Carlo Baldini
		U.O.C. Tecnologie biomediche e sanitarie: Incarichi tecnici		U.O.C. Tecnologie biomediche e sanitarie	Avv. Carlo Baldini
		U.O. Formazione: incarichi di docenza		U.O. Formazione	Responsabili dei procedimenti relativi ad ogni Corso di formazione
		Direzione Generale incarichi componenti Collegio Sindacale		Direzione Generale/ Collegio Sindacale	Segreteria Collegio Sindacale
		Strutture di gestione Obiettivi di piano e progetti finanziati con fondi finalizzati: tutte tipologie incarico		Strutture di gestione Obiettivi di piano e progetti finanziati con fondi finalizzati	Responsabili progetti Obiettivi di piano e progetti finanziati con fondi finalizzati

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Personale	Incarichi amministrativi di vertice: Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario	U.O.C. Risorse Umane	a) atto di nomina; b) curriculum; c) compensi di qualsiasi natura e gli importi di viaggi e missioni pagati con fondi pubblici; d) dati di <u>altre cariche</u> , presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi; e) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e i compensi; f) dichiarazioni patrimoniali e reddituali. g) ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Reclutamento del personale e dotazione organica	Dott. Remigio Magnelli
	Dirigenti / Dirigenti cessati	U.O.C. Risorse Umane	a) atto di conferimento incarico, con indicazione della durata dell'incarico b) curriculum; c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico; d) importi di viaggi e missioni pagati con fondi pubblici; e) dati di <u>altre cariche</u> , presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi; f) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e i compensi; g) dichiarazioni patrimoniali e reddituali g) ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Reclutamento del personale e dotazione organica	Dott. Remigio Magnelli
	Dirigenti	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Reclutamento del personale e dotazione organica	Dott. Remigio Magnelli
		Ruolo Dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Reclutamento del personale e dotazione organica	Dott. Remigio Magnelli

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Personale	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dott. Francesco Laviola
	Posizioni organizzative	U.O.C. Risorse Umane	Curriculum (se con delega come Dirigenti)	Reclutamento del personale e dotazione organica	Dott. Antonio Pacenza
	Dotazione organica		Dal 2017 i dati saranno su Banca Dati SICO (sia per dotazione organica che per costo personale indeterminato) (1)	Reclutamento del personale e dotazione organica	Dott. Remigio Magnelli
	Personale non a tempo indeterminato		Dal 2017 i dati saranno su Banca Dati PERLAPA e SICO (1)	Reclutamento del personale e dotazione organica	Dott. Remigio Magnelli
	Tassi di assenza		Tassi di assenza su base trimestrale	Presenze del personale	Dott.ssa Fabiola Rizzuto
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti		Dal 2017 i dati saranno solo su Banca Dati PERLAPA (1)	Anagrafe delle prestazioni	Dott.ssa Fabiola Rizzuto
	Contrattazione collettiva		Dal 2017 i dati saranno su Banca Dati SICO e ARAN-CNEL (1)	Relazioni sindacali	Dott.ssa Fabiola Rizzuto
	Contrattazione integrativa		Dal 2017 i dati saranno su Banca Dati SICO e ARAN-CNEL (1)	Relazioni sindacali	Dott.ssa Fabiola Rizzuto

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
OIV	OIV	U.O.C. Risorse Umane	Nominativi Curricula Compensi	Reclutamento del personale e dotazione organica	Dott. Remigio Magnelli
Bandi di concorso	Bandi di concorso		a) Bandi di concorso b) Criteri di valutazione delle Commissioni c) Tracce delle prove scritte d) Elenco dei bandi espletati	Reclutamento del personale e dotazione organica	Sig. Alfonso Luzzi
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance Piano della Performance Relazione sulla Performance Ammontare complessivo dei premi Dati relativi ai premi	STP U.O.C. Programmazione e controllo U.O.C. Programmazione e controllo U.O.C. Risorse Umane	Sistema di misurazione e valutazione della Performance Piano della Performance Relazione sulla Performance a) Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati b) Ammontare dei premi effettivamente distribuiti a) Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio b) Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi c) Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	STP U.O.C. Programmazione e controllo U.O.C. Programmazione e controllo Settore economico Settore economico	Dott. Antonio Gianni Dott. Francesco Laviola Dott. Francesco Laviola Sig. Antonio Marsiglia Sig. Antonio Marsiglia

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	U.O.C. Affari Generali	Elenco degli Enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'Amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	U.O.C. Affari Generali	Avv. Carlo Baldini
Società partecipate	Società partecipate	U.O.C. Affari Generali	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/13)	U.O.C. Affari Generali	Avv. Carlo Baldini
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	U.O.C. Affari Generali	Elenco degli Enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	U.O.C. Affari Generali	Avv. Carlo Baldini
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	U.O.C. Affari Generali	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	U.O.C. Affari Generali	Avv. Carlo Baldini

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	U.O.C. Affari Generali	Dati indicati all'art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 distinti per iniziativa d'ufficio ed istanza di parte	Tutti gli Uffici	Avv. Carlo Baldini
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Avv. Carlo Baldini
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	U.O.C. Affari Generali	Avv. Carlo Baldini

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	U.O.C. Affari Legali	Dati indicati all'art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 distinti per iniziativa d'ufficio ed istanza di parte	Tutti gli Uffici	Avv. Giovanni Lauricella
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	U.O.C. Affari Legali	Avv. Giovanni Lauricella

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	U.O.C. Gestione forniture, servizi, logistica	Dati indicati all'art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 distinti per iniziativa d'ufficio ed istanza di parte	Tutti gli Uffici	Dott.ssa Maria Acquaviva
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Dott.ssa Maria Acquaviva
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	U.O.C. Gestione forniture, servizi, logistica	Dott.ssa Maria Acquaviva

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	U.O.C. Infrastrutture e tecnologie	Dati indicati all'art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 distinti per iniziativa d'ufficio ed istanza di parte	Tutti gli Uffici	Avv. Carlo Baldini
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	U.O.C. Infrastrutture e tecnologie	Avv. Carlo Baldini

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	U.O.C. Risorse Umane	Dati indicati all'art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 distinti per iniziativa d'ufficio ed istanza di parte	Tutti gli Uffici	Dott. Remigio Magnelli
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Dott. Remigio Magnelli
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	U.O.C. Risorse Umane	U.O.C. Risorse Umane

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	U.O.C. Gestione risorse economiche e finanziarie	Dati indicati all'art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 distinti per iniziativa d'ufficio ed istanza di parte	Tutti gli Uffici	Dott.ssa Aurora De Ciancio
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Dott.ssa Aurora De Ciancio
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	U.O.C. Gestione risorse economiche e finanziarie	Dott.ssa Aurora De Ciancio

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	U.O.C. Gestione sistema informative - Ced	Dati indicati all'art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 distinti per iniziativa d'ufficio ed istanza di parte	Tutti gli Uffici	Dott.ssa Virginia Stefano
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Dott.ssa Virginia Stefano
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	U.O.C. Gestione sistema informative - Ced	Dott.ssa Virginia Stefano

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	U.O.C. Tecnologie biomediche e sanitarie	Dati indicati all'art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 distinti per iniziativa d'ufficio ed istanza di parte	Tutti gli Uffici	Avv. Carlo Baldini
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	U.O.C. Tecnologie biomediche e sanitarie	Avv. Carlo Baldini

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	U.O.C. Gestione servizi amministrativi direzionali e ospedalieri	Dati indicati all'art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 distinti per iniziativa d'ufficio ed istanza di parte	Tutti gli Uffici	Dott.ssa Filomena Panno
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Dott.ssa Filomena Panno
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	U.O.C. Gestione servizi amministrativi direzionali e ospedalieri	Dott.ssa Filomena Panno

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Distretto Sanitario Cosenza - Savuto	Dati indicati all'art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 distinti per iniziativa d'ufficio ed istanza di parte	Tutti gli Uffici	Dott. Lavitola Giuseppe
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Dott. Lavitola Giuseppe
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Distretto Sanitario Cosenza - Savuto	Dott. Lavitola Giuseppe

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Distretto Sanitario Esaro - Pollino	Dati indicati all'art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 distinti per iniziativa d'ufficio ed istanza di parte	Tutti gli Uffici	Dott. Vincenzo Arena
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Dott. Vincenzo Arena
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Distretto Sanitario Esaro - Pollino	Dott. Vincenzo Arena

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Distretto Sanitario Ionio Sud	Dati indicati all'art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 distinti per iniziativa d'ufficio ed istanza di parte		Dott. Ottorino Zuccarelli
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Dott. Ottorino Zuccarelli
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Distretto Sanitario Ionio Sud	Dott. Ottorino Zuccarelli

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Distretto Sanitario Ionio nord	Istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni per la fornitura di Protesi ed Ausili Tecnici di cui al D.M. 332/99	U.O.S. Tutela Anziani e disabili Ufficio Protesi Trebisacce	Sig.ra D'Agostino Gina
			Istruttoria e rilascio autorizzazioni ricoveri per trattamenti riabilitativi di cui ex art. legge 833/78. Predisposizioni atti deliberativi per impegno di spesa e successivo atto deliberativo di liquidazione fattura		
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	U.O.S. Tutela Anziani e disabili Ufficio Protesi Trebisacce	Sig.ra D'Agostino Gina

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Distretto Sanitario Ionio nord	Istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni per la fornitura di Protesi ed Ausili Tecnici di cui al D.M. 332/99	U.O.S. Tutela Anziani e disabili Ufficio Protesi Corigliano Calabro	Sig.ra Baldino Maria
			Istruttoria e rilascio autorizzazioni ricoveri per trattamenti riabilitativi di cui ex art. legge 833/78. Predisposizioni atti deliberativi per impegno di spesa e successivo atto deliberativo di liquidazione fattura		
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	U.O.S. Tutela Anziani e disabili Ufficio Protesi Corigliano Calabro	Sig.ra Baldino Maria

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Distretto Sanitario Ionio nord	Istruttoria e predisposizione atti deliberativi di liquidazione pratiche di rimborso spese viaggi uremici per trasferimento presso centri di Nefrologia e Dialisi - mezzo pubblico - privato - ambulanza. Istruttoria e predisposizione atti per la liquidazione delle spese di viaggio e soggiorno connesse a prestazioni autorizzate per cure non fruibili nella Regione	Ufficio rimborsi Trebisacce	Sig.ra Chidichimo Lucia
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Ufficio rimborsi Trebisacce	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Ufficio rimborsi Trebisacce	

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Distretto Sanitario Ionio nord	Istruttoria e pagamento convenzionati per la fornitura prodotti ai celiaci	Cure Primarie Ufficio rimborsi Prodotti celiaci Trebisacce	Sig. Ramundo Antonio
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Cure Primarie Ufficio rimborsi Prodotti celiaci Trebisacce	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Cure Primarie Ufficio rimborsi Prodotti celiaci Trebisacce	

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 - 2019

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Distretto Sanitario Ionio nord	Applicazione convenzioni MMG e PLS - Applicazione convenzioni Paesi U.E. - Normative comunitarie ed extracomunitarie - Accordi bilaterali Italia-Stati esteri extra UE - Recupero crediti e controllo debiti spese sanitarie UE - Recupero crediti spese sanitarie assegnatari codici ENI ed STP - Atti deliberativi MMG e PLS - Atti deliberativi rimborsi spese sanitarie all'Estero Liquidazioni spese prestazioni sanitarie extra - ASP	Cure Primarie Mobilità sanitaria Trebisacce	Sig.ra Santagata Francesca
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Cure Primarie Mobilità sanitaria Trebisacce	Sig.ra Santagata Francesca
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Cure Primarie Mobilità sanitaria Trebisacce	Sig.ra Santagata Francesca

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Distretto Sanitario Ionio nord	Liquidazione fatture Centro Accreditato (Riabilitazione estensiva; Cure termali) Attività Distrettuale dell'Ufficio Medicina Specialistica	U.O. Medicina specialistica Trebisacce	Sig.ra Presta Maria Teresa
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Cure Primarie Mobilità sanitaria Trebisacce	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Cure Primarie Mobilità sanitaria Trebisacce	

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATA DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Distretto Sanitario Ionio nord	Procedimenti amministrativi a seguito di segnalazione di utenti al Ser. T. da parte della Prefettura competente per territorio	Ser. T. Corigliano e Trebisacce	Dott.ssa Anna Di Noia
	Monitoraggio tempi procedurali		Certificazioni e/o relazioni d'equipe		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Ser. T. Corigliano e Trebisacce	Dott.ssa Anna Di Noia
			Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Ser. T. Corigliano e Trebisacce	Dott.ssa Anna Di Noia

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Distretto Sanitario Ionio nord	Provvedimenti di ricovero in strutture residenziali (C.P. e RSA) - Verifica e controllo ricoveri (C.P. e RSA) ambito di appartenenza ai fini della liquidazione di pagamento della struttura interessata - Istruttoria e predisposizione degli atti deliberativi di accredito contributo, liquidazioni e pagamento contributi	Strutture residenziali (C.P. e R.S.A.) Corigliano Calabro	Sig. Celestino Pasquale
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Strutture residenziali (C.P. e R.S.A.) Corigliano Calabro	Sig. Celestino Pasquale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Strutture residenziali (C.P. e R.S.A.) Corigliano Calabro	Sig. Celestino Pasquale

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Distretto Sanitario Ionio nord	Autorizzazione ricoveri fuori Regione per malati di AIDS, malati terminali (Hospice)	Servizio sociale Corigliano calabro	Dott.ssa Liguori Marisa Lidiana
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Servizio sociale Corigliano calabro	Dott.ssa Liguori Marisa Lidiana
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Servizio sociale Corigliano calabro	Dott.ssa Liguori Marisa Lidiana

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 - 2019

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Distretto Sanitario Vallecrati	1. Dati indicati all'art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 distinti per iniziativa d'ufficio ed istanza di parte	Medicina di Base Ambito di Rende	Dott.ssa Maddalena Gargano
				Medicina di Base Ambito MVC Taverna di Montalto Uffugo	Dott. William Ferraro
				Medicina di Base Ambito di Acri	Dott.ssa Ester Giudice
	Monitoraggio tempi procedurali		2. Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Ufficio ausili e protesi ambito di Rende e MVC	Sig.ra Teresa Licastro
				Ufficio ausili e protesi ambito di Acri	Dott.ssa Amelia Pellegrino
				PUA – UVM Ambito di Rende	Dott.ssa Anna Giardinelli
	PUA – UVM Ambito Ambito MVC Taverna di Montalto Uffugo			Dott.ssa Anna Giardinelli	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		3. Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	PUA – UVM Ambito di Acri	Dott.ssa Ester Giudice
				Servizi Sociali	Dott.ssa Maria Pia Abate
				U.O. Riabilitazione Età evolutiva (ambito di Rende)	Dott.ssa Caterina Iannazzo
				U.O. Riabilitazione Età evolutiva (ambito Acri - MVC)	Dott.ssa Cleofe Luberto

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Distretto Sanitario Tirreno UOC Cure Primarie	Individuazione zone carenti (ACNL e AIR)	UOC Cure Primarie Ufficio medicina generale	Dott.ssa Clelia Randisi
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Dott.ssa Clelia Randisi
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Distretto Sanitario Tirreno	Dott.ssa Clelia Randisi

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Distretto Sanitario Tirreno UOC Cure Primarie	Individuazione zone carenti (ACNL e AIR)	UOC Cure Primarie Ufficio medicina generale	Dott.ssa Clelia Randisi
			Assegnazione incarichi definitivi		
			Assegnazione incarichi provvisori		
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Dott.ssa Clelia Randisi
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Distretto Sanitario Tirreno	Dott.ssa Clelia Randisi

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Distretto Sanitario Tirreno UOC Cure Primarie	Scelte e revoche.	UOC Cure Primarie Ufficio medicina generale	Dott.ssa Clelia Randisi Dott. Francesco Filice Dott.ssa Donatella Fazio
	Monitoraggio tempi procedurali		Pagamento competenze accessorie ai MMG e PLS		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Dott.ssa Clelia Randisi
			Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Distretto Sanitario Tirreno	Dott.ssa Clelia Randisi

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATA DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Distretto Sanitario Tirreno UOC Cure Primarie	Specialistica ambulatoriale : controllo prestazioni rse, liste di attesa, attività specialisti. Verifica registrazione dati su sistema Cup	Ufficio attività specialistiche	Dott. Pierluigi Cosentino
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Dott. Pierluigi Cosentino
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Distretto Sanitario Tirreno	Dott. Pierluigi Cosentino

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Distretto Sanitario Tirreno UOC Cure Primarie	Appropriatezza prescrittiva : verifica dei rapporti di attività forniti dalla Uoc Farmacia territoriale, dei medici prescrittori del Distretto	Commissione per l'appropriatezza prescrittiva	Commissione per l'appropriatezza prescrittiva Segreteria: Dott.ssa Pia Porcelli
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Commissione per l'appropriatezza prescrittiva Segreteria: Dott.ssa Pia Porcelli
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Distretto Sanitario Tirreno	Commissione per l'appropriatezza prescrittiva Segreteria: Dott.ssa Pia Porcelli

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Distretto Sanitario Tirreno UOC Cure Primarie	Attivazione cure domiciliari	Segreterie UVM	Inf. Giuseppina Leone Ass. Soc. Patrizia Quercia Ass. Soc. Marina Vespucci
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Inf. Giuseppina Leone Ass. Soc. Patrizia Quercia Ass. Soc. Marina Vespucci
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Distretto Sanitario Tirreno	Inf. Giuseppina Leone Ass. Soc. Patrizia Quercia Ass. Soc. Marina Vespucci

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Distretto Sanitario Tirreno UOC Cure Primarie	Assistenza domiciliare integrata	Responsabili ADI	Dott. Egidio Vanni (ADI Praia a Mare) Dott. Francesco Filice (ADI Paola) Dott.ssa Ivana Mannarino (ADI Amantea)
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Dott. Egidio Vanni (ADI Praia a Mare) Dott. Francesco Filice (ADI Paola) Dott.ssa Ivana Mannarino (ADI Amantea)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Distretto Sanitario Tirreno	Dott. Egidio Vanni (ADI Praia a Mare) Dott. Francesco Filice (ADI Paola) Dott.ssa Ivana Mannarino (ADI Amantea)

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Distretto Sanitario Tirreno UOC Cure Primarie	Istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni per la fornitura di Protesi ed Ausili Tecnici di cui al D.M. 332/99	Uffici Protesi e ausili Praia a Mare Cetraro Paola Amantea	Sig. Guido Lagatta Dott. Pietro de Paola
			Istruttoria e rilascio autorizzazioni ricoveri per trattamenti riabilitativi di cui ex art. legge 833/78.		
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Sig. Guido Lagatta Dott. Pietro de Paola
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Distretto Sanitario Tirreno	Sig. Guido Lagatta Dott. Pietro de Paola

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Distretto Sanitario Tirreno UOC Cure Primarie	Riabilitazione estensiva in regime domiciliare, ambulatoriale continuativo	UVM Praia a Mare	Dott.ssa Concetta Fulco
			Riabilitazione domiciliare nelle CDI con personale dell'ASP		
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	UVM Praia a Mare	Dott.ssa Concetta Fulco
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Distretto Sanitario Tirreno	Dott.ssa Concetta Fulco

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Distretto Sanitario Tirreno UOC Cure Primarie	Liquidazione strutture socio – sanitarie e di riabilitazione del Distretto	UOC Cure Primarie Ufficio Praia a Mare	Dott.ssa Angela Maria Altamura
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	UOC Cure Primarie Ufficio Praia a Mare	Dott.ssa Angela Maria Altamura
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Distretto Sanitario Tirreno	Dott.ssa Angela Maria Altamura

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Distretto Sanitario Tirreno UOC Cure Primarie	Riabilitazione estensiva extraregionale	Ufficio Praia a Mare Ufficio Amantea	Dott.ssa Nunzia Boccardo Dott.ssa Fortunata Briglio
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Ufficio Praia a Mare Ufficio Amantea	Dott.ssa Nunzia Boccardo Dott.ssa Fortunata Briglio
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Distretto Sanitario Tirreno	Dott.ssa Nunzia Boccardo Dott.ssa Fortunata Briglio

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Distretto Sanitario Tirreno UOC Cure Primarie	Legge regionale 8/99	Ufficio Amantea	Dott.ssa Fortunata Briglio
			Ricoveri all'estero		
			Rimborso spese viaggi e soggiorno per cure climatiche, soggiorni terapeutici, cure idrotermali agli invalidi per cause di guerra (ex militari e civili per servizio)		
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Ufficio Amantea	Dott.ssa Fortunata Briglio
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Distretto Sanitario Tirreno	Dott.ssa Fortunata Briglio

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Distretto Sanitario Tirreno UOC Cure Primarie	Rimborso spese di viaggio ai dializzati Legge Regione Calabria 36/86 con integrazioni e modifiche	Ambito Praia/Scalea Ambito Paola/Cetraro/Amantea	Dott.ssa Concetta Fulco Dott.ssa Fortunata Briglio
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Ambito Praia/Scalea Ambito Paola/Cetraro/Amantea	Dott.ssa Concetta Fulco Dott.ssa Fortunata Briglio
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Distretto Sanitario Tirreno	Dott.ssa Concetta Fulco Dott.ssa Fortunata Briglio

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Distretto Sanitario Tirreno UOC Cure Primarie	Liquidazione fatture ai fornitori di prodotti per celiaci	Ufficio Praia a Mare	Dott.ssa Teresa Droghini
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Ufficio Praia a Mare	Dott.ssa Teresa Droghini
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Distretto Sanitario Tirreno	Dott.ssa Teresa Droghini

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	U.O.C. SUEM	Dati indicati all'art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 distinti per iniziativa d'ufficio ed istanza di parte	U.O.C. SUEM	Dott. Marcello Filice
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	U.O.C. SUEM	Dott. Marcello Filice
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	U.O.C. SUEM	Dott. Marcello Filice

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	U.O.C. Coordinamento Servizi Sociali	Dati indicati all'art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 distinti per iniziativa d'ufficio ed istanza di parte	Tutti gli Uffici	Dott.ssa Maria Carmen Pellegrini
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	U.O.C. Coordinamento Servizi Sociali	Dott.ssa Maria Carmen Pellegrini

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	U.O. Formazione	Dati indicati all'art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 distinti per iniziativa d'ufficio ed istanza di parte	U.O. Formazione	Responsabili procedimento Relativo ad ogni Corso di formazione
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	U.O. Formazione	Responsabili procedimento Relativo ad ogni Corso di formazione
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	U.O. Formazione	Responsabili procedimento Relativo ad ogni Corso di formazione

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	U.O. Formazione	Dati indicati all'art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 distinti per iniziativa d'ufficio ed istanza di parte	U.O. Formazione	Responsabili procedimento Relativo ad ogni Corso di formazione
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	U.O. Formazione	Responsabili procedimento Relativo ad ogni Corso di formazione
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	U.O. Formazione	Responsabili procedimento Relativo ad ogni Corso di formazione

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	U.O. C. Programmazione e controllo	Dati indicati all'art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 distinti per iniziativa d'ufficio ed istanza di parte	U.O. C. Programmazione e controllo	Dott. Francesco Laviola
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	U.O. C. Programmazione e controllo	Dott. Francesco Laviola
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	U.O. C. Programmazione e controllo	Dott. Francesco Laviola

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	U.O. Attività libero professionale e intramoenia	Dati indicati all'art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 distinti per iniziativa d'ufficio ed istanza di parte	U.O. Attività libero professionale e intramoenia	Dott. Pasquale Montilli
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	U.O. Attività libero professionale e intramoenia	Dott. Pasquale Montilli
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	U.O. Attività libero professionale e intramoenia	Dott. Pasquale Montilli

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	U.O. CUP e gestione liste di attesa	Dati indicati all'art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 distinti per iniziativa d'ufficio ed istanza di parte	U.O. CUP e gestione liste di attesa	Dott. Vincenzo Licciardi
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	U.O. CUP e gestione liste di attesa	Dott. Vincenzo Licciardi
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	U.O. CUP e gestione liste di attesa	Dott. Vincenzo Licciardi

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	U.O. C. Spedalità Privata	Dati indicati all'art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 distinti per iniziativa d'ufficio ed istanza di parte	U.O. C. Spedalità Privata	Dott. Mario Ricca
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	U.O. C. Spedalità Privata	Dott. Mario Ricca
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	U.O. C. Spedalità Privata	Dott. Mario Ricca

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	U.O. Risk management	Dati indicati all'art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 distinti per iniziativa d'ufficio ed istanza di parte	U.O. Risk management	Dott. Berardo Cavalcanti
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	U.O. Risk management	Dott. Berardo Cavalcanti
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	U.O. Risk management	Dott. Berardo Cavalcanti

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Ufficio Unico della Sicurezza	Dati indicati all'art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 distinti per iniziativa d'ufficio ed istanza di parte	Ufficio Unico della Sicurezza	Dott. Vincenzo Pignatari
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Ufficio Unico della Sicurezza	Dott. Vincenzo Pignatari
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Ufficio Unico della Sicurezza	Dott. Vincenzo Pignatari

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Unità operative Farmaceutica area territoriale	Dati indicati all'art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 distinti per iniziativa d'ufficio ed istanza di parte	U.O.C. Farmaceutica area territoriale Cosenza – Savuto Ionio nord/sud	Dott.ssa Marilu' Vulnera
				U.O.C. Farmaceutica area territoriale Tirreno, Esaro/ Pollino	Dott.ssa Luciana Florio
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	U.O.C. Farmaceutica area territoriale Cosenza – Savuto Ionio nord/sud	Dott.ssa Marilu' Vulnera
				U.O.C. Farmaceutica area territoriale Tirreno, Esaro/ Pollino	Dott.ssa Luciana Florio
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	U.O.C. Farmaceutica area territoriale Cosenza – Savuto Ionio nord/sud	Dott.ssa Marilu' Vulnera
				U.O.C. Farmaceutica area territoriale Tirreno, Esaro/ Pollino	Dott.ssa Luciana Florio

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Unità Operative Farmaceutica area ospedaliera	Dati indicati all'art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 distinti per iniziativa d'ufficio ed istanza di parte	U.O.C. Farmaceutica Spoke Castrovillari	Dott.ssa Erminia Sansone
				U.O.C. Farmaceutica Spoke Paola/Cetraro	Dott. Antonio Sorrentino
				U.O.C. Farmaceutica Spoke Rossano/Corigliano	Dott. Pietro Pittore
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	U.O.C. Farmaceutica Spoke Castrovillari	Dott.ssa Erminia Sansone
				U.O.C. Farmaceutica Spoke Paola/Cetraro	Dott. Antonio Sorrentino
				U.O.C. Farmaceutica Spoke Rossano/Corigliano	Dott. Pietro Pittore
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	U.O.C. Farmaceutica Spoke Castrovillari	Dott.ssa Erminia Sansone
				U.O.C. Farmaceutica Spoke Paola/Cetraro	Dott. Antonio Sorrentino
				U.O.C. Farmaceutica Spoke Rossano/Corigliano	Dott. Pietro Pittore

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Dipartimento di salute mentale	Dati indicati all'art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 distinti per iniziativa d'ufficio ed istanza di parte	Dipartimento di salute mentale	Dott. Aristide Filippo
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dipartimento di salute mentale	Dott. Aristide Filippo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Dipartimento di salute mentale	Dott. Aristide Filippo

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Dipartimento di Prevenzione	Dati indicati all'art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 distinti per iniziativa d'ufficio ed istanza di parte	Unità operative Complesse	Direttore Responsabile U.O.C.
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Unità operative Complesse	Direttore Responsabile U.O.C.
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Unità operative Complesse	Direttore Responsabile U.O.C.

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico (Delibere)	U.O.C. Forniture, servizi, logistica U.O.C. Infrastrutture e tecnologie U.O.C. Gestione sistema informativo – Ced U.O.C. Tecnologie biomediche e sanitarie	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta (link alla sotto sezione "bandi di gara e contratti")	U.O.C. Forniture, servizi, logistica	Dott.ssa Maria Acquaviva
				U.O.C. Infrastrutture e tecnologie	Avv. Carlo Baldini
				U.O.C. Gestione sistema informativo – Ced	Dott.ssa Stefano Virginia
				U.O.C. Tecnologie biomediche e sanitarie	Avv. Carlo Baldini
				U.O.C. Affari Generali	Avv. Carlo Baldini
	Provvedimenti organi di indirizzo politico (Delibere)	U.O.C. Affari Generali	Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con amministrazioni pubbliche	U.O.C. Forniture, servizi, logistica	Dott.ssa Maria Acquaviva
		U.O.C. Forniture, servizi, logistica		U.O.C. Infrastrutture e tecnologie	Avv. Carlo Baldini
		U.O.C. Gestione sistema informativo – Ced		U.O.C. Gestione sistema informativo – Ced	Dott.ssa Stefano Virginia
		U.O.C. Tecnologie biomediche e sanitarie		U.O.C. Tecnologie biomediche e sanitarie	Avv. Carlo Baldini
		U.O.C. Affari Generali		U.O.C. Affari Generali	Avv. Carlo Baldini
Provvedimenti Dirigenti Amministrativi (Determinate)	Provvedimenti Dirigenti Amministrativi (Determinate)	U.O.C. Affari Generali	Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con amministrazioni pubbliche	U.O.C. Affari Generali	Avv. Carlo Baldini

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Bandi di gara e contratti	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016).	U.O.C. Forniture, servizi, logistica U.O.C. Infrastrutture e tecnologie U.O.C. Gestione sistema informativo – Ced U.O.C. Tecnologie biomediche e sanitarie	a) Codice Identificativo di gara (Cig) b) Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate c) Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (riportanti i precedenti dati)	U.O.C. Forniture, servizi, logistica U.O.C. Infrastrutture e tecnologie U.O.C. Gestione sistema informativo – Ced U.O.C. Tecnologie biomediche e sanitarie	RUP/RP
	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture		Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, aggiornamenti annuali		

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	U.O.C. Forniture, servizi, logistica	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	U.O.C. Forniture, servizi, logistica U.O.C.	RUP/RP
		U.O.C. Infrastrutture e tecnologie	Delibera a contrarre , nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Infrastrutture e tecnologie	
		U.O.C. Gestione sistema informativo - Ced		U.O.C. Gestione sistema informativo - Ced	
		U.O.C. Tecnologie biomediche e sanitarie	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016).	U.O.C. Tecnologie biomediche e sanitarie	

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	U.O.C. Forniture, servizi, logistica U.O.C. Infrastrutture e tecnologie U.O.C. Gestione sistema informativo - Ced U.O.C. Tecnologie biomediche e sanitarie	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Verbali di gara Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	U.O.C. Forniture, servizi, logistica U.O.C. Infrastrutture e tecnologie U.O.C. Gestione sistema informativo - Ced U.O.C. Tecnologie biomediche e sanitarie	RUP/RP

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Bandi di gara e contratti	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	U.O.C. Gestione Servizi, Forniture, logistica	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	U.O.C. Forniture, servizi, logistica U.O.C.	RUP/RP
	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.			Infrastrutture e tecnologie	
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	U.O.C. Gestione sistema informativo -- Ced	
				U.O.C. Tecnologie biomediche e sanitarie	

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATA DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Sovvenzioni, contributi sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Coordinamento Servizi Sociali	Criteri e modalità di concessione per ogni beneficio	Coordinamento Servizi Sociali	Dott.ssa Carmen Maria Pellegrini
	Atti di concessione		Atto di concessione (comunque denominato)	Coordinamento Servizi Sociali	
	Criteri e modalità	Distretto Sanitario Cosenza - Savuto	Criteri e modalità di concessione per ogni beneficio	Distretto Sanitario Cosenza - Savuto	Dott. Giuseppe Lavitola
	Atti di concessione		Atto di concessione (comunque denominato)	Distretto Sanitario Cosenza - Savuto	
	Criteri e modalità	Distretto Sanitario Esaro Pollino	Criteri e modalità di concessione per ogni beneficio	Distretto Sanitario Cosenza - Savuto	Dott. Vincenzo Arena
	Atti di concessione		Atto di concessione (comunque denominato)	Distretto Sanitario Cosenza - Savuto	
	Criteri e modalità	Distretto Sanitario Ionio Sud	Criteri e modalità di concessione per ogni beneficio	Distretto Sanitario Ionio Sud	Dott. Ottorino Zuccarelli
	Atti di concessione		Atto di concessione (comunque denominato)	Distretto Sanitario Ionio Sud	
	Criteri e modalità	Distretto Sanitario Vallecrafi	Criteri e modalità di concessione per ogni beneficio	Direzione Distretto	Sig.ra Anna Maria Aiello Dott. Mario Vetere
	Atti di concessione		Atto di concessione (comunque denominato)	U.O.C. Cure Primarie	
				Direzione Distretto	Sig.ra Anna Maria Aiello Dott. Mario Vetere
				U.O.C. Cure Primarie	

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATA DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Sovvenzioni, contributi sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Distretto Sanitario Ionio nord	Criteri e modalità di concessione per ogni beneficio	Cure primarie	Sig. Ramundo Antonio
	Atti di concessione		Atto di concessione: buoni per acquisto prodotti celiaci	Ufficio rimborsi prodotti celiaci Trebisacce	
			Criteri e modalità di concessione per ogni beneficio	Ufficio rimborsi Trebisacce	Sig.ra Chidichimo Lucia
			Atto di concessione: rimborso spese viaggi uremici per trasferimento presso centri di Nefrologia e Dialisi - mezzo pubblico - privato -ambulanza. Spese di viaggio e soggiorno connesse a prestazioni autorizzate per cure non fruibili nella Regione		
			Criteri e modalità di concessione per ogni beneficio	Servizio Sociale Corigliano Calabro	Dott.ssa Liguri Marisa Lidiana
			Atto di concessione: Rimborso spese per prestazioni fuori regione a soggetti affetti da particolari patologie; Interventi a favore di persone affette da disabilità gravissima		

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Sovvenzioni, contributi sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Distretto Sanitario Ionio nord	Criteri e modalità di concessione per ogni beneficio	Cure primarie	Sig.ra Francesca Santagata
	Atti di concessione		Atto di concessione: rimborsi spese sanitari all'estero	Ufficio Mobilità Trebisacce	
Sovvenzioni, contributi sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Distretto Sanitario Tirreno U.O.C. Cure Primarie	Criteri e modalità di concessione per ogni beneficio	Ufficio Amantea	Dott.ssa Fortunata Briglio
	Atti di concessione		Atto di concessione: 1) Legge regionale 8/99 2) Ricoveri all'estero 3) Rimborso spese viaggi e soggiorno per cure climatiche, soggiorni terapeutici, cure idrotermali agli invalidi per cause di guerra (ex militari e civili per servizio)		
Sovvenzioni, contributi sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Distretto Sanitario Tirreno U.O.C. Cure Primarie	Criteri e modalità di concessione per ogni beneficio	Ambito Praia/Scalea	Dott.ssa Concetta Fulco
	Atti di concessione		Atto di concessione: Rimborso spese di viaggio ai dializzati Legge Regione Calabria 36/86 con integrazioni e modifiche		
Sovvenzioni, contributi sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Distretto Sanitario Tirreno U.O.C. Cure Primarie	Criteri e modalità di concessione per ogni beneficio	Ambito Paola/Cetraro/Amantea	Dott.ssa Fortunata Briglio
	Atti di concessione		Atto di concessione: Rimborso spese di viaggio ai dializzati Legge Regione Calabria 36/86 con integrazioni e modifiche		

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Sovvenzioni, contributi sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Distretto Sanitario Tirreno U.O.C. Cure Primarie	Criteri e modalità di concessione per ogni beneficio	Ufficio Praia a Mare	Dott.ssa Teresa Droghini
	Atti di concessione		Atto di concessione: Liquidazione fatture ai fornitori di prodotti per celliaci		
Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	U.O.C. Gestione Risorse Economiche e finanziarie	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	U.O.C. Gestione Risorse Economiche e finanziarie	Dott.ssa Aurora De Ciancio

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio consuntivo	U.O.C. Gestione Risorse Economiche e finanziarie	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	U.O.C. Gestione Risorse Economiche e finanziarie	Dott.ssa Aurora De Ciaccio
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	U.O.C. Gestione Risorse Economiche e finanziarie	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	U.O.C. Gestione Risorse Economiche e finanziarie	Dott.ssa Aurora De Ciaccio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	U.O.C. Infrastrutture e tecnologie	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti Dal 2017 i dati saranno su Banca Dati Patrimonio PA (Art. 9bis All. b) (1)	U.O.C. Infrastrutture e tecnologie	Avv. Carlo Baldini
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto versati o percepiti		

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	O.I.V.	Attestazione dell'OIV dell'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione	O.I.V.	Dott. Antonio Gianni
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art.14, c. 4, lett. C) d.lgs. n. 150/2009)		
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art.14, c. 4 lett. a) d.lgs.150/2009)		
	Organi di revisione Amministrativa e contabile	Collegio Sindacale	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Collegio Sindacale	Segreteria Collegio Sindacale
	Rilievi Corte dei Conti	Direzione Generale	Tutti i rilievi della Corte ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Direzione Generale	Segreteria Direzione Generale

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Servizi erogati	Carta dei servizi	Distretti sanitari	Carta dei servizi	U.R.P.	Responsabili U.R.P.
	Class Action	Direzione Generale	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio Sentenza di definizione del giudizio Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Segreteria Direzione Generale	Segreteria Direzione Generale
	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	U.O.C. Programmazione e controllo	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi ed il relativo andamento nel tempo	U.O.C. Programmazione e controllo	Dott. Francesco Laviola
	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	U.O. Cup e Gestione liste d'attesa	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	U.O. Cup e Gestione liste d'attesa	Dott. Vincenzo Licciardi
	Servizi in rete	U.O.C. Gestione sistema informativo - Ced	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	U.O.C. Gestione sistema informativo - Ced	Dott.ssa Virginia Stefano

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	U.O.C. Gestione Risorse Economiche e finanziarie	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	U.O.C. Gestione Risorse Economiche e finanziarie	Dott.ssa Aurora De Ciancio
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore trimestrale/annuale di tempestività dei pagamenti)	U.O.C. Gestione Risorse Economiche e finanziarie	Dott.ssa Aurora De Ciancio
	Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	U.O.C. Gestione Risorse Economiche e finanziarie	Dott.ssa Aurora De Ciancio
	IBAN e pagamenti informatici		Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	U.O.C. Gestione Risorse Economiche e finanziarie	Dott.ssa Aurora De Ciancio

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Opere pubbliche	Nucleo di valutazione opera pubbliche	Non pertinente			
	Atti di programmazione delle Opere pubbliche	U.O.C. Infrastrutture e tecnologie	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016)	U.O.C. Infrastrutture e tecnologie	Avv. Carlo Baldini
	Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle Opere pubbliche		Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Non pertinente			
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Non di competenza delle Aziende sanitarie provinciali			

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate	U.O.C. Spedalità privata	Documento di fabbisogno con l'evidenza dei territori saturi e di quelli in cui l'offerta risulti carente	U.O.C. Spedalità privata	Dott. Mario Ricca
			Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	U.O.C. Spedalità privata	
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	U.O.C. Spedalità privata	
			Esito visite ispettive	U.O.C. Spedalità privata	
Strutture sanitarie private autorizzate	Strutture sanitarie private autorizzate	U.O.C. Spedalità privata	Documento di fabbisogno con l'evidenza dei territori saturi e di quelli in cui l'offerta risulti carente	U.O.C. Spedalità privata	Dott. Mario Ricca
			Elenco delle strutture sanitarie private autorizzate	U.O.C. Spedalità privata	
			Esito visite ispettive	U.O.C. Spedalità privata	

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Strutture sanitarie private autorizzate	Strutture sanitarie private autorizzate	Distretti Sanitari	1) Documento di fabbisogno con l'evidenza dei territori saturi e di quelli in cui l'offerta risulta carente 2) Elenco delle strutture sanitarie private autorizzate	Distretto Sanitario Cosenza /Savuto	Dott. Giuseppe Lavitola
				Distretto Sanitario Vallecra - Uoc Cure Primarie	Sig.ra Anna Maria Aiello Dott. Vario Vetere
				Distretto Sanitario Tirreno	Dott.ssa Giuliana Bernaudo
				Distretto Sanitario Esaro Pollino	Dott. Vincenzo Arena
				Distretto Sanitario Ionio Sud	Dott. Ottorino Zuccarelli
				Distretto Sanitario Ionio Nord	Sig. Celestino Pasquale
Strutture sanitarie private autorizzate	Strutture sanitarie private autorizzate	Distretti Sanitari	Esito visite ispettive	Distretto Sanitario Cosenza /Savuto	Dott. Giuseppe Lavitola
				Distretto Sanitario Vallecra - Uoc Cure Primarie	Dott. Antonio Scalzo Dott.ssa Anna Giardinelli
				Distretto Sanitario Tirreno	Dott.ssa Giuliana Bernaudo
				Distretto Sanitario Esaro Pollino	Dott. Vincenzo Arena
				Distretto Sanitario Ionio Sud	Dott. Ottorino Zuccarelli
				Distretto Sanitario Ionio Nord	Sig. Celestino Pasquale

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Direzione Sanitaria	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Direzione Sanitaria	Segreteria Direzione Sanitaria
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Altri contenuti Prevenzione della corruzione	Prevenzione della Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dott. Francesco Laviola
	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dott. Francesco Laviola
	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dott. Francesco Laviola
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dott. Francesco Laviola
	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dott. Francesco Laviola
	Atti di accertamento delle violazioni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dott. Francesco Laviola

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Altri contenuti Accesso Civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dott. Francesco Laviola
	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dott. Francesco Laviola
	Registro degli accessi	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dott. Francesco Laviola

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI
Altri contenuti Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Regolamenti	U.O.C. Gestione Sistema informativo	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	U.O.C. Gestione Sistema informativo	Dott.ssa Virginia Stefano
	Catalogo di dati, metadati e banche dati				
	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)				
Altri contenuti Dati ulteriori	Dati ulteriori	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	U.O.C. Gestione Sistema informativo	Dott.ssa Virginia Stefano
			Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dott. Francesco Laviola

(1) I dati (dell'allegato B del art. 9 bis del 33/2013) sono pubblicati sulle banche dati nazionali e nella sezione "Amministrazione trasparente" viene inserito il collegamento ipertestuale alla banca dati, ferma restando la possibilità di continuare a pubblicare sul proprio sito i predetti dati purché identici a quelli comunicati alla banca dati. L'accesso civico si inoltrerà al gestore nazionale se i dati delle singole PA sono stati comunicati e a queste ultime se non lo sono stati (va quindi tenuta traccia degli invii effettuati). Entro il 22 giugno 2017 le singole PA verificano e integrano i dati mancanti sulle banche dati nazionali.

RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

U.O.C. GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI – CED

DIRETTORE DOTT.SSA VIRGINIA STEFANO

TERMINI DI ADEMPIMENTO/AGGIORNAMENTO GENERALI E SPECIFICI

I termini di adempimento/aggiornamento relativi alla pubblicazione dei dati sono quelli riportati dall'allegato 1) della Delibera 1310 del 28 dicembre 2016 *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel d.lgs. 33/13 come modificato dal d.lgs. 97/2916"*, di seguito allegato, che si richiama integralmente, per i contenuti dell'obbligo e per ogni riferimento di legge, anche ulteriore rispetto al d.lgs. 33/13.

A fine di coordinare le attività di trasmissione dei dati con quella di pubblicazione si stabilisce che, salvo motivate ragioni legate a scadenze inderogabili relative ad atti del RPCT o a scadenze straordinarie, i dati, documenti e informazioni da pubblicare dovranno essere trasmesse alla U.O.C. Sistema Informativo – CED, almeno tre giorni lavorativi precedenti alla data prevista per la pubblicazione.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<u>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</u>)	Annuale
	Atti generali		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
	Disposizioni generali	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri sanzionatori, concessori o esentificatori, nonché processi ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burconoscenza zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione, la certificazione di inizio attività o la mera comunicazione)	ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

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

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 3, l. n. 441/1982		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Bilancio organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società: Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabella)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica		
Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Per ciascuna tipologia di procedimento:					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
Per i procedimenti ad istanza di parte:				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli sulle imprese	Procedimenti dirigenzi amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenzi amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concessi o prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 23, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e della relativa modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 23, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti relativi alle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per attemperare alle disposizioni normative	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo

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

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 5, c. 1, d.p.e.m. 26 aprile 2011			

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. e), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità		Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Opere pubbliche			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	

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