



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
COSENZA**



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

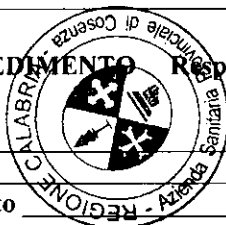
Deliberazione del Direttore Generale n. 161 del 31 GEN. 2018

Oggetto: Approvazione Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2018-2019-2020.

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 Laviola**

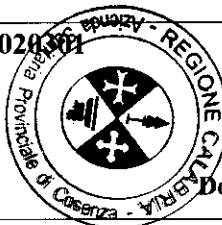
Visto del Direttore del Dipartimento

FIRMA

Nome e cognome

IL RESPONSABILE DEL CONTO ECONOMICO N° 502020301

Esprime parere favorevole.



Timbro e Firma

Dott. Guido Claudio Carlucci

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

Atteso che la spesa di € 5.000,00 scaturente dalla presente proposta è stata prenotata al conto n. 502020301 del bilancio economico preventivo 2018 che presenta idonea copertura.

IL DIRETTORE U.O.C.

Dott.ssa Aurora De Ciancio

IL PRESENTE ATTO CONTIENE N° 4 ALLEGATI



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 2018 – 2020 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 2018 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. consolidare il processo di macroprogettazione del PTPCT.
4. rendere definitivi certi e stabili i flussi di trasmissione e pubblicazione obbligatoria di cui al D.Lgs 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 28.11.2016 e la seconda con la pubblicazione sul sito aziendale di una bozza di PTPCT, in data 17 gennaio 2017.

RITENUTO DOVER

- approvare il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020, 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 € 5.000,00 (cinquemila/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 2018 - 2020, che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale;

di disporre l'adempimento delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza contenute nel Piano da parte dei Direttori/Dirigenti delle strutture interessate e responsabili delle misure;

di notificare l'allegato piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 € 5.000,00 (cinquemila/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 2018 - 2020, 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

Il Direttore Sanitario
Dott. Francesco Giudiceandrea

Il Direttore Generale
Dott. Raffaele Mauro

A U T O R I Z Z A Z I O N E

A.S.P. DI COSENZA

Esercizio 2018

Stampato il : 31/01/2018

AUTORIZZAZIONE

Anno: 2018 Num: 235

Data ass.
31/01/2018

Tipo Autorizzazione

1

tipo impegno 1

Descrizione: **PROP.N.231/18**

**APPROVAZIONE PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA PER IL
TRIENNIO 2018-2019-2020**

Esec: Non esecutivo

Forn.:

Importo Autorizzato:

5 000.00

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



Contooo
502020301

FORMAZIONE (ESTERNALIZZATA E NON) DA PUBBLICO

Importo Previsione:

60 000.00

Somme Autorizzate:

0.00

Disponibilità:

60 000.00

Importo Autorizzato:

5 000.00

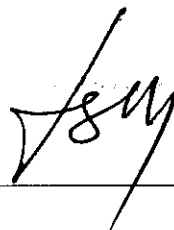
Nuova Disponibilità:

55 000.00

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. 2018 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi ed è stata trasmessa, in pari data, al Collegio Sindacale.

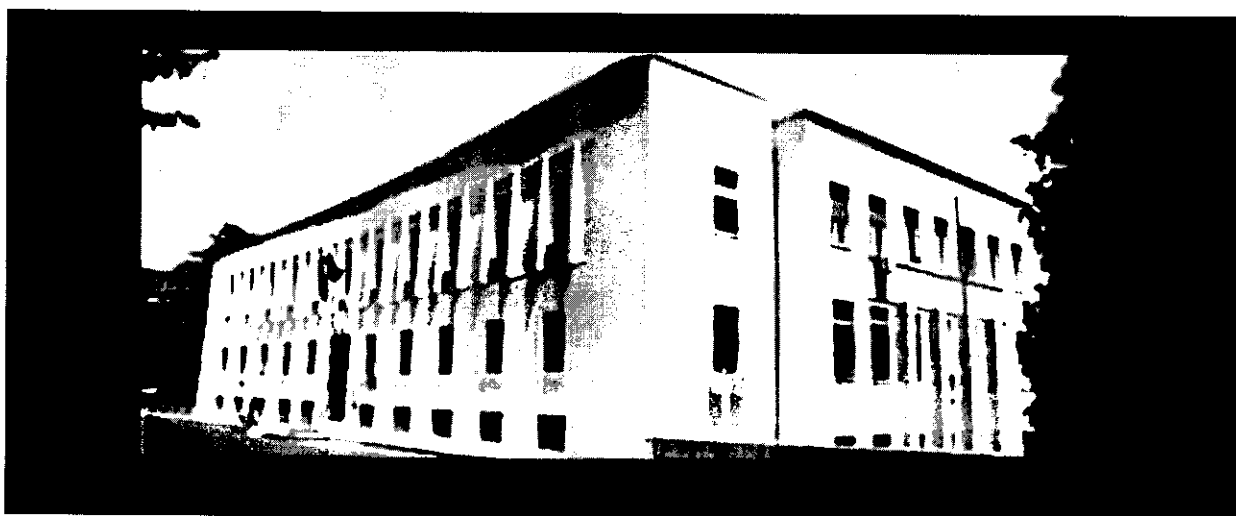
Il Direttore U.O.C Affari Generali



Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

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

Prot. n. _____ ESECUTIVA il _____



PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018/2020

ALLEG. ALLA DELIBERA

N. **161** del **31 GEN. 2018**

1.	Il PTPCT 2017 – 2019: risultati e criticità	pag. 3
2.	Impostazione strategica del PTPCT – aggiornamento 2018	pag. 4
3.	Il modello organizzativo: supporto conoscitivo e operativo al RPCT	pag. 4
4.	Processo di gestione del rischio	pag. 7
4.1	Analisi del contesto	pag. 7
4.1.1	Analisi del contesto esterno	pag. 7
4.1.2	Analisi del contesto interno	pag. 13
4.2	Mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio: fare un passo indietro per farne due avanti	pag. 15
5	Misure/Iniziative di carattere generale e trasversale: ricomincio da te.	pag. 18
6	Trasparenza e accountability: dall'accesso alla partecipazione al processo.	pag. 21
7	Etica e integrità: i valori oltre le norme.	pag. 23
8	Segnalazione degli illeciti: cultura e strumenti di tutela.	pag. 24
9	Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione	pag. 25
10	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	pag. 27
11	Monitoraggio del PTPC e delle misure	pag. 27
12	Coordinamento ed integrazione con la programmazione aziendale	pag. 27
	Scheda di rilevazione del procedimento amministrativo	pag. 29
	Patto integrità Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza.	pag. 31
	Procedura per l'affidamento di incarichi a professionisti esterni	pag. 36

ALLEGATI AL PRESENTE DOCUMENTO

- Allegato 1)** Mappatura dei processi e valutazione del rischio
Allegato 2) Misure di trattamento del rischio.
Allegato 3) Prospetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/13
Allegato 4) Stato degli adempimenti relativi alle pubblicazioni obbligatorie - Anno 2017

1. Il PTPCT 2017 – 2019: risultati e criticità

L'aggiornamento del Piano non può che partire da una verifica dell'attività svolta nel corso dell'anno 2017, in attuazione di quanto programmato nel PTPCT 2017 – 2019, al fine di:

- a) stabilire il livello di attuazione ed indagare sulle cause che hanno determinato ritardi, carenze e criticità, al fine di poter apportare i necessari miglioramenti;
- b) valorizzare gli aspetti della programmazione che hanno invece trovato adesione e sono stati attuati secondo quanto programmato, identificando quindi anche gli elementi di qualità.

La verifica dell'attività svolta è rilevabile dall'attività di monitoraggio, che si è svolta costantemente e della quale i Report pubblicati sul sito aziendale costituiscono solo un momento conclusivo relativo ad una fase di attuazione del programma.

Dall'attività di monitoraggio emerge, oltre ad una conferma ed in alcuni casi una accentuazione delle criticità già rilevate nel PTPCT 2017 – 2019, in particolare quelle che riguardano gli assetti organizzativi aziendali, ad ogni livello, anche specifiche criticità sulle quali risulta indispensabile intervenire e che riguardano:

- la progettazione del PTPCT 2017 – 2019, nella parte relativa alla individuazione, valutazione e trattamento del rischio, che hanno condizionato l'attuazione delle misure;
- il coinvolgimento delle strutture aziendali, per la loro diversa articolazione operativa e territoriale, nelle attività di prevenzione programmate e responsabilizzazione e consapevolezza dei Dirigenti;
- le attività di integrazione fra il PTPCT 2017 – 2019 e il Piano della Performance, in particolare nella parte relativa alla trasformazioni delle misure di trattamento del rischio corruzione presenti nel Piano in obiettivi di budget.

La condivisione di tali criticità, con gli stakeholder interni ed esterni, ha costituito il momento di avvio della fase di riprogrammazione del PTPCT, che ha coinciso con l'organizzazione della Giornata della Trasparenza 2017, svoltasi il 24 novembre 2017, nell'ambito della quale è stato presentato il Documento *“Linee strategiche e prime ipotesi operative per aggiornamento del piano triennale della prevenzione corruzione e della trasparenza”*, poi pubblicato sul sito aziendale, avviando la procedura di consultazione pubblica per l'aggiornamento del PTPCT.

La procedura di consultazione ha previsto una prima fase di presentazione e pubblicazione sul sito aziendale dei lineamenti strategici del PTPCT, con la possibilità di intervento propositivo

attraverso la presentazione di proposte e suggerimenti finalizzati al solo orientamento strategico da trasmettere su apposito modello predisposto, conclusasi il **18 dicembre 2017**. A conclusione di tale fase non sono pervenute proposte e/o suggerimenti.

Successivamente, in data 17 gennaio 2018, è stata pubblicata sul sito aziendale una bozza del PTPCT 2018 – 2020, per la verifica definitiva e la trasmissione di eventuali emendamenti da far pervenire entro il **24 gennaio 2018**, tale da garantire l'approvazione del PTPCT 2017 – 2019, entro il 31.01.2018. Anche in tale fase non si sono ricevute proposte e/o suggerimenti.

2. Impostazione strategica del PTPCT – aggiornamento 2018

L'esperienza operativa sviluppata nel 2017 ha confermato che le problematiche che vive l'Azienda Sanitaria Provinciale *“investono 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”* (PTPCT 2017 – 2019), pertanto l'attenzione del Piano, anche per il 2018, deve essere indirizzata in modo particolare sulla dimensione dell'organizzazione generale e dei macroprocessi. Nel corso del 2017, tra l'altro, con DCA n° 117/2017 è stato approvato l'Atto Aziendale, documento fondamentale che determinerà un profondo mutamento organizzativo aziendale, a partire dall'anno 2018.

Tale mutamento dovrà essere accompagnato da azioni di supporto che assicurino la continuità dell'azione gestionale ed amministrativa ed il rispetto della normativa e degli orientamenti gestionali afferenti al sistema di prevenzione della corruzione.

Dal punto di vista del PTPCT 2018-2020, diventa ancora più importante, in questa fase, da una parte colmare quel ritardo di regolamentazione interna che costituisce una cronica criticità aziendale e sul quale si è lavorato, con notevoli difficoltà, nel corso dell'anno, e contemporaneamente dall'altra adeguare al nuovo assetto organizzativo le analisi, i processi ed i procedimenti, nonché le misure individuate.

L'obiettivo è quindi quello di contribuire alla definizione della regolamentazione che dovrà sostenere l'attuazione dell'Atto Aziendale, con le conseguenti modifiche dell'assetto organizzativo e gestionale.

3 Mission e finalità

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione nella ASP di Cosenza;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione o *maladministration*;

- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

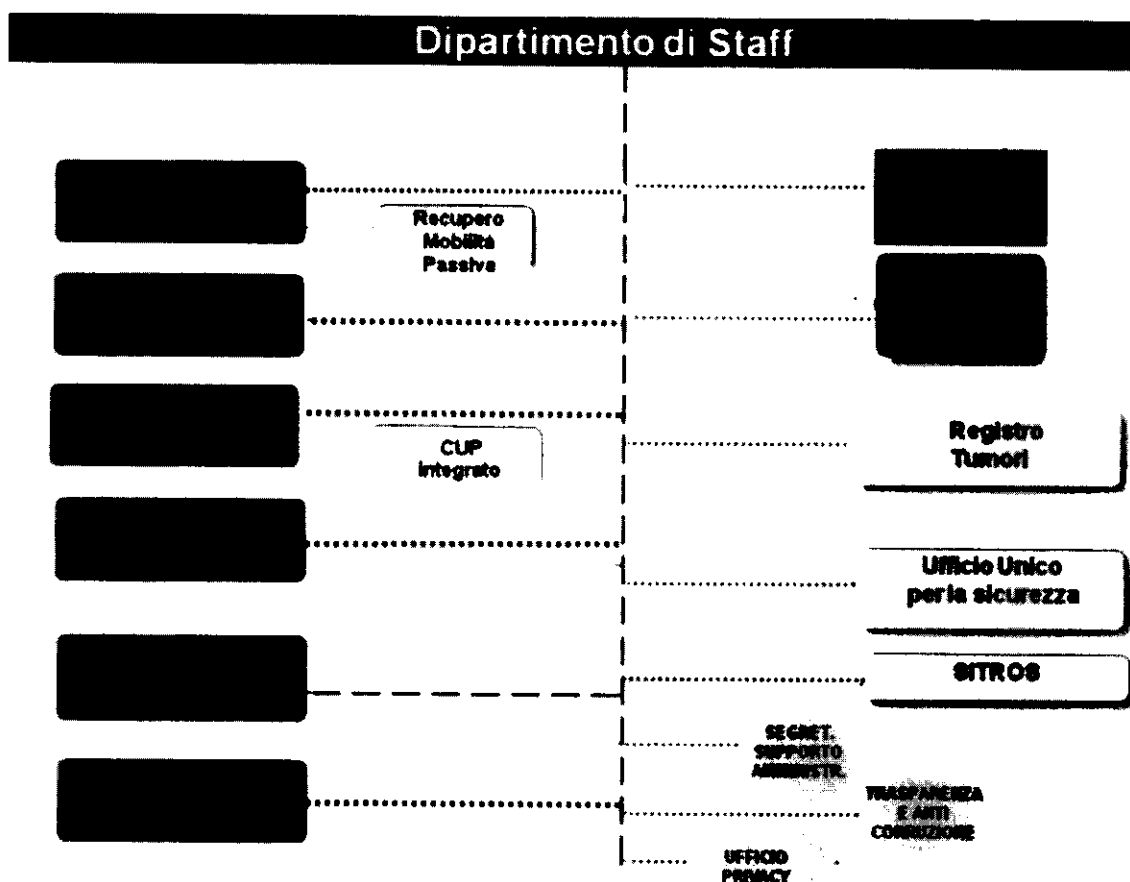
Le finalità e le strategie per la prevenzione della corruzione dovranno essere perseguite nell'ASP di Cosenza attraverso la completa individuazione:

- delle attività, settori e uffici esposti al rischio corruzione;
- delle attività, meccanismi e strumenti atti a prevenire il rischio di corruzione identificato.
- delle modalità per verificarne l'attuazione, per implementarlo ed aggiornarlo in relazione ai rischi emergenti.

Ai fini della individuazione delle aree a rischio è necessaria una analisi del contesto interno ed esterno, e ciò ci consente di stabilire le misure da implementare e di individuare i responsabili per la implementazione di ciascuna misura nei tempi stabiliti.

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

L'Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è collocato nel Dipartimento di Staff della Direzione Strategica, ed attualmente il responsabile è il Direttore della Struttura operativa complessa (U.O.C.) Programmazione e Controllo, anch'essa in staff.



Il RPCT nella redazione del PTPCT triennio 2017 – 2019 ha previsto la definizione di un modello organizzativo di gestione del sistema aziendale di prevenzione della corruzione e trasparenza fortemente diffuso e responsabilizzante di tutte le articolazioni aziendali ed orientato ad attività continue di supporto conoscitivo e coordinamento operativo:

a. 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; il RPCT è Direttore della U.O.C. Programmazione e controllo dell'ASP di Cosenza.

b. Ufficio RPCT:

Nell'ambito del modello organizzativo individuato nel PTPCT 2017 – 2019 era stata prevista la costituzione dell'Ufficio RPCT. L'ufficio è stato effettivamente costituito con Atto Deliberativo n. 499 del 28.03.2017 a seguito di avviso interno fra il personale interessato e, gradualmente dotato di ogni risorsa logistica e strumentale. L'ufficio RPCT è costituito da uno staff e dei collaboratori:

- Ufficio RPCT - Staff

Dott. Saverio Porchia: 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;

Sig. Roberto Francesco Di Maio: supporto nella organizzazione e gestione banche dati e software dedicati alla trasparenza e gestione del rischio corruzione;

Sig.ra Donatella Vetere: segreteria, gestione documentale e protocollo, archivio cartaceo ed elettronico.

- Ufficio RPCT - Collaboratori

Dott. Guglielmo Cordasco: supporto all'analisi dei processi e gestione del rischio in ambito sanitario, supporto gruppi di lavoro su tematiche sanitarie;

Avv. Alfonso Niccoli: attività di approfondimento nella definizione delle procedure e supporto nella gestione delle segnalazioni di violazione di norme e regolamenti, nonché studio e pareri legali su normative afferenti la materia, e casistica che di volta in volta viene indirizzata per la trattazione a questo ufficio; supporto ai gruppi di lavoro su tematiche amministrative e legali.

c) 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, è stata attivata la rete dei Referenti interni. I Referenti potranno essere coinvolti nell'attività dei Gruppi di

lavoro finalizzati alla realizzazione delle misure di trattamento del rischio corruzione. Il monitoraggio relativo all'attuazione delle iniziative previste nel PTPCT 2017 – 2019 ha fatto emergere un dato incontestabile, nel senso che dove è presente il Referente, lo stato di attuazione del PTPCT risulta avanzato. Sarebbe quindi opportuna una ulteriore implementazione della rete, con l'inserimento di altri referenti nelle aree non coperte, in particolare quelle a rischio corruzione, ed una migliore definizione del suo ruolo, rendendolo parte attiva ed integrante del sistema aziendale di prevenzione della corruzione. Risulta opportuno chiarire il ruolo dei Referenti, che devono essere considerati figure a supporto del sistema aziendale di prevenzione della corruzione e di collaborazione diretta del RPCT. A volte si è equivocato su tale ruolo da parte dei direttori delle strutture, interpretando la figura del Referente quale soggetto al quale affidare le attività previste dal PTPCT per la sua realizzazione presso le strutture di appartenenza. Tale interpretazione genera confusione fra i ruoli di **risk manager** ai quali i referenti sono assegnati rispetto a quelli di **risk owner**, proprio dei Responsabili delle strutture. Il Referente svolge quindi compiti e funzioni previsti dal PNA 2016 (par. 5.2. lettera g)), 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.*

Di seguito si riporta l'elenco dei Referenti già individuati:

STRUTTURA	REFERENTE	QUALIFICA
Distretto Sanitario Vallecrati	Dott.ssa Donatella Granata	Dirigente Amministrativo
Distretto Sanitario Esaro - Pollino	Dott.ssa Carolina Tassone	Collaboratore Amministrativo Prof.le
Distretto Sanitario Tirreno	Dott.ssa Stefania Cantisani	Dirigente Sociologo
Distretto Sanitario Ionio Sud	Dott.ssa Teresa Scalise	Assistente Sociale
Distretto Sanitario Cosenza – Savuto	Dott.ssa Alberta Celestino	Dirigente Amministrativo
Dipartimento di Prevenzione	Sig. Giulio Greco	Assistente Amministrativo
Sian		
Sisp		
Epidemiologia	Dott. Nello Guccione	Collaboratore Amm.vo Esperto
Spisal	Dott.ssa Gatto Silvana Gabriella	Dirigente Medico
Medicina Legale	Dott.ssa Cesira Ariani	Dirigente Medico
Medicina Sport	Dott. Antonino Scavelli	Dirigente Medico
Svet area A	Dott.ssa Antonella Marino	Dirigente Veterinario
Svet area B	Dott. Ugo Cavalcanti	Dirigente Veterinario
Svet area C	Dott.ssa Marie Claude De Belder	Dirigente Veterinario
Dipartimento Salute Mentale – Dipendenze Area Salute Mentale	Dott. Antonio Strati	Dirigente Medico

Dipartimento Salute Mentale - Dipendenze Area Dipendenze	Sig. Corrado Mascaro	Assistente Amministrativo
Spoke Castrovillari	Dott. Raffaele Cirone Dott.ssa Maria Minella	Dirigente Medico Dirigente Medico
Spoke Rossano/Corigliano	Dott. Caligiuri Michele	Dirigente Medico
Spoke Cetraro/Paola - Presidio Cetraro	Dott. Giuseppe Raimondo	Dirigente Medico
U.O.C. Coordinamento Servizi Sociali	Dott.ssa Maria Carmen Pellegrini	Assistente Amministrativo

d) 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 afferenza, al fine di assolvere al meglio gli adempimenti obbligatori di pubblicazione, saranno coinvolti in specifiche iniziative di formazione e costituiranno parte integrante e qualificato del sistema della trasparenza aziendale.

e) 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 afferenza 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 tipi etico – comportamentale.

5. Processo di gestione del rischio:

5.1 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.

5.1.1 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**.

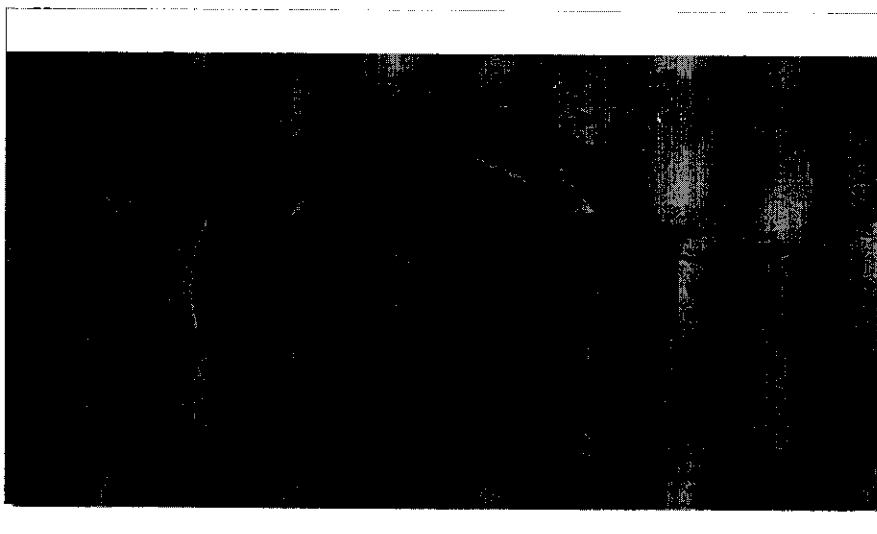
L'indagine "Corruzione e sprechi in Sanità" individua cinque ambiti nell'ambito dei quali il fenomeno corruttivo si presenta con maggiore evidenza, per ognuno dei quali vengono individuati le più importanti situazioni di criticità emergenti:

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 criminale organizzata, 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

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."

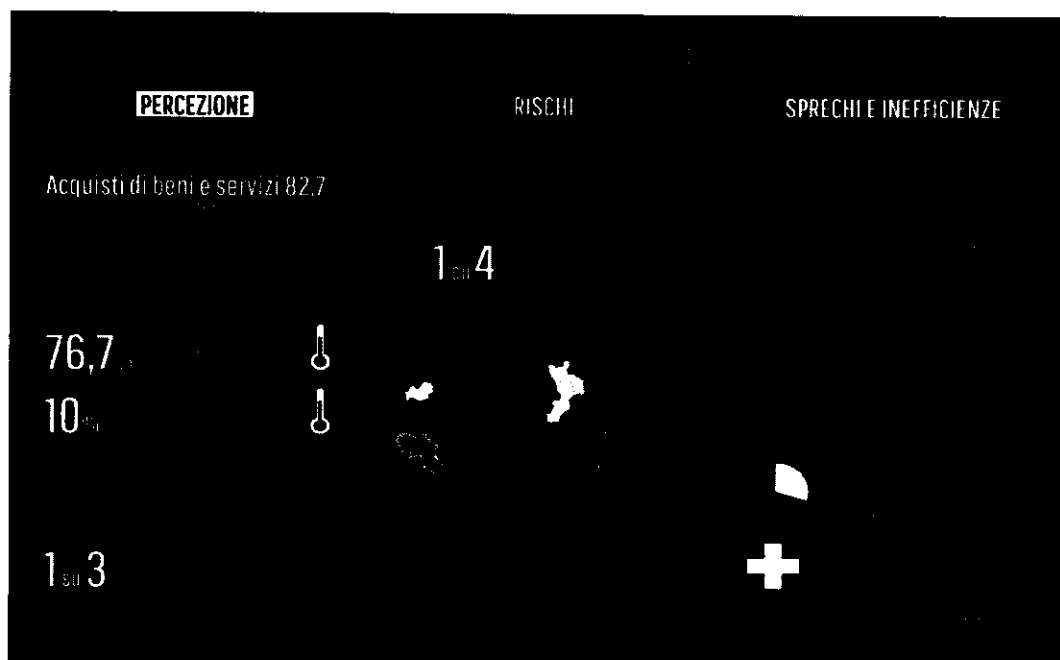
Nell'ambito del **Libro Bianco sulla Corruption in Sanità** realizzato dall'ISPE/Sanità, il Prof. **Taryn Vian** della *Boston University School of Public Health* viene presentato un convincente schema sintetico, adattato dall'Health System Framework dell'OMS (2007), che focalizza le minacce di corruzione 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 Sofisticazione degli schemi criminali Connessione con altri fenomeni
	GENERALI	Incertezza o debolezza del quadro normativo
	DOMANDA SANITARIA	Asimmetria informativa tra utente ed Sistema Sanitario Elevata parcellizzazione della domanda sanitaria Fragilità nella domanda di servizi di cura
FATTORI PECULIARI DEL SISTEMA SANITARIO	OFFERTA SANITARIA	Forte ingerenza della politica nelle scelte tecnico-amministrative Elevata complessità del sistema Ampli 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 acuita 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:

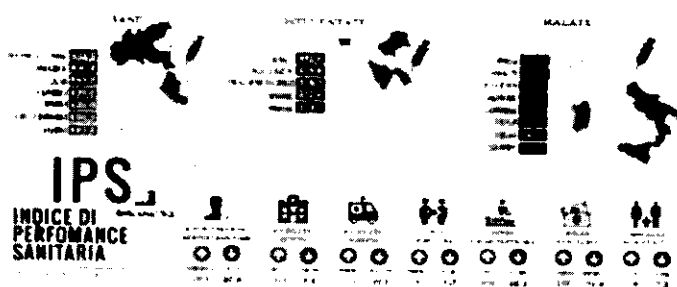
delibere prive di DURC; irregolarità nel conferimento di incarichi a legali esterni; irregolarità nella liquidazione di competenze dovute alle farmacie convenzionate; irregolare liquidazione di prestazioni aggiuntive in favore di dirigenti medici; carenze riscontrate nella proroga di lavoro a termine; 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 LEA.

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.

5.1.2 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 indeterminatezza sui definitivi assetti organizzativi e gestionali che influenzano la sensibilità delle strutture a rischio corruzione. Tale indeterminatezza, 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 opacità nella gestione di risorse umane e strumentali.

Le irregolarità nella gestione delle Aziende sanitarie regionali vengono confermate anche 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, anche nella casistica di decessi in ambito ospedaliero, per come rappresentato anche dalla Corte dei Conti nella valutazione dei casi di risarcimento danni nei confronti del personale sanitario ospedaliero che hanno dato origine a casi di *malapratiche* sanitarie: infortuni e decessi di pazienti.

La soluzione delle problematiche evidenziate devono riguardare la definizione di assetti organizzativi generali e loro articolazioni territoriali che assicurino 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 PTPC, 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;

3) la definizione e formalizzazione di un protocollo che regolamenti i rapporti con gli erogatori privati di attività sanitarie, seguendo le indicazioni della Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015 al PNA – pag. 47) Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 (PNA 2016 – pag. 103).

Inoltre, a 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 scarsa trasparenza con l'utenza ed il rischio di creazione di posizioni di potere da parte di 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 in occasione di corsi di formazione, nei momenti di 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*.

Tale situazione risulta preoccupante per lo standard comportamentale diffuso del personale dipendente, sia per i suoi risvolti etici sia per l'incidenza anche 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.

5.2 Mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio: fare un passo indietro per farne due avanti.

Dai dati relativi all'attuazione delle misure inserite nel PTPCT 2017 - 2019, emerge uno stato di attuazione molto basso e di scarsa incisività rispetto agli obiettivi che si intendono raggiungere.

Dall'analisi complessiva di tali dati si possono rilevare alcune situazioni sulle quali si rende opportuna una approfondita riflessione:

- 1) la mancata costituzione, per diverse ragioni, dei Gruppi di lavoro previsti nel PTPCT ha pregiudicato l'attuazione di numerose misure, spesso collegate in modo contestuale o successivo all'esito del lavoro dei gruppi;
- 2) si rileva, purtroppo, ancora un numero consistente ed importante per area di rischio rappresentata, di Unità Operative/servizi che non hanno aderito al percorso proposto dal PTPCT 2017 - 2019. Tale mancata adesione si rileva nella mancanza di comunicazione, mancata individuazione di un referente, mancata trasmissione di dati ed informazioni richieste che dimostrerebbe la totale assenza di un presidio dei processi e delle misure di competenza;
- 3) per quanto riguarda le Strutture/servizi che hanno dichiarato l'attuazione della misura si rileva invece un approccio alla gestione del rischio di tipo sostanzialmente burocratico, finalizzato al mero adempimento formale, scollegato dall'obiettivo di prevenzione da raggiungere. Ci si è concentrati più sull'adempimento formale al fine di soddisfare il requisito di attuazione che sulle finalità da raggiungere.

Nella gestione delle misure sono poi emerse difficoltà attuative, condivise con il RPCT, legate a difetti di individuazione e progettazione delle misure, sia dal punto di vista della sostenibilità che della efficacia, che hanno portato ad una rideterminazione, in itinere, delle stesse sia negli aspetti attuativi che nelle responsabilità di attuazione.

Complessivamente, nell'ambito della valutazione sullo stato di attuazione effettuata durante il corso di formazione *"La realizzazione del PTPCT: le attività di monitoraggio, valutazione e riprogrammazione"* con i Dirigenti presenti e con il supporto dell'esperto esterno, sono emerse difficoltà riconducibili a difetti di progettazione proprie del PTPCT, per carenze formative e metodologiche che si è cercato di colmare, che hanno viziato il processo di gestione del rischio e soprattutto hanno determinato la individuazione di troppe misure, di difficile gestione:

- a) nella fase di mappatura del rischio, errata individuazione dell'evento rischioso, che si è sovrapposto alla modalità di comportamento ed insufficiente identificazione dei fattori abilitanti;
- b) utilizzo della Tabella di valutazione del rischio di cui all'allegato 5) del PNA 2013, senza un suo adeguamento alla situazione specifica del settore sanitario, che ha determinato una errata, non ponderata, valutazione del rischio;
- c) mancata/insufficiente individuazione del processo a rischio e sua articolazione in sequenza di attività caratterizzanti;
- d) identificazione e suddivisione delle misure fra obbligatorie e facoltative secondo l'impostazione del PNA 2013, insufficiente ed inappropriata;

e) carenza nella progettazione delle misure, con sottovalutazione degli elementi di sostenibilità e incongruità della tempistica. Calibratura degli indicatori.

Nel corso del 2018 si rende quindi necessario fare un passo indietro per farne due avanti, in quanto, anche in questo caso occorre, preliminarmente perseguire l'obiettivo di **consolidare il processo di macroprogettazione del PTPCT**.

Sarà quindi revisionato l'intero processo di gestione del rischio di cui agli allegati 2 e 3 del PTPCT 2017/2019, seguendo percorsi differenziati per ogni area di rischio presa in considerazione, a seconda del grado di realizzazione delle misure e delle criticità riscontrate.

La fase di mappatura sarà estesa a tutte le strutture/servizi/attività.

Si darà continuità solo all'attuazione delle misure di prevenzione relative ai seguenti processi che si ritengono ben identificati:

1. Rilevazione delle presenze, congedi e permessi;
2. Contratti pubblici;
3. Incarichi e nomine;
4. Attività conseguente al decesso in ambito intraospedaliero

Tali misure sono state opportunamente revisionate sia nei contenuti, indicando con precisione le attività ancora da realizzare, sia nei tempi di attuazione.

Per le seguenti aree di rischio, già individuate nell'ambito del PTPCT 2017 - 2019 per le quali si sono rilevate criticità attuative, si procederà, nel corso del 2018, all'analisi dei processi ed all'attività di rivalutazione del rischio con l'utilizzo dei nuovi strumenti di identificazione e valutazione, e la successiva individuazione delle misure, da inserire nel PTPCT:

1. Erogazione fornitura di protesi, ausili tecnici e ortesi
2. Prenotazione prestazioni
3. Erogazione prestazioni sanitarie
4. Autorizzazioni/concessioni/certificazioni
5. Gestione/liquidazione fatture e pagamenti
6. Stipula contratti/convenzioni
7. Benefici economici (Contributi, sovvenzioni, rimborsi)
8. Sorveglianza sulle strutture sanitarie, socio sanitarie e socio assistenziali
9. Vigilanza e controllo in materia di igiene degli alimenti
10. Ispezioni e controlli di competenza Servizio Veterinario
11. Ispezioni e controlli negli ambienti di lavoro
12. Contestazioni violazioni penali e amministrative ex D.Lgs 758/94 e procedimenti
13. Decreti astensione lavoratrici madri idoneità sanitaria
14. Attività libero professionale
15. Gestione liste di attesa
16. Sanzioni amministrative in materia sanitaria

17. Pagamenti

18. Fornitura farmaci

Si revisionerà quindi tutto il processo di gestione del rischio:

- revisione degli strumenti di identificazione, valutazione e trattamento del rischio, ed in particolare della Tabella di valutazione del rischio di cui all'allegato 5) del PNA 2013, con un suo adeguamento alla situazione specifica del settore sanitario, al fine di pervenire ad una valutazione del rischio, più attinente alla realtà e ponderata;
- mappatura del rischio, con una maggiore attenzione alla individuazione dell'evento rischioso ed ai suoi fattori abilitanti;
- individuazione del processo a rischio e sua articolazione in sequenza di attività caratterizzanti;
- identificazione e corretta progettazione delle misure.

In linea generale, per tutte le attività di programmazione, in ogni specifica fase, si tenderà ad adottare Standard consolidati e suggeriti da esperti del settore o metodologie largamente utilizzate e riconoscibili in letteratura per l'attività di programmazione.

Il percorso sarà portato avanti dall'Ufficio e dai Referenti RPTC (Risk manager) e coinvolgerà i Dirigenti delle macrostrutture e strutture interessate (Risk owner).

Per sostenere l'intero percorso saranno organizzate le seguenti iniziative di formazione:

FORMAZIONE RESIDENZIALE

- Corso su " Il PTPCT 2018 - 2020"
- Corso su "Il processo di identificazione, analisi, valutazione del rischio corruzione"
- Corso su "Il processo di trattamento del rischio corruzione"
- Corso "La realizzazione del PTPCT: monitoraggio e valutazione"

FORMAZIONE ESTERNALIZZATA SPECIFICA

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.

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.

6. Misure/Iniziative di carattere generale e trasversale: ricomincio da te.

Nel corso dell'anno, si sono attivati i seguenti gruppi di lavoro, che hanno prodotto i primi importanti risultati, in termini di elaborazione di proposte di regolamentazione e suggerimenti di percorsi operativi da intraprendere, anche con la formalizzazione nell'ambito del presente PTPCT:

- a. **Gruppo di lavoro conflitto d'interessi:** il gruppo di lavoro ha elaborato una procedura di regolamentazione del conflitto d'interessi di cui alla Delibera n. 3374 del 16.12.2013 Codice di Comportamento Aziendale - Artt. 3,4,5,11. La procedura è stata già adottata dalla Direzione Generale e trasmessa a tutte le macrostrutture/strutture aziendali per ogni adempimento consequenziale nonché pubblicata sul sito aziendale quale parte integrante del Codice di Comportamento. La procedura sarà recepita, con eventuali modifiche derivanti dalle intervenute disposizioni di legge, nell'ambito del nuovo Codice etico e di comportamento che sarà elaborato nel corso del 2018.
- b. **Gruppo di lavoro procedimenti amministrativi:** il gruppo di lavoro, suddiviso in sottogruppi per ambito di attività, ha elaborato una prima catalogazione dei procedimenti amministrativi del settore di competenza, una successiva schedatura seguendo le indicazioni di cui all'art. 35 D.Lgs 33/13, in corso di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente - Attività e procedimenti . tipologie di procedimento. I settori/aree che hanno completato l'attività sono i seguenti:

1	DISTRETTI SANITARI
2	DIREZIONE MEDICA /AMM.VA SPOKE
3	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE - DIPENDENZE AREA SALUTE MENTALE
4	U.O.C. COORDINAMENTO SERVIZI SOCIALI
5	U.O.C. IGIENE PUBBLICA
6	U.O.C. MEDICINA DELLO SPORT
7	U.O.C. SVET AREA A
8	U.O.C. SVET AREA B
9	U.O.C. SVET AREA C

Tutti gli altri settori aree che non hanno ancora completato tale attività, in particolare quelle afferenti all'area amministrativa e di staff, dovranno procedere al più presto, elaborando

elenco e schedatura di ogni procedimento amministrativo, utilizzando l'apposita scheda predisposta (**allegato a**), considerato che la catalogazione e pubblicazione dei procedimenti amministrativi oltre che essere un preciso obbligo di legge risulta preliminare alla mappatura/catalogazione delle aree di rischio.

c. **Gruppo di lavoro partecipazione, coinvolgimento stakeholder:** il gruppo di lavoro ha organizzato la Giornata della Trasparenza nel mese di novembre 2017, elaborando una prima mappa degli stakeholder di riferimento. L'attività di promozione della partecipazione dovrà avere una continuità nel corso del 2018, al fine di strutturare un percorso standardizzato di coinvolgimento degli stakeholder nell'ambito delle attività di progettazione, realizzazione e monitoraggio del Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale percorso dovrà prevedere una preliminare attività di formazione dei soggetti interessati alla problematica per la definizione delle tappe essenziali ed una successiva attività di definitivo censimento e individuazione degli stakeholder esterni da coinvolgere.

d. **Gruppo di lavoro Catalogo dei dati – Open data:** il gruppo di lavoro ha elaborato un primo Catalogo dei dati ed una proposta di Regolamento per la disciplina, l'accesso telematico ed il riutilizzo dei dati e Catalogo dei dati, metadati, banche dati, da pubblicare sul sito aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati, banche dati”. La documentazione è stata trasmessa al Direttore della U.O.C. Sistema informativo, responsabile dell'obbligo di pubblicazione.

e. **Gruppo di lavoro Patti d'integrità:** Il gruppo di lavoro ha elaborato una proposta di Patto d'integrità quale documento amministrativo richiesto ai fini della procedura di affidamento o dell'iscrizione ad Albi/Elenchi dei fornitori, utilizzato dalla maggior parte degli Enti a livello nazionale, quale misura di prevenzione della corruzione ai sensi della Legge 190/12.

La proposta, trasmessa ai competenti servizi per eventuali considerazioni, modifiche o integrazioni, viene approvata quale allegato al presente PTPCT (**allegato b**).

Secondo quanto emerso dalla verifica effettuata dal gruppo di lavoro sui risultati delle migliori esperienze di Patto d'integrità, finora realizzate a livello nazionale, consultando un campione di siti istituzionali di Azienda Sanitarie, tuttavia, tale misura, appare ancora insufficiente per soddisfare le esigenze di prevenzione della corruzione.

Un modello operativo più evoluto, in corso di attuazione da parte di Transparency International, prevede la sperimentazione di un percorso di gestione di una procedura di appalto, in un contesto di regole condivise con gli stakeholder di settore, il cui rispetto dell'osservanza è affidato ad un soggetto terzo, appositamente selezionato fra esperti esterni.

Tale modello potrebbe essere analizzato e preso in considerazione nell'anno 2018 al fine di raggiungere un livello più avanzato di prevenzione della corruzione nel settore degli appalti, compatibilmente con le risorse aziendali.

f. **Gruppo di lavoro Incarichi professionali:** il gruppo di lavoro ha elaborato la proposta di Regolamento per l'affidamento degli incarichi di patrocinio legale ad avvocati esterni all'Ente.

La disciplina applicabile agli incarichi aventi a oggetto il patrocinio legale dev'essere, infatti, rivista, alla luce dell'entrata in vigore, il 19 aprile 2016, del d.lgs. 18 aprile 2016, n.50. A decorrere da tale data anche il singolo incarico di patrocinio legale appare dover essere inquadrato come appalto di servizi; ciò, sulla base del disposto di cui all'art. 17 (recante "Esclusioni specifiche per contratti di appalto e concessione di servizi"), che considera come contratto escluso la rappresentanza legale di un cliente, da parte di un avvocato, in un procedimento giudiziario dinanzi a organi giurisdizionali, nonché la consulenza legale fornita in preparazione di detto procedimento. Tale interpretazione pare preferibile anche tenuto conto di come l'art. 17 richiamato recepisca direttive dell'Unione europea che accoglie una nozione di appalto molto più ampia di quella rinvenibile dal nostro codice civile. In ogni caso, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 del citato decreto legislativo, l'affidamento dello stesso deve avvenire nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, trasparenza, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità. Ne consegue e conferma quindi l'impossibilità di considerare la scelta dell'avvocato esterno all'ente come connotata da carattere fiduciario. Tale è quindi ormai l'orientamento giurisprudenziale prevalente. In questa direzione si esprime anche la proposta di linee Guida Anac sull'Affidamento di servizi legali, in consultazione. Il gruppo di lavoro, rispetto al programma prestabilito, si è quindi concentrato prioritariamente sulla regolamentazione di tale materia al fine di aderire alla nuova normativa intervenuta. La proposta di Regolamento è stata trasmessa alla Direzione Generale per l'approvazione. L'attività di regolamentazione della materia, in particolare relativamente all'affidamento degli incarichi di consulenza e collaborazione di cui all'art. 7 c. 6 Dlgs 165/01 e degli incarichi tecnici si concluderà nell'anno 2018 a cura del RPCT, seguendo le indicazioni già formalizzate con nota 118572 datata 11.08.2017 avente ad oggetto: *procedure per l'affidamento di incarichi a professionisti esterni*, che vengono recepite in questo PTPCT (allegato c), fatti salvi gli incarichi di patrocinio legale ad avvocati esterni all'Ente, per i quali si dovrà comunque, sin d'ora, applicare la nuova normativa.

Nel corso del 2018, ci si concentrerà quindi sul completamento/attuazione delle misure di prevenzione di carattere generale o trasversale, non ancora attuate o parzialmente attuate, fra le quali si richiamano sommariamente, confermandone i contenuti, quelle di seguito indicate:

- Misure di prevenzione generali/trasversali previste dal PTPCT 2017 - 2019 non realizzate o parzialmente realizzate

Rotazione del personale: *adottando nel 2018 i primi interventi di analisi e definizione della struttura degli organici aziendali e proposta di conseguenziale revisione/modifica dell'organizzazione del lavoro.*

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: consolidando e monitorando l'attività inserite nella Regolamentazione sul conflitto d'interesse, avviata nel 2017;

Disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali: *attraverso l'elaborazione di una linea guida che presenti in modo chiaro tutti gli aspetti legati alle situazioni di incompatibilità e inconfiribilità, le fattispecie di incarichi vietati e consentiti, la caratteristica degli incarichi gratuiti.*

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. *Nel corso dell'anno 2018 dovrà essere 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.*

Disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors). Secondo quanto previsto dall'art. 53 c. 16 ter del D.Lgs 185/01, per come modificato ed integrato dalla Legge 190/12.

Nel corso del 2017, inoltre, si è avviata la ricognizione dei Regolamenti presenti all'interno dell'ASP, spesso ereditati dalle Aziende Sanitarie accorpate nel 2007 ed ancora utilizzati dai servizi in quanto mai revocati o sostituiti. I dati pervenuti e già disponibili determineranno l'esigenza di aggiornare, ridefinire, armonizzare, numerosi Regolamenti presenti nell'ASP, fino alla definizione di un **Catalogo dei Regolamenti aziendali** da pubblicare sul sito Aziendale.

7. Trasparenza e accountability: dall'accesso alla partecipazione al processo.

Nel corso dell'anno 2017 sono sicuramente aumentati i livelli di trasparenza dati dal maggiore assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito aziendale e si stanno creando le condizioni per assicurare un flusso continuo e regolare di informazioni da pubblicare. Questo anche in virtù della individuazione dei Responsabili della pubblicazione dei dati, elencati nell'allegato 3) del PTPCT e della costante attività di monitoraggio e segnalazione delle inadempienze.

L'obiettivo strategico che si intende perseguire nell'anno 2018 rimane quello di rendere definitivi certi e stabili i flussi di trasmissione e pubblicazione obbligatoria, individuando responsabilità ed assicurando i necessari supporti formativi e tecnologici.

Sono purtroppo ancora presenti situazioni diversificate di inadempimento di tali importanti obblighi di legge, che si cercherà di colmare, insistendo sulla individuazione e pubblicizzazione delle responsabilità, anche al fine di consentire a chiunque di voler proporre segnalazioni o richieste di accesso civico, con ogni conseguenza di legge.

Inoltre, e questo vale per ogni obbligo di pubblicazione, l'Azienda Sanitaria dovrà effettuare un grande sforzo per aumentare la qualità delle informazioni da pubblicare, ai sensi dell'art 6 del

Dlgs 33/13 e soprattutto di pubblicare informazioni, dati e documenti, in termini di adozione di formati aperti e riutilizzabili, ai sensi dell'art. 7 Dlgs 33/13.

Nell'anno 2018 tutti i dati, documenti, informazioni pubblicati sul sito aziendale dovranno essere pubblicati con uno standard di almeno tre stelle (Open Licence, Readable, Open Format) della scala di Tim Berners Lee, per come rivisitata dall'AgID nelle *Linee Guida per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico - 2016*. Tutti i dati, documenti, informazioni già pubblicati in formati non corrispondenti a tale standard, dovranno, nel corso dell'anno, essere pubblicati anche in tale standard.

Nel corso dell'anno si sono create tutte le condizioni per soddisfare le richieste di accesso civico generalizzato. Il nuovo istituto dell'accesso civico, con l'approvazione del Regolamento (Deliberazio della **Rete dei referenti per l'Accesso**, costituisce il secondo grande pilastro del sistema della Trasparenza ai fini della programmazione coordinata delle iniziative di accesso, di formazione e autoformazione, di scambio e collaborazione, "centro di competenza" e supporto ai servizi, di analisi congiunta e assistita delle richieste di accesso che perverranno.

Rete dei Referenti per l'accesso civico generalizzato:

STRUTTURA	REFERENTE	QUALIFICA
Dipartimento Amministrativo	Dott.ssa Giovanna Borromeo	Collaboratore Amministrativo Prof.le Esperto
Distretto Sanitario Vallecrati	Sig.ra Elena Labonia	PS Tecnico sanitario di Laboratorio Biomedico
Distretto Sanitario Esaro - Pollino	Dott. Ferdinando De Noia	Collaboratore Amministrativo Prof.le
Distretto Sanitario Tirreno	Dott.ssa Debora D'Acunzo	Collaboratore Amministrativo Prof.le Esperto
Distretto Sanitario Ionio Nord	Dott.ssa Antonia Bellitti	Collaboratore Amministrativo Prof.le
Distretto Sanitario Cosenza - Savuto	Dott.ssa Flora Andreoli	Assistente Sociale Specialista
Dipartimento Salute Mentale	Dott.ssa Natalina D'Ambrosio	Dirigente Sociologo
Direzione servizi amministrativi ospedalieri	Sig. Mario Artusa	Collaboratore Amministrativo Prof.le
Dipartimento di Prevenzione	Dott.ssa Francesca Russo	Collaboratore Amministrativo Prof.le

In materia di Open data, nel corso del 2018 si intende recepire la normativa europea e nazionale sulla valorizzazione del patrimonio informativo pubblico, così per come indicato nelle Linee Guida Nazionali formulate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Agenzia per l'Italia Digitale e seguire gli standard condivisi a livello internazionale. Si vuole poi seguire un iter realistico sul possibile percorso da seguire nel triennio 2018-2020, che possa conciliare le risorse aziendali disponibili con la necessità di uniformarsi ai principi e alle linee d'azione presenti nelle Linee Guida AgID nonché alla strategia in materia di dati aperti definita nel piano triennale per l'ICT nella pubblica amministrazione. Seguendo le indicazioni del Gruppo di lavoro appositamente costituito, le prime tappe da seguire, per avviare un processo di apertura dei dati, da condividere con i servizi interessati ed inserire nella programmazione aziendale "Piano della Performance e Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza", potrebbero essere:

- consolidamento del Gruppo di lavoro, nell'ambito delle attività della U.O.C. Sistemi informativi - CED, responsabile dell'attività, e graduale individuazione dei ruoli e delle

- responsabilità indicate nelle Linee Guida (Data manager, Responsabile banca dati, Responsabile tecnico della Banca dati, Referente tematico, Ufficio statistico, Ufficio giuridico – amministrativo – Comunicazione);
- effettuazione di una ricognizione interna, al fine di individuare l'insieme dei dati esistenti da rendere disponibili, sulla base di quanto già pubblicato sul Catalogo dei dati, metadati, banche dati;
 - individuazione dei dataset da aprire, con l'adozione di un approccio "*demand – driven*", con il coinvolgimento degli stakeholder esterni;
 - individuazione delle "basi di dati primarie", uffici che generano, mantengono e sono responsabili dei dati che si vogliono rendere aperti;
 - analisi giuridica delle fonti: privacy, proprietà intellettuale, licenza di rilascio, limiti alla pubblicazione, segretezza, temporalizzazione, trasparenza;
 - analisi della qualità dei dati ed eventuale bonifica, concentrandosi in particolare sulla "bonifica" basata sui processi piuttosto che quella basata sui dati, finalizzata quindi ad analizzare le cause che hanno portato alla scarsa qualità del dato e a rivedere i processi di produzione del dato, per garantire la qualità nel tempo.

Per accompagnare tale processo di miglioramento e raggiungere l'obiettivo del totale assolvimento degli adempimenti di cui al Dlgs 33/13, anche in termini di qualità, e diffondere la normativa relativa all'accesso civico generalizzato, si vuole programmare il Corso di formazione residenziale "*Trasparenza: pubblicazioni obbligatorie, nuovo diritto di accesso e Open data*", da realizzarsi in quattro edizioni.

In questo settore, si vuole raggiungere un nuovo obiettivo, più ambizioso, cioè quello di riuscire a **passare dall'accesso ai dati, informazioni e documenti, alla effettiva partecipazione della comunità locale e degli stakeholder al processo di programmazione, monitoraggio e verifica.**

Tale difficile percorso si avvierà attraverso la ricezione di proposte nell'ambito di questa fase di consultazione e con l'organizzazione di un Corso di formazione residenziale su "*Il coinvolgimento degli stakeholder nelle attività di programmazione e realizzazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: contenuti e tecniche*"

8. Etica e integrità: i valori oltre le norme.

I temi dell'etica e dell'integrità sono stati affrontati nel corso della programmazione di prevenzione della corruzione sin dall'avvio delle attività, con l'approvazione del Codice di Comportamento nell'anno 2013, la costante organizzazione di corsi di formazione, la formazione di un nucleo di dipendenti per la diffusione di tali tematiche (Animatori dell'integrità). In considerazione dell'importanza delle tematiche, nel corso dell'anno 2017 ci si proponeva di aggiornare del Codice di comportamento e elaborare il Codice Etico aziendale,

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.

Purtroppo tale obiettivo non è stato raggiunto per la mancata approvazione della proposta di costituzione del Gruppo di Lavoro preposto all'aggiornamento del CdC e, quindi, sarà riproposto con forza per l'anno 2018, in quanto indispensabile ed obbligatorio.

L'attività di revisione e aggiornamento sarà realizzata dall'Ufficio RPCT che coinvolgerà tutti i soggetti interessati.

A seguito dell'approvazione del nuovo Codice Etico e di Comportamento, sarà poi possibile aggiornare il Codice Disciplinare aziendale, a cura della U.O.C. Risorse Umane, che potrà utilizzare il gruppo di lavoro individuato con Deliberazione n. 1509 del 04 agosto 2017.

Nell'ambito del nuovo codice di comportamento saranno formalmente recepite, al fine di offrire un quadro normativo e regolamentare coordinato ed integrato, tutte le procedure già avviate nel corso dell'anno 2017 di regolamentazione del conflitto d'interesse, in particolare:

1. la procedura di regolamentazione del conflitto d'interesse di cui alla Delibera n. 3374 del 16.12.2013 Codice di Comportamento Aziendale - Artt. 3,4,5,11;
2. la procedura di regolamentazione del conflitto d'interessi per i dipendenti che a vario titolo e livello intervengono nei *processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, altre tecnologie, nonché ricerca, sperimentazione e sponsorizzazione*, per la quale si è attivata la banca dati presso l'Agenas, ai fini dell'accesso alla modulistica per la compilazione della dichiarazione pubblica di interessi di cui alla Deliberazione Anac n. 12/2015 da parte dei professionisti interessati,
3. l'analoga procedura di regolamentazione del conflitto d'interessi definita dalla Regione Calabria con DCA n. 137 del 21 dicembre 2015.

Parallelamente, si darà continuità all'attività formativa, consolidando l'esperienza maturata in particolare con la realizzazione di due iniziative di formazione diffusa, in quattro edizioni ciascuna: Corso di formazione residenziale su "*Incompatibilità, inconfiribilità e conflitto d'interesse*" destinato a tutti i Dirigenti e un Corso di formazione residenziale sulle tematiche di "*Etica e integrità*" destinato ai dipendenti degli Spoke.

9. Segnalazione degli illeciti: cultura e strumenti di tutela.

Oltre all'attività di coordinamento e gestione del PTPCT, nel corso dell'anno si è svolta anche una importante attività di vigilanza, che ha preso in considerazione diverse situazioni di presunta irregolarità segnalate da dipendenti e cittadini, spesso pervenute impropriamente al RPCT, individuato come destinatario di una gamma troppo vasta di segnalazioni.

Il RPCT vuole promuovere una diffusa cultura della segnalazione, indispensabile per colpire quelle situazioni di *maladministration* sulle quali vuole intervenire il sistema aziendale di prevenzione della corruzione.

In tal senso, oltre all'attività formativa sui temi dell'etica e della legalità già presentati, si dovrà recepire la nuova legge sul Wistleblowing ed eventualmente modificare ed integrare il Regolamento già approvato dall'ASP di Cosenza.

L'attività di vigilanza dovrà comunque essere maggiormente strutturata e si dovranno precisare e comunicare chiaramente le competenze del RPCT in materia, la coerenza con la strategia di prevenzione della corruzione, le irregolarità segnalabili per le quali si procederà ad istruttoria e quelle che non verranno prese in considerazione, analogamente a quanto già elaborato dall'Anac in materia di vigilanza.

L'efficacia delle misure che saranno adottate dal PTPCT saranno assicurate, oltre che dall'aumento della qualità della progettazione, verificata ex ante dalle attività di coinvolgimento e partecipazione degli stakeholder, anche da una maggiore integrazione fra il PTPCT ed il Piano della Performance, in ogni fase del ciclo di programmazione.

In particolare ci si propone di concludere la progettazione delle misure del PTPCT con la definizione degli specifici obiettivi di budget da assegnare ad ogni struttura coinvolta nel sistema, con l'indicazione dei pesi assegnati ad ogni obiettivo, le modalità, tempi ed indicatori di verifica.

10 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 del percorso che si intende seguire nell'anno 2018, si sono identificate le seguenti iniziative, già richiamate all'interno dei diversi contesti nei quali si intende posizionarle, da

realizzare nell'annualità 2018, con l'obiettivo di diffondere ulteriormente la formazione di carattere generale, in materia di etica ed integrità e continuando a "targettizzare" la formazione specifica destinandola esclusivamente agli operatori impegnati nel sistema di trasparenza e prevenzione della corruzione:

FORMAZIONE RESIDENZIALE GENERALE

ATTIVITA'/CONTENUTI	DESTINATARI PRIORITARI	EDIZIONI	RESPONSABILE SCIENTIFICO
Corso sulle tematiche <i>"Il Codice etico e di comportamento dell'ASP di Cosenza"</i>	Tutti i dipendenti, con e senza obbligo Ecm	4	Dott. Saverio Porchia
Corso su <i>"Incompatibilità, inconferibilità, conflitto d'interesse"</i>	Tutti i Dirigenti, con e senza obbligo Ecm	4	Avv. Alfonso Niccoli

FORMAZIONE RESIDENZIALE SPECIFICA

ATTIVITA'/CONTENUTI	DESTINATARI PRIORITARI	EDIZIONI	RESPONSABILE SCIENTIFICO
Corso su <i>"Il processo di identificazione, analisi, valutazione del rischio corruzione"</i>	Ufficio RPC e Referenti RPTC	1	Dott. Francesco Laviola
Corso <i>"La realizzazione del PTPCT: monitoraggio e valutazione"</i>	Ufficio RPC e Referenti RPTC	1	Dott. Francesco Laviola
Corso su <i>"Il processo di trattamento del rischio corruzione"</i>	Ufficio RPC e Referenti RPTC	1	Dott. Francesco Laviola
Corso su <i>"Il PTPCT 2018 - 2020"</i>	Tutti i Dirigenti responsabili di Unità Operativa o di Servizi/uffici che realizzano misure previste nel PTPCT, con e senza obbligo Ecm	4	Dott. Francesco Laviola
Corso <i>"Trasparenza: pubblicazioni obbligatorie, nuovo diritto di accesso e Open data"</i>	Rete dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs 33/13 individuati dal PTPCT Rete dei Referenti accesso civico	4	Dott. Saverio Porchia
Corso su <i>"Il coinvolgimento degli stakeholder nelle attività di programmazione e realizzazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: contenuti e tecniche"</i>	Ufficio RPC e Referenti RPTC, Animatori dell'integrità, dipendenti impegnati nelle attività di promozione e coinvolgimento stakeholder, attuazione Patti d'integrità negli affidamenti, Open data	1	Dott. Saverio Porchia
Corso su <i>"La gestione delle assenze del personale dipendente: aspetti giuridici ed operativi"</i>	Dipendenti addetti agli uffici di gestione del personale dipendente	1	Dott. Pasquale Montilli

TOTALE BUDGET FORMAZIONE RESIDENZIALE GENERALE E SPECIFICA	€ 10.000,00
---	--------------------

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 RTPC, rete dei referenti accesso civico	€ 5.000,00

Il programma ed il corrispondente budget complessivo pari ad € 15.000,00, sarà recepito nel Piano formativo annuale 2018, in corso di elaborazione.

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

Le attività formative saranno realizzate dall'Ufficio RPCT, dagli Animatori dell'integrità e dai docenti interni esperti inseriti nell'elenco dei docenti interni presente sul sito aziendale.

11. 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 saranno finalizzate a:

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 percorsi di coinvolgimento strutturato (mappatura degli stakeholder ed istituzione di strutture accreditate) e modalità/canali di ricevimento di segnalazioni di disservizi/maladministration, percezione di trasparenza, ascolto;

3. organizzazione di incontri, nell'ambito dell'iniziativa "Giornata della Trasparenza".

12. Monitoraggio del PTPC e delle misure

Le attività di monitoraggio periodico, riguarderà le seguenti attività:

- a) crono programma di realizzazione delle azioni previste dal PTPCT e dalle singole misure;
- b) adempimenti di pubblicazione ai sensi del Dlgs 33/13.

I dati di monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPCT saranno preliminarmente presentati e condivisi con i Referenti RPTC, con l'assistenza ed il supporto di un esperto esterno, nell'ambito del Corso di formazione "*La realizzazione del PTPC: monitoraggio e valutazione*", da svolgersi nel mese di giugno 2018.

Le attività di monitoraggio avranno quindi come esito la stesura di un Report sullo stato di avanzamento della realizzazione del PTPCT, elaborato entro il mese di giugno, 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.

13. 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:

- a) elaborazione del Piano, con la condivisione della medesima base dei dati e fonti informative;
- b) assegnazione degli obiettivi, per come già indicato, contenenti anche le misure di prevenzione della corruzione individuate per ogni servizio;
- c) 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 organizzativa, 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.

Relativamente alla performance individuale, gli obiettivi e le relative attività da perseguire per la prevenzione dei fenomeni corruttivi saranno oggetto di valutazione da parte del dirigente responsabile della struttura competente.

Si riporta di seguito elenco degli obiettivi e relative attività da perseguire per la prevenzione dei fenomeni corruttivi e da declinare in obiettivi specifici nell'ambito del ciclo della performance organizzativa:

OBIETTIVI	ATTIVITA'
<u>Generale/trasversale</u> : ridurre le criticità che investono gli assetti organizzativi generali dell'ASP	Realizzazione misure generali trasversali Allegato 2) PTPCT
<u>Gestione del rischio corruzione</u> : consolidare il processo di macroprogettazione del PTPCT	Realizzazione misure generali trasversali Allegato 2) PTPCT Realizzazione misure specifiche Allegato 2) PTPCT
<u>Trasparenza</u> : stabilizzare i flussi di trasmissione e pubblicazione obbligatoria di cui al D.Lgs 33/13	Assolvimento adempimenti pubblicazione obbligatoria di cui al D.Lgs 33/13 - Allegato 3) e 4) PTPCT
<u>Etica e integrità</u> : formazione all'etica pubblica e sensibilizzazione verso l'assunzione di comportamenti eticamente e giuridicamente corretti, rafforzamento del sistema dei controlli nelle aree a maggiore incidenza del rischio corruttivo;	Realizzazione Piano formazione generale e specifica Proposta aggiornamento Codice etico e di comportamento Assolvimento obblighi di dichiarazione conflitto d'interesse Realizzazione misure di controllo Allegato 2) PTPCT

allegato a)

SCHEDA RILEVAZIONE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

a) Breve descrizione del procedimento:

b) Riferimenti normativi utili:

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:

d) Ufficio del procedimento:

recapiti telefonici:

casella di posta elettronica istituzionale:

e) ove diverso, 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:

- f) modalita' con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino:
- g) 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:
- h) indicazione se il provvedimento puo' essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento puo' concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione:
- i) indicazione degli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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:
- l) link di accesso al servizio on line, ove sia gia' disponibile in rete:
se non disponibile, indicare i tempi previsti per la sua attivazione:
- m) se è prevista la partecipazione alla spesa, indicare importi e modalita' 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:
- n) nome del soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo:
modalita' per attivare tale potere:
con indicazione dei recapiti telefonici:
e delle caselle di posta elettronica istituzionale:

Per i procedimenti ad istanza di parte

1) atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza e' prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale - allegare la modulistica adottata

N.B. "Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non puo' respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo." (art. 35 c. 2 Dlgs 33/13)

2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni:

Orari:

Modalita' di accesso:

Indirizzo:

Recapiti telefonici:

e delle caselle di posta elettronica istituzionale:

a cui presentare le istanze.

Recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attivita' volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati ed allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive (ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445):

allegato b)

Patto di Integrità

Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il Patto di integrità è lo strumento che l'Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza adotta al fine di disciplinare i comportamenti dei concorrenti e aggiudicatari di lavori, servizi e forniture e loro subappaltatori e sub affidatari e del personale (interno ed esterno), nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di cui al D. Lgs. 50/2016.

2. Il Patto di integrità stabilisce l'obbligo reciproco che si instaura tra l'Amministrazione aggiudicatrice e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di trasparenza e integrità.
3. Il Patto di integrità deve costituire parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.
4. La partecipazione alle procedure di gara e l'iscrizione ad eventuali altri elenchi e/o albi fornitori, è subordinata all'accettazione vincolante del Patto di integrità. Tale condizione deve essere espressamente prevista nei bandi di gara e nelle lettere d'invito.
5. Il patto di integrità si applica con i medesimi modi ai contratti di subappalto di cui all'art. 174 del D. Lgs. 50/2016.
6. Una copia del Patto di integrità, sottoscritta per accettazione dal legale rappresentante dell'operatore economico concorrente, deve essere consegnata unitamente alla documentazione amministrativa richiesta sia ai fini della procedura di affidamento, sia dell'iscrizione ad Albi/Elenchi dei fornitori. Per i consorzi o raggruppamenti temporanei l'obbligo riguarda tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento.
- g. Per quanto non disciplinato dal presente Patto si rinvia al Codice di comportamento del personale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza, al rispetto del quale sono tenuti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Art. 2

Obblighi degli operatori economici nei confronti della stazione appaltante

1. L'operatore economico:
 - a) si impegna a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, etica, trasparenza e correttezza;

- b) dichiara di non aver fatto ricorso e si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
 - c) dichiara di non aver condizionato, e si impegna a non condizionare, il procedimento amministrativo con azioni dirette a influenzare il contenuto del bando o altro equipollente al fine di inquinare le modalità di scelta del contraente;
 - d) dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere, e si impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di denaro o altre utilità finalizzate all'aggiudicazione o a facilitare la gestione del contratto;
 - e) dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara;
 - f) dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altre attività direttamente collegate a quella oggetto della gara, che possano determinare un evidente danno, reale o potenziale agli interessi dell'Azienda Sanitaria Provinciale;
 - g) si impegna ad informare puntualmente tutto il personale di cui si avvale, del presente Patto d'integrità e del Codice di Comportamento adottato dall'Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza;
 - h) si impegna a segnalare all'Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi tentativo illecito da parte di terzi teso a turbare o distorcere le fasi della procedura di affidamento e dell'esecuzione del contratto;
 - i) si impegna a segnalare all'Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi richiesta illecita o pretesa da parte di dipendenti dell'Amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto con le modalità e gli strumenti messi a disposizione da questa Azienda Sanitaria;
 - l) si impegna, qualora i fatti di cui ai precedenti punti h) e i) costituiscano reato, a sporgere denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Polizia Giudiziaria;
 - m) si impegna a rendere noti, su richiesta dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto assegnato;
2. L'operatore economico aggiudicatario si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto.

Art. 3

Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice

1. L'Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza:

- a) si obbliga a rispettare i principi di trasparenza e integrità già disciplinati dal Codice di comportamento del personale nonché le misure di prevenzione della corruzione inserite nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza vigente;
- b) si obbliga a non influenzare il procedimento amministrativo diretto a definire il contenuto del bando o altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;
- c) si obbliga a non richiedere, a non accettare e a non ricevere direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a favorire la scelta di un determinato operatore economico o a influenzare la corretta gestione del contratto;
- d) si impegna a segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza qualsiasi tentativo di illecito da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi di svolgimento delle procedure di affidamento e/o esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Azienda;
- e) si impegna a segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza qualsiasi richiesta o pretesa da parte di operatori economici o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Azienda;
- f) si impegna, qualora i fatti di cui ai precedenti punti d) e e) costituiscano reato, a sporgere denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Polizia Giudiziaria;
- g) si impegna, all'atto della nomina dei componenti della Commissione di gara, a rispettare le norme in materia di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. N. 39/2013;
- h) si impegna a far sottoscrivere ai componenti della predetta Commissione, la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità di incarichi e, altresì, quella con cui ciascuno dei componenti assume l'obbligo di dichiarare il verificarsi di qualsiasi situazione di conflitto di interesse e, in particolare, di astenersi in tutte le situazioni in cui possano essere coinvolti, oltre che interessi propri e dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, interessi di:
 - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza;
 - in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza;

i) si impegna ad adempiere puntualmente agli obblighi di pubblicazione sul sito aziendale dei dati, informazioni e documenti di cui al D.lgs 33/13, D. Lgs. 50/2016 e di ogni altra fonte normativa intervenuta;

l) si obbliga a regolamentare nell'ambito del Codice di Comportamento e, a seguito di segnalazione delle parti, ad attivare procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione dei principi di etica, lealtà, trasparenza e correttezza e, specificatamente, dell'impegno di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio.

2. L'Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto e a verificare nel contempo la corretta esecuzione delle controprestazioni.

Art. 4

Violazione del Patto di integrità

1. La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti a suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione rilevata e la fase in cui la violazione è accertata, le seguenti sanzioni:

a) l'esclusione dalla procedura di affidamento;

b) la risoluzione di diritto del contratto;

c) l'escussione totale o parziale, dal 10% al 50%, dei depositi cauzionali o altre garanzie depositate ai fini della partecipazione alla procedure di affidamento;

d) l'interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette da questa Amministrazione per un periodo di tempo compreso tra uno e tre anni.

2. L'applicazione delle sanzioni conseguenti alla violazione di cui al presente Patto avviene con garanzia di adeguato contraddittorio da parte di questa Azienda Sanitaria Provinciale, secondo le regole generali degli appalti pubblici. Le sanzioni da applicare in concreto dovranno essere stabilite secondo il criterio di colpevolezza, gradualità e proporzionalità in rapporto alla gravità della violazione rilevata.

In ogni caso, per le violazioni di cui all'art. 2 comma 1, lett. b), c), d) e e) del presente Patto, è sempre disposta l'escussione del deposito cauzionale o altra garanzia depositata ai fini della

partecipazione alla procedura di affidamento, l'esclusione dalla gara o la risoluzione ipso iure del contratto, salvo che, con apposito atto, l'Azienda non decida di non avvalersi della predetta risoluzione, qualora ritenga che la stessa sia pregiudizievole agli interessi pubblici di cui all'art. 121, comma 2 del D. Lgs. 104/2010, nonché l'interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dall'Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza per 1 anno decorrente dalla comunicazione del provvedimento di applicazione della sanzione.

Nei casi di recidiva nelle violazioni di cui al superiore art. 2, comma 1, lett. b), c), d) e e) per le medesime violazioni, si applica l'interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dalla medesima stazione appaltante per tre anni decorrenti dalla comunicazione del provvedimento di applicazione della sanzione.

5. L'Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza, si riserva, ai sensi dell'art. 1382 c.c., la facoltà di richiedere il risarcimento del maggior danno effettivamente subito, ove lo ritenga superiore all'ammontare delle cauzioni o delle altre garanzie di cui al superiore comma 1, lett. c) del presente articolo.

Art. 5

Efficacia del Patto di integrità

Il presente Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento e all'estinzione delle relative obbligazioni.

Il contenuto del presente documento può essere integrato dagli eventuali futuri Protocolli di Legalità sottoscritti da questa Amministrazione.

Luogo e data

L'Operatore economico

Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza

L'Operatore economico dichiara di aver letto e di accettare espressamente le disposizioni contenute nell'art. 1 e nell'art. 4 della presente scrittura.

Luogo e data

L'Operatore economico

Allegato c)

PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI

Considerato che, dagli esiti dei monitoraggi periodici sul rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito aziendale di cui al D.Lgs 33/13, risultano carenti gli adempimenti previsti dall'art. 15 sulla pubblicazione di dati e documenti relativi agli affidamenti di incarichi di consulenza e collaborazione nonché gli adempimenti relativi alle comunicazioni di cui all'art. 53 D.Lgs 165/01, si dispone la sottoindicata procedura da seguire per l'affidamento di tutti gli incarichi a professionisti esterni.

1. tipologie di incarico: la procedura si applica ad ogni incarico di collaborazione e consulenza conferito ed affidato a soggetti esterni, a qualsiasi titolo, sia gratuito che oneroso, in regime di prestazione libero professionale, prestazione d'opera occasionale, collaborazione coordinata e continuativa e/o a progetto, ogni altra forma di collaborazione in regime "atipico", nelle diverse aree operative aziendali (a titolo di esempio: formazione, consulenza direzionale, commissario esterno membro di commissioni, progettazione tecnica, collaudo, direzione lavori, sicurezza cantiere, perizie, prestazioni sanitarie e socio sanitarie...). Rimangono esclusi gli incarichi legali, per i quali si dovranno seguire le indicazioni contenute nel *Regolamento per l'affidamento degli incarichi di patrocinio legale ad avvocati esterni all'Ente*, proposto per l'adozione e gli incarichi di consulenza riconducibili al "Contratto di appalto di servizi" assoggettato alla disciplina del D.Lgs 50/2016 (Codice degli appalti);

2. giustificazione della procedura: la procedura di affidamento di incarico a professionista esterno deve essere giustificata dall'assenza/indisponibilità di equivalente risorsa interna. Tale circostanza deve essere oggettivamente attestata dal Direttore/Dirigente responsabile della struttura proponente l'affidamento dell'incarico; l'attestazione dovrà essere richiamata nell'atto di conferimento dell'incarico (Deliberazione, Determina);

3. individuazione dei professionisti: l'Azienda ha già avviato il percorso per la dotazione degli strumenti che assicurino la massima pubblicizzazione delle esigenze alla base dei conferimenti, delle caratteristiche e delle competenze professionali funzionali allo svolgimento dell'incarico, anche al fine di consentire opportune verifiche sul possesso dei requisiti e sul rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e imparzialità. In tal senso deve essere vista l'istituzione della **short list** di professionisti finalizzata all'affidamento di incarichi di collaborazione professionale per l'espletamento di attività di consulenza o assistenza stragiudiziale, arbitrato rituale e irrituale, patrocinio e difesa in giudizio, collaudi, commissioni di gara, supporto ed assistenza tecnico-amministrativa, prestazioni specialistiche etc. di cui alla deliberazione n. 301 del 2016. Tale strumento dovrà comunque essere aggiornato e modificato alla luce della nuova normativa riguardante l'affidamento di incarichi di patrocinio legale recepita nel *Regolamento per l'affidamento degli incarichi di patrocinio legale ad avvocati esterni all'Ente*, proposto per l'adozione ed ulteriormente approfondita, precisando quindi le fattispecie di incarico che vi possono rientrare e le modalità operative che assicurino costantemente la qualità della scelta del professionista, l'aggiornamento delle liste almeno annuale, il turn over, il rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità. Laddove non sia presente uno strumento di tale natura: short list, elenco di esperti, albo, l'individuazione del professionista dovrà necessariamente avvenire con il ricorso ad una procedura di selezione comparativa.

Si potranno affidare incarichi a professionisti esterni in deroga a tale procedura solo nel caso in cui la prestazione del professionista individuato riveste un carattere di specificità, attestata e motivata dal soggetto che individua il professionista, tale da assicurare l'esito o la qualità dell'iniziativa nell'ambito della quale interviene: esempio incarichi per attività di docenza o relazione a conferenze, da intendersi comunque contenuti nei limiti di tempo pari 10 ore di attività e di compenso pari ad € 1.000,00 (oltre a Iva e contributi per Casse).

4. verifica conflitto d'interessi: una volta individuato il professionista, a norma dell'art. 53 c. 14 D.Lgs 165/01, risulta necessario effettuare una preliminare verifica della sussistenza di cause di conflitto d'interesse attuale o potenziale, prendendo in considerazione le specifiche situazioni che mettono in rapporto il professionista con il contesto nel quale dovrà operare. A seguito di tale verifica il Dirigente della struttura proponente attesterà l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse;

5. Repertorio dei contratti esterni: presso la Segreteria del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Via Alimena 8, tel. 0984 8933536 è istituito un Repertorio dei contratti ai professionisti esterni. L'unità Operativa che intende assegnare l'incarico al professionista esterno, preliminarmente, dovrà acquisire un numero di repertorio del contratto, che dovrà essere citato nell'atto di affidamento dell'incarico ed in ogni atto successivo e conseguenziale. Gli Uffici coinvolti nelle diverse fasi della procedura: Ufficio Delibere, Ufficio Anagrafe delle prestazioni, Sito web, Uffici di liquidazione e pagamento, accerteranno la

presenza del numero di Repertorio per dare corso alle pratiche, che saranno altrimenti restituite all'ufficio proponente;

6. richiesta autorizzazione allo svolgimento dell'incarico: se il professionista individuato per il conferimento dell'incarico è un pubblico dipendente, sarà necessario richiedere ed acquisire l'autorizzazione allo svolgimento all'amministrazione di appartenenza, fatte salve le deroghe di legge, da richiamare nell'atto di affidamento dell'incarico. Si sottolinea che, ai sensi dell'art. 53 c. 8 D.Lgs 165/01 *"Salve le piu' gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento e' nullo di diritto."*

7. atto di conferimento incarico: l'incarico al professionista esterno sarà conferito solo con Delibera o Determina e dovrà necessariamente riportare:

- a) l'attestazione sulla mancanza/indisponibilità di una risorsa equivalente presente all'interno dell'Ente;
- b) la procedura seguita per l'individuazione del professionista;
- c) se dipendente pubblico, l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico rilasciata dall'Ente di appartenenza del professionista o la norma e la motivazione relativa alla deroga all'acquisizione della stessa motivazione;
- d) l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interesse attuale e potenziale, attestata dal Direttore/ Dirigente responsabile dell'Ufficio proponente;
- e) il numero di Repertorio acquisito;
- f) la dicitura finale: *"L'efficacia del presente atto è subordinata, ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza e pubblicità degli incarichi esterni, alla pubblicazione dei relativi dati nel sito istituzionale dell'Asp nella sezione Amministrazione Trasparente – Consulenti e collaboratori, al seguente link: http://www.asp.cosenza.it/trasparente/?p=titolari_consulenti_collaboratori;*

8. comunicazione alla U.O.C. Risorse Umane – Ufficio Anagrafe delle prestazioni: alla U.O.C. Risorse Umane – Ufficio Anagrafe delle prestazioni, si dovranno poi trasmettere tempestivamente, per le comunicazioni obbligatorie al Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso il sistema PerlaPA, ai sensi dell'art. 53 c. 14 D.Lgs 165/01:

- a. l'atto di conferimento dell'incarico, con l'indicazione degli estremi anagrafici del professionista incaricato, il codice fiscale, la ragione dell'incarico e l'importo presunto da corrispondere per la prestazione;
- b. copia del Curriculum Vitae
- c. dichiarazione del professionista sui 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.

Anche tale adempimento costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi al professionista incaricato;

9. trasmissione dei dati per le pubblicazioni obbligatorie sul sito aziendale: contestualmente, l'atto di conferimento dell'incarico, con l'indicazione degli estremi anagrafici del professionista incaricato, la ragione dell'incarico e l'importo presunto da corrispondere per la prestazione dovrà poi essere trasmesso alla U.O.C. Gestione Sistema informativo www.sistemainformativo@asp.cosenza.it secondo lo standard di formato elettronico che indicherà la stessa U.O.C., unitamente a:

- a) curriculum vitae;
- b) attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- c) dichiarazione del professionista sui 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;

La pubblicazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. In caso di omessa pubblicazione di quanto sopra previsto, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

10. liquidazione delle competenze: la liquidazione delle competenze, in acconto o a saldo per le prestazioni effettuate, dovrà avvenire solo con Delibera o Determina e dovrà necessariamente riportare la seguente dicitura finale: *"Accertato che sono state effettuate le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 14 D.Lgs 165/01 alla U.O.C. Risorse Umane – Ufficio Anagrafe delle prestazioni e pubblicati tutti i dati relativi all'incarico nel sito istituzionale dell'Asp, sezione Amministrazione Trasparente – Consulenti e collaboratori al seguente link:*

[http://www.asp.cosenza.it/trasparente/?p=titolari consulenti collaboratori](http://www.asp.cosenza.it/trasparente/?p=titolari_consulenti_collaboratori) ai sensi dell'art. 15 D.Lgs 33/13.

Considerato il rischio di procedere al pagamento di compensi in una situazione di inefficacia dell'atto di conferimento dell'incarico, l'U.O.C. Risorse Economiche e finanziarie accerterà la presenza di tale dicitura sull'atto di liquidazione ed in mancanza non effettuerà il pagamento restituendo l'atto per i necessari adempimenti.

L'importo effettivamente erogato al professionista, in acconto o a saldo per le prestazioni effettuate, dovrà essere comunicato alla U.O.C. Risorse Umane – Ufficio Anagrafe delle prestazioni per la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso il sistema PERLA PA e alla U.O.C. Gestione Sistema informativo – Ced, www.sistemainformativo@asp.cosenza.it per la pubblicazione in aggiornamento sul sito aziendale.

La presente disposizione si applica, per le parti compatibili, agli incarichi affidati a professionisti esterni a decorrere dal 01.01.2017 ed a tutti gli incarichi ancora in essere e/o per i

quali non si è ancora proceduto al saldo delle liquidazioni delle competenze. Tutti gli incarichi/contratti in essere dovranno essere registrati presso l'istituendo Repertorio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, svolgerà attività di monitoraggio e vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni, attraverso la verifica, il confronto e l'incrocio dei dati ed informazioni provenienti dalle seguenti fonti:

- a) Ufficio Delibere;
- b) U.O.C. Risorse Umane - Ufficio Anagrafe delle prestazioni;
- c) Sito www.asp.cosenza.it Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Consulenti e collaboratori;
- d) U.O.C. Risorse economiche e finanziarie.

Qualora dall'attività di monitoraggio dovessero emergere difformità rispetto alla procedura adottata, con conseguente accertamento della inefficacia degli atti di conferimento incarico, si procederà, nei confronti del Responsabile del procedimento e/o del Direttore/Dirigente responsabile della struttura proponente, all'avvio del procedimento disciplinare ed all'eventuale azione di recupero delle somme corrisposte illegittimamente.

ALLEGATO 1

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

RILEVAZIONE PRESENZE - CONGEDI E PERMESSI

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE RISCHIO
1	Rilevazione presenze, congedi e permessi	Concessione congedi, permessi Mancata timbratura	Fruizioni di permessi personali senza autorizzazione	Trascurabile 
			Assenza/allontanamento dal servizio senza autorizzazione	Rilevante 
			Falsa validazione presenza (mancata timbratura.....)	Medio 
	Rilevazione presenza		Falsa attestazione della presenza su foglio firma (su foglio firma, oblitterazione badge da parte di collega, oblitterazione badge e successiva uscita non autorizzata, per attività in altre strutture o sul territorio, per attività di formazione obbligatoria).	Rilevante 
	Registrazione presenza		Falsa/non corretta registrazione della presenza da foglio firma e/o con intervento sul sistema	Trascurabile 
			Tardiva registrazione dell'assenza/giustificata, che non consente il recupero orario	Trascurabile 
	Comunicazione saldi orari passivi		Mancata o tardiva comunicazione dei saldi orari passivi e delle assenze ingiustificate	Trascurabile 
	Recupero orario		Mancato recupero nei termini regolamentari	Trascurabile 

2. CONTRATTI PUBBLICI

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE RISCHIO
2.1	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 
2.2	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
2.2		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
2.3	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 

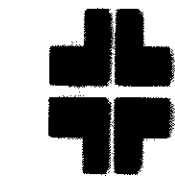
3. INCARICHI E NOMINE

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE RISCHIO
3.1	Affidamento incarico professionale a professionista esterno per attività: - 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 
3.2	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
3.3	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 

4. ATTIVITÀ CONSEGUENTE AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO

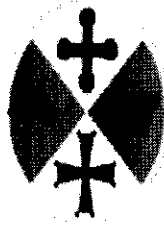
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE RISCHIO
4.1	Decesso Intraospedaliero	Trasporto malato terminale o grave	Coesistenza nella stessa persona o gruppo (o in soggetti strettamente legati tra loro) del servizio trasporto malati e del servizio pompe funebri.	Medio 
		Assistenza al malato terminale da parte di soggetti esterni privati e associativi	Diffusione dell'informazione sull'imminenza del decesso da parte di soggetti esterni alla struttura ospedaliera	Medio 
		Assistenza interna al malato terminale	Diffusione dell'informazione sull'imminenza del decesso da parte di operatori della struttura ospedaliera	Medio 
		Constatazione del Decesso processo di gestione della salma e delle comunicazioni	Diffusione dell'informazione sul decesso da parte di operatori della struttura ospedaliera	Rilevante 



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
COSENZA**



REGIONE CALABRIA

*Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie*

ALLEGATO 2

Misure di trattamento del rischio

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

RIEPILOGO MISURE GENERALI/TRASVERSALI

MISURA	UNITA' ORGANIZZATIVE INTERESSATE	SCADENZA	RESPONSABILE DELLA MISURA
Catalogo procedimenti amministrativi: individuazione e schedature procedimenti amministrativi su apposita scheda predisposta.	Tutte le Unità operative interessate a procedimenti amministrativi, che non hanno ancora adempiuto	30 marzo 2018	Direttore U.O.C. Responsabile UOSD di Staff
Rotazione del personale: analisi e definizione della struttura degli organici aziendali e proposta di conseguenziale revisione/modifica dell'organizzazione del lavoro.	Gruppo di lavoro di cui alla Delibera n. 1509 del 04 agosto 2017 U.O.C. Risorse Umane	30 marzo 2018	Direttore U.O.C. Risorse umane
Disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali: l'elaborazione di una linea guida che presenti in modo chiaro tutti gli aspetti legati alle situazioni di incompatibilità e inconfiribilità, le fattispecie di incarichi vietati e consentiti, la caratteristica degli incarichi gratuiti.	Gruppo di lavoro di cui alla Delibera n. 1509 del 04 agosto 2017 U.O.C. Risorse Umane	30 marzo 2018	Direttore U.O.C. Risorse umane
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	Gruppo di lavoro di cui alla Delibera n. 1509 del 04 agosto 2017 U.O.C. Risorse Umane	30 marzo 2018	Direttore U.O.C. Risorse umane
Proposta revisione processo di decisione amministrativa	Gruppo di lavoro di cui alla Delibera n. 1509 del 04 agosto 2017 U.O.C. Affari Generali	30 marzo 2018	Direttore U.O.C. Affari Generali
Reti assistenziali	Gruppo di lavoro di cui alla Delibera n. 1509 del 04 agosto 2017 RPCT	30 marzo 2018	Ufficio RPCT

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

MISURA	UNITA' ORGANIZZATIVE INTERESSATE	SCADENZA	RESPONSABILE DELLA MISURA
Corso su "Il processo di identificazione, analisi, valutazione del rischio corruzione"	U.O. Formazione – Ufficio RPCT	30 marzo 2018	U.O. Formazione
Revisione degli strumenti di identificazione, valutazione e trattamento del rischio, ed in particolare della Tabella di valutazione del rischio di cui all'allegato 5) del PNA 2013, con un suo adeguamento alla situazione specifica del settore sanitario, al fine di pervenire ad una valutazione del rischio, più attinente alla realtà e ponderata;	Ufficio RPCT - Referenti RPCT	30 marzo 2018	RPCT
Catalogo dei processi: mappatura di tutti i processi di attività di ogni Unità Operativa al fine di elaborare il Catalogo dei processi ASP	Tutte le Unità Operative	UU.OO. che hanno già elaborato il Catalogo dei procedimenti amm.vi: 30 marzo 2018 Tutte le altre UU.OO.: 30 aprile 2018	Direttore U.O.C. Responsabile UOSD di Staff
Identificazione, analisi e valutazione dei processi a rischio	Tutte le Unità Operative	30 maggio 2017	Direttore U.O.C. Responsabile UOSD di Staff
Corso su "Il PTPCT 2018 – 2020"	U.O. Formazione – Ufficio RPCT	30 maggio 2018	U.O. Formazione
Corso su "Il coinvolgimento degli stakeholder nelle attività di programmazione e realizzazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: contenuti e tecniche"	U.O. Formazione – Ufficio RPCT	30 maggio 2018	U.O. Formazione
Catalogo Regolamenti aziendali	Tutte le Unità Operative	30 maggio 2017	Direttore U.O.C. Responsabile UOSD di Staff
Corso su "Il processo di trattamento del rischio corruzione"	U.O. Formazione – Ufficio RPCT	30 maggio 2018	U.O. Formazione
Corso su "La realizzazione del PTPC: monitoraggio e valutazione"	U.O. Formazione Ufficio RPCT	30 maggio 2018	U.O. Formazione

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

MISURA	UNITA' ORGANIZZATIVE INTERESSATE	SCADENZA	RESPONSABILE DELLA MISURA
Analisi dei processi e attività di rivalutazione del rischio per i processi già individuati nel PTPCT 2017 – 2019: erogazione fornitura di protesi, ausili tecnici e ortesi, prenotazione prestazioni, erogazione prestazioni sanitarie, autorizzazioni/concessioni/certificazioni, gestione/liquidazione fatture e pagamenti stipula contratti/convenzioni, benefici economici (contributi, sovvenzioni, rimborsi), sorveglianza sulle strutture sanitarie, socio sanitarie e socio assistenziali, vigilanza e controllo in materia di igiene degli alimenti, ispezioni e controlli di competenza Servizio Veterinario, ispezioni e controlli negli ambienti di lavoro, contestazioni violazioni penali e amministrative ex D.Lgs 758/94 e procedimenti, decreti astensione lavoratrici madri idoneità sanitaria, attività libero professionale, gestione liste di attesa, sanzioni amministrative in materia sanitaria, pagamenti, fornitura farmaci	Tutte le Unità Operative già coinvolte nel processo	30 maggio 2017	Direttore U.O.C. Responsabile UOSD di Staff
Mappatura e accreditalimento stakeholder	Ufficio RPCT – Ufficio Relazioni Sindacali – Uffici URP – U.O.C. Programmazione e Controllo	30 maggio 2018	Ufficio RPCT
Organizzazione Giornata della Trasparenza 2018	Ufficio RPCT – Ufficio Relazioni Sindacali – Uffici URP – U.O.C. Programmazione e Controllo	30 giugno 2018	Ufficio RPCT
Progettazione misure di trattamento da inserire nel PTPCT 2019 – 2021 (almeno una per ogni Unità Operativa)	Tutte le Unità Operative già coinvolte nell'analisi dei processi - Ufficio RPCT	30 settembre 2018	Direttore U.O.C. Responsabile UOSD di Staff RPCT
Aggiornamento Codice etico e di comportamento	Ufficio RPCT	30 settembre 2018	Ufficio RPCT

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

MISURA	UNITA' ORGANIZZATIVE INTERESSATE	SCADENZA	RESPONSABILE DELLA MISURA
Protocollo rapporto con soggetti erogatori	U.O.C. Spedalità Privata, Distretti, DSM – Dipendenze	30 settembre 2018	Direttore macrostrutture coinvolte nella misura
Corso su <i>“Trasparenza: pubblicazioni obbligatorie, nuovo diritto di accesso e Open data”</i>	U.O. Formazione – Ufficio RPCT	30 settembre 2018	U.O. Formazione
Aggiornamento Codice Disciplinare	Gruppo di lavoro di cui alla Delibera n. 1509 del 04 agosto 2017 U.O.C. Risorse Umane – RPCT	30 novembre 2018	U.O.C. Risorse umane Ufficio RPCT
Corso su <i>“Incompatibilità, inconferibilità e conflitto d'interesse”</i>	U.O. Formazione – Ufficio RPCT	30 settembre 2018	U.O. Formazione
Corso sulle tematiche <i>“Il Codice etico e di comportamento dell'ASP di Cosenza”</i>	U.O. Formazione – Ufficio RPCT	30 settembre 2018	U.O. Formazione
Corso su <i>“La gestione delle assenze del personale dipendente: aspetti giuridici ed operativi”</i>	U.O. Formazione UOC Risorse Umane	30 settembre 2018	U.O. Formazione
Aggiornamento Regolamento Whistleblowing	Ufficio RPCT	30 ottobre 2018	RPCT

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

AREA 1) RILEVAZIONE PRESENZE - CONGEDI E PERMESSI

SCHEDA/CHECK LIST DI PROGETTAZIONE MISURE GENERALI/TRASVERSALI

Processo: RILEVAZIONE PRESENZA – CONGEDI - PERMESSI				
Unità organizzative interessate: tutte				
Evento rischioso: falsa, infedele, fraudolenta attestazione della presenza in servizio. Abusi e connivenze nella fruizione di congedi e permessi e nell'attestazione/validazione della presenza in servizio.				
Fase azione su cui incide l'evento: accertamento della presenza in servizio				
Fattori abilitanti: Discrezionalità/Carenza – inefficacia dei controlli				
Modalità di comportamento: diverse modalità elencate nella mappatura del rischio				
Misure obbligatorie	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?
Adempimenti di trasparenza	SI	SI	SI	SI
Codice di comportamento	SI	SI	SI	SI
Rotazione del personale	SI	SI	NO	NO
Whistleblowing	SI	SI	SI	SI
Formazione	SI	SI	SI	SI
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	SI	SI	SI	SI
			Motivazioni	
			Rendere riconoscibile l'assegnazione/collocazione lavorativa di ogni dipendente	
			Favore l'assunzione di comportamenti giuridicamente ed eticamente corretti	
			Impedire la creazione di nicchie di potere/influenza	
			Favorire la cultura della segnalazione collegandola ad altre misure (es. ispezioni)	
			Acquisizione valori etici e competenze tecniche	
			Migliorare l'immagine aziendale	

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

PROGETTAZIONE ESECUTIVA MISURE GENERALI/TRASVERSALI

Riportare le indicazioni previste dalla Legge e da P.N.A. o da altra fonte normativa e le condizioni organizzative/procedurali

Condizione organizzativa procedurale/Fonte normativa	Indicazioni
Delibera n. 3374 del 16 dicembre 2013 avente ad oggetto Recepimento Codice di Comportamento ASP Cosenza	Aggiornamento del codice di comportamento con integrazione componente etica, aggiornamento dei codici disciplinari; individuazione di specifiche fattispecie relative all'area di rischio per le quali prevedere specifiche e chiare sanzioni disciplinari
PTPCT 2018 - 2020	Attività finalizzate alla rotazione del personale
Delibera n. 26 del 29 gennaio 2016	Policy Wistleblowing Promozione della cultura della segnalazione
PTPCT 2018 - 2020	Organizzazione Giornata/e della Trasparenza con diffusione delle iniziative avviate per la riduzione del fenomeno

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

**Dettagliare tutte le fasi (sequenza di attività) che è necessario svolgere per attuare la misura.
Per ogni fase indicare i tempi di realizzazione, gli uffici responsabili e gli indicatori**

MISURA OBBLIGATORIA				
Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Elencare tutto il personale nell'ambito dei servizi aziendali pubblicati sul sito e renderlo tracciabile attraverso una funzione "cerca persone"	rendere riconoscibile, anche ai terzi l'assegnazione /collocazione lavorativa di ogni dipendente	30 marzo 2018	U.O.C. Risorse Umane U.O.C. Sistema informativo	Pubblicazione sul sito
Codice di comportamento	identificazione dei principi etici condivisi a livello aziendale e delle fattispecie di comportamento da sanzionare	30 settembre 2018	RPCT	Proposta di Delibera aggiornamento Codice etico e di comportamento
Rotazione del personale	identificazione del percorso che possa rendere attuabile la rotazione del personale e/o di misure alternative ugualmente efficaci	30 marzo 2018	U.O.C. Risorse Umane Gruppo di lavoro <i>Rotazione del personale</i>	Documento
Wistleblowing	acquisire segnalazioni sui casi falsa, infedele e fraudolenta attestazione della presenza in servizio, collegandola alla istituzione di una Commissione interna di ispezione e controllo	30 novembre 2018	Ufficio RPCT	Relazione annuale
Formazione	Formazione specifica sugli istituti contrattuali da applicare e sul software da utilizzare	30 ottobre 2018	U.O.C. Risorse Umane U.O. Formazione	Realizzazione corso
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	miglioramento dell'immagine aziendale presso la comunità locale	30 giugno 2018	U.O.C. Risorse Umane RPCT	Realizzazione Giornata/e della trasparenza

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

SCHEDA/CHECK LIST DI PROGETTAZIONE MISURA N. 1

Processo: rilevazione presenze, congedi, permessi		Evento rischioso: fruizioni di permessi personali senza autorizzazione	
Unità organizzative interessate: tutte		Fase azione su cui incide l'evento: autorizzazione	
Modalità di comportamento: fruizione di permessi personali, anche con digitazione del codice 17, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio		Fattori abilitanti: A – mancanza di controlli	
Misure ulteriori	In grado incidere direttamente sui fattori abilitanti (SI/NO)?	Costi (di implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia?	Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano?
Dotazione password di accesso agli account dei dipendenti presenti sul "portalino", assegnati alla struttura, al Dirigente responsabile	SI	SI	SI
			Motivazioni
			Misura di controllo costante delle uscite/allontanamento dal servizio del personale dipendente

Identificare gli obiettivi che si vogliono raggiungere rispetto agli eventi rischiosi (comportamenti/condizioni abilitanti) con la messa in opera della misura e descrivere sinteticamente la procedura e il relativi impianto organizzativo (uffici, ruoli, professionalità...) necessari per il funzionamento della misura.

Processo: rilevazione presenze, congedi, permessi	Fattori abilitanti: A – mancanza di controlli
Evento rischioso: fruizioni di permessi personali senza autorizzazione	Modalità di comportamento: fruizione di permessi personali, anche con digitazione del codice 17, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio
Misura ulteriore abbinata: rendere uniforme il sistema di rilevazione delle presenze su tutto il territorio/strutture aziendale	
Obiettivi: consentire il costante accesso agli account dei dipendenti sul “portalino” da parte del dirigente favorisce la possibilità di effettuare un controllo, non contestuale, sulla presenza in servizio da parte del personale appartenete alla struttura, rilevando le eventuali irregolarità.	
Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza L'U.O.C. Risorse Umane provvederà a comunicare ad ogni Direttore/Dirigente Responsabile le password di accesso agli account di tutto il personale assegnato	

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

**Dettagliare tutte le fasi (sequenza di attività) che è necessario svolgere per attuare la misura.
Per ogni fase indicare i tempi di realizzazione, gli uffici responsabili e gli indicatori**

MISURA 1				
Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Dotazione password di accesso agli account dei dipendenti presenti sul "portalino", assegnati alla struttura, al Dirigente responsabile	Mettere i Dirigenti responsabili nelle condizioni effettive di poter controllare la presenza del personale dipendente	30 marzo 2018	U.O.C. Risorse Umane	Nota di corretto adempimento

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

SCHEDA/CHECK LIST DI PROGETTAZIONE MISURA N. 2

Processo: rilevazione presenze, congedi, permessi		Evento rischioso: falsa attestazione della presenza: obliterazione badge da parte di collega, obliterazione badge e successiva uscita non autorizzata ; assenza/allontanamento dal servizio senza autorizzazione; non corretta registrazione dell'assenza/giustifica	
Unità organizzative interessate: tutte		Fase azione su cui incide l'evento: accertamento presenza in servizio	
Modalità di comportamento: attestare la presenza, con badge o foglio firma, e assentarsi dal servizio; allontanarsi arbitrariamente dal servizio		Fattori abilitanti: A – mancanza di controlli	
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?
istituite una Commissione aziendale di ispezione e controllo sulle presenze in servizio da parte del personale dipendente e modalità di registrazione delle assenze/giustifiche	SI	SI	SI
costituzione Gruppo di lavoro per la elaborazione di un piano di fattibilità aziendale per l'istituzione di un sistema filtrante di accesso al servizio (es. tornelli...) e di controllo da remoto (es. telecamere) sulle postazioni di rilevazione automatica della presenza.	SI		
		Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano?	Motivazioni
		SI	Verificare ed analizzare la presenza presso servizi campione o segnalati (wistleblower) del personale dipendente e le modalità di registrazione delle assenze/justifiche, da parte degli uffici
			Verifica di fattibilità sulla attivazione di misure che possano impedire uscite non registrate e tracciare il momento di accertamento della presenza

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Identificare gli obiettivi che si vogliono raggiungere rispetto agli eventi rischiosi (comportamenti/condizioni abilitanti) con la messa in opera della misura e descrivere sinteticamente la procedura e il relativi impianto organizzativo (uffici, ruoli, professionalità...) necessari per il funzionamento della misura.

Processo: rilevazione presenze, congedi, permessi

Evento rischioso: falsa attestazione della presenza: obliterazione badge da parte di collega, obliterazione badge e successiva uscita non autorizzata : assenza/allontanamento dal servizio senza autorizzazione;

Fattori abilitanti: A – mancanza di controlli

Modalità di comportamento: attestare la presenza, con badge o foglio firma, e assentarsi dal servizio; allontanarsi arbitrariamente dal servizio

Misura ulteriore abbinata:

Obiettivi: attivare modalità di controllo: contestuale, remoto, a distanza sulle corrette modalità di accertamento e sull'effettiva presenza in servizio da parte del personale dipendente, al fine di accertare eventuali irregolarità e violazioni, da sanzionare prioritariamente sul piano disciplinare, prevenendo comportamenti giuridicamente rilevanti sul piano giudiziario, eventualmente da denunciare, salvaguardando l'Azienda da danno erariale e all'immagine.

Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza

Costituzione della Commissione di controllo e ispezione.

Costituzione Gruppo di lavoro per la elaborazione di un piano di fattibilità aziendale per l'istituzione di un sistema filtrante e di controllo da remoto sulle postazioni di rilevazione automatica della presenza.

Dettagliare tutte le fasi (sequenza di attività) che è necessario svolgere per attuare la misura.

Per ogni fase indicare i tempi di realizzazione, gli uffici responsabili e gli indicatori

MISURA ULTERIORE

Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Costituzione della Commissione di controllo e ispezione.	svolgimento attività di ispezione e controllo	30 marzo 2018	U.O.C. Risorse Umane	Atto di costituzione
Costituzione Gruppo di lavoro per la elaborazione di un piano di fattibilità aziendale per l'istituzione di un sistema filtrante di accesso al servizio (es. tornelli...) e di controllo da remoto (es. telecamere) sulle postazioni di rilevazione automatica della presenza.	Verifica fattibilità	30 marzo 2018	U.O.C. Infrastrutture e tecnologie	Piano di fattibilità

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

SCHEDA/CHECK LIST DI PROGETTAZIONE MISURA ULTERIORE N. 3

Processo: rilevazione presenze, congedi, permessi		Evento rischioso: falsa attestazione della presenza su foglio firma; falsa attestazione della presenza in servizio per attività in altre strutture o sul territorio	
Unità organizzative interessate: tutte		Fase azione su cui incide l'evento: accertamento della presenza in servizio	
Modalità di comportamento: falsa e infedele attestazione della presenza in servizio con apposizione dell'orario su foglio firma e/o su foglio missione o in sede di svolgimento di attività di servizio presso altre sedi		Fattori abilitanti: d - discrezionalità	
Misure ulteriori	In grado incidere direttamente sui fattori abilitanti (SI/NO)?	Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio?	Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano?
rilevazione automatica della presenza in tutte le strutture del territorio	SI	SI	SI
adozione dello stesso programma di rilevazione presenze in tutte le strutture dell'ASP	SI	SI	SI
Identificare gli obiettivi che si vogliono raggiungere rispetto agli eventi rischiosi (comportamenti/condizioni abilitanti) con la messa in opera della misura e descrivere sinteticamente la procedura e il relativi impianto organizzativo (uffici, ruoli, professionalità...) necessari per il funzionamento della misura.		Motivazioni	
Processo: rilevazione presenze, congedi, permessi		Rendere oggettiva la rilevazione della presenza	
Evento rischioso: falsa attestazione della presenza su foglio firma; falsa attestazione della presenza in servizio per attività in altre strutture o sul territorio		Rendere uniforme la rilevazione della presenza e consentire l'accertamento anche a dipendenti provenienti da altre sedi	
Misura ulteriore abbinata: Costituzione della Commissione di controllo e ispezione.		Fattori abilitanti: A - mancanza di controlli	
Obiettivi: rendere uniforme ed oggettivo il sistema di rilevazione della presenza su tutto il territorio aziendale, al fine di assicurare la parità di trattamento del personale dipendente ed una maggiore efficacia nei controlli		Modalità di comportamento: falsa e infedele attestazione della presenza in servizio con apposizione dell'orario su foglio firma e/o su foglio missione o in sede di svolgimento di attività di servizio presso altre sedi	
Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza			
installazione degli apparecchi marcatempo nelle strutture attualmente sprovviste ed adozione dello stesso software di rilevazione in tutte le postazioni aziendali, anche per consentire la registrazione della presenza da parte di dipendenti provenienti da altre strutture			

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Dettagliare tutte le fasi (sequenza di attività) che è necessario svolgere per attuare la misura.
Per ogni fase indicare i tempi di realizzazione, gli uffici responsabili e gli indicatori

MISURA ULTERIORE				
Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
installazione degli apparecchi marcatempo nelle strutture attualmente sprovviste	rendere oggettiva la rilevazione della presenza	30 marzo 2018	U.O.C. Sistemi informativi U.O.C. Forniture, Servizi, Logistica	Nota di adempimento
adozione dello stesso programma di rilevazione presenze in tutte le strutture dell'ASP	Rendere uniforme la rilevazione della presenza	30 marzo 2018	U.O.C. Risorse umane	Nota di adempimento

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

SCHEDA/CHECK LIST DI PROGETTAZIONE MISURA ULTERIORE N. 4

Processo: rilevazione presenze, congedi, permessi		Evento rischioso: falsa attestazione della presenza su foglio firma presso la sede formativa;	
Unità organizzative interessate: tutte		Fase azione su cui incide l'evento: accertamento della presenza in servizio	
Modalità di comportamento: fruizione di permessi personali, anche con digitazione del codice 17, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio		Fattori abilitanti: A – mancanza di controlli	
Misure ulteriori	In grado incidere direttamente sui fattori abilitanti (SI/NO)?	Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio?	Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano?
Istituzione di un codice di digitazione presenza per "formazione obbligatoria"	SI	SI	SI
Dotazione apparecchio badge portatile per la corretta registrazione delle presenze nelle sedi formative non dotate di apparecchio marcatempo	SI	SI	SI
Motivazioni		Registrazione correttamente la presenza presso le sedi formative dotate di apparecchio marcatempo	
Registrazione correttamente la presenza presso le sedi formative dotate di apparecchio marcatempo		Registrazione correttamente la presenza presso le sedi formative dotate di apparecchio marcatempo	

Identificare gli obiettivi che si vogliono raggiungere rispetto agli eventi rischiosi (comportamenti/condizioni abilitanti) con la messa in opera della misura e descrivere sinteticamente la procedura e il relativi impianto organizzativo (uffici, ruoli, professionalità...) necessari per il funzionamento della misura.

Processo: rilevazione presenze, congedi, permessi

Evento rischioso: falsa attestazione della presenza su foglio firma presso la sede formativa

Fattori abilitanti: A – mancanza di controlli – D discrezionalità

Modalità di comportamento: falsa e infedele attestazione della presenza in servizio con apposizione dell'orario su foglio firma

Misura ulteriore abbinata: rendere uniforme il sistema di rilevazione delle presenze su tutto il territorio/strutture aziendale ed assicurare il beneficio del riconoscimento dei crediti Ecm solo agli aventi diritto

Obiettivi: rendere uniforme ed oggettivo il sistema di rilevazione della presenza su tutto il territorio aziendale, al fine di assicurare la parità di trattamento del personale dipendente ed una maggiore efficacia nei controlli. Costituzione della Commissione di controllo e ispezione.

Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza

L'U.O.C. Risorse Umane provvederà ad istituire un codice di digitazione presenza per "formazione obbligatoria". L'U.O. formazione proporrà l'acquisto della dotazione strumentale necessario per la rilevazione della presenza presso le sedi formative non dotate di apparecchio marcatempo. L'U.O.C. Forniture, servizi e logistica provvederà all'acquisto in tempi congrui.

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

**Dettagliare tutte le fasi (sequenza di attività) che è necessario svolgere per attuare la misura.
Per ogni fase indicare i tempi di realizzazione, gli uffici responsabili e gli indicatori**

MISURA ULTERIORE				
Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Istituzione di un codice di digitazione presenza per "formazione obbligatoria"	registrare correttamente la presenza per lo svolgimento di attività formative presso le sedi formative aziendali dotate di apparecchio marcatempo	30 giugno 2018	U.O.C. Risorse Umane	Nota di corretto adempimento
Dotazione apparecchio badge portatile per la corretta registrazione delle presenze nelle sedi formative non dotate di apparecchio marcatempo	registrazione fedele e corretta della presenza presso le sedi formative dotate di apparecchio marcatempo	30 giugno 2018	U.O. formazione	Richiesta e capitolato
		30 giugno 2018	U.O.C. Forniture, servizi, logistica	Copia ordine di acquisto

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

SCHEDA/CHECK LIST DI PROGETTAZIONE MISURA ULTERIORE N. 4

Processo: rilevazione presenze, congedi, permessi		Evento rischioso: non corretta ed uniforme registrazione dell'assenza/giustifica	
Unità organizzative interessate: tutte		Fase azione su cui incide l'evento: registrazione assenza/giustifica	
Modalità di comportamento: non corretta ed uniforme registrazione dell'assenza/giustifica, dovuta a mancato coordinamento, regolamentazione e interpretazione delle norme		Fattori abilitanti: D - discrezionalità	
Misure ulteriori	In grado incidere direttamente sui fattori abilitanti (SI/NO)?	Costi (di implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia?	Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano?
Aggiornamento Regolamento sulle assenze del personale e regolamentazione di tutti gli istituti contrattuali, per ogni categoria di personale, con evidenza sulle modalità di autorizzazione, attestazione, giustificazione, registrazione, delle presenze/assenze	SI	SI	SI
		Motivazioni	
		Rendere uniforme e aderente a norme e contratti, il sistema di registrazione delle assenze	

Identificare gli obiettivi che si vogliono raggiungere rispetto agli eventi rischiosi (comportamenti/condizioni abilitanti) con la messa in opera della misura e descrivere sinteticamente la procedura e il relativi impianto organizzativo (uffici, ruoli, professionalità...) necessari per il funzionamento della misura.

Processo: rilevazione presenze, congedi, permessi		Fattori abilitanti: D - discrezionalità	
Evento rischioso: falsa attestazione della presenza su foglio firma presso la sede formativa		Modalità di comportamento: non corretta ed uniforme registrazione dell'assenza/giustifica, dovuta a mancato coordinamento, regolamentazione e interpretazione delle norme	
Misura ulteriore abbinata: istituzione Commissione di ispezione e controllo			
Obiettivi: rendere uniforme e aderente a norme e contratti, il sistema di registrazione delle assenze tracciando tutto il percorso dall'autorizzazione alla giustificazione.			
Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza			
L'U.O.C. Risorse Umane provvederà ad aggiornare, anche attraverso la Costituzione di uno specifico Gruppo di lavoro, il Regolamento sulle assenze del personale, che prevederà la regolamentazione di tutti gli istituti contrattuali, per ogni categoria di personale, con evidenza sulle modalità di autorizzazione, attestazione, giustificazione, registrazione, delle presenze/assenze.			

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Dettagliare tutte le fasi (sequenza di attività) che è necessario svolgere per attuare la misura.
Per ogni fase indicare i tempi di realizzazione, gli uffici responsabili e gli indicatori

MISURA ULTERIORE

Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Aggiornamento Regolamento sulle assenze del personale e regolamentazione di tutti gli istituti contrattuali, per ogni categoria di personale, con evidenza sulle modalità di autorizzazione, attestazione, giustificazione, registrazione, delle presenze/assenze	Uniforme e corretta registrazione delle assenze	30 novembre 2018	U.O.C. Risorse Umane	Pubblicazione Regolamento aggiornato

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Area 2) CONTRATTI PUBBLICI - MISURA 1

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				Fase azione su cui incide l'evento: analisi e definizione dei fabbisogni	
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	Realizzato	RPCT	Delibera n. 1509 del 4 agosto 2018	
elaborazione scheda/e di rilevazione del fabbisogno che mettano in relazione le richieste di fabbisogno con i volumi di prestazione	Scheda operativa	Marzo 2018	Gruppo di lavoro	Documento	
Istituzione Gruppo tecnico di lavoro per Audit interni	Gruppo di lavoro	Realizzato	RPCT	Delibera n. 1509 del 4 agosto 2018	
Elaborazione calendario Audit interni di determinazione del fabbisogno	Calendario di attività	Febbraio 2018	Gruppo tecnico di lavoro	Documento	
Audit interni di determinazione del fabbisogno, per processo	Audit per centri di costo aggregati per macrostruttura	Marzo 2018	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	n. Audit realizzati/n. centri di costo aggregati per macrostruttura	

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

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 mediche 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	Marzo 2018	Gruppo di lavoro	Documento
Predeterminazione dei criteri per l'individuazione delle priorità	scheda criteri	Marzo 2018	Gruppo di lavoro	Documento
Coinvolgimento, formalizzato, delle strutture richiedenti nella fase di programmazione	condivisione delle scelte da effettuare, in termini di priorità ed obiettivi	Marzo 2018	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 mediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi, SITA	n. incontri /n. strutture richiedenti n. invitati/n. partecipanti

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Area 2) CONTRATTI PUBBLICI - MISURA 2 - GENERALI

Processo: Progettazione e gestione gara

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

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: nomina Rup/Rp

Modalità di comportamento: nomina Rp/Rup privo di requisiti idonei e/o adeguati ad assicurare terzietà 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	terzietà 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 avvenuta verifica conflitto interessi
Formazione	Partecipazione all'attività di formazione valoriale e di supporto alle competenze		Dicembre 2018	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 trasparenza

Processo: Progettazione e gestione gara			Evento rischioso: fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate	
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: progettazione gara	
Modalità di comportamento: infedeltà, fornire notizie circa contenuti, tempi e modalità di espletamento della gara potenziali concorrenti, prima della pubblicazione			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 2018	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 2018	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
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

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: omettere il controllo formale dell'integrità dei plichi, tenuta e conservazione				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 2018	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 2018	RPCT/UO Formazione	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 trasparenza

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 2018	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

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Area 2) CONTRATTI PUBBLICI - MISURA 3

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 plichi, 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, predefinizione 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	Contestuale	OC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi	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	Contestuale	OC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi	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	Contestuale	OC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie, UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi	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 2018	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 trasparenza

Processo: Progettazione e gestione gara		Evento rischioso: elusione delle regole di affidamento degli appalti		
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: 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	Contestuale	UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie,UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi	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	UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie,UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi	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	UOC Forniture, servizi, logistica, UOC Gestione Infrastrutture e Tecnologie,UOC Tecnologie biomediche e sanitarie, UOC Gestione sistemi informativi	Documento

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

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	Giugno 2018	Gruppo di lavoro Delibera n. 1509 del 4 agosto 2018	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	Giugno 2018	Gruppo di lavoro Delibera n. 1509 del 4 agosto 2018	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	Giugno 2018	Gruppo di lavoro Delibera n. 1509 del 4 agosto 2018	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	Giugno 2018	Gruppo di lavoro Delibera n. 1509 del 4 agosto 2018	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	Giugno 2018	Gruppo di lavoro Delibera n. 1509 del 4 agosto 2018	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	Giugno 2018	Gruppo di lavoro Delibera n. 1509 del 4 agosto 2018	Documento

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

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 trasparenza

Processo: Progettazione e gestione gara			Evento rischioso: manipolazione esito della gara e anomalie nella procedura selettiva	
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: 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	Giugno 2018	Gruppo di lavoro	Documento

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

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	giugno 2018	Gruppo di Lavoro Gruppo di lavoro Delibera n. 1509 del 4 agosto 2018 (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 trasparenza

Processo: esecuzione del contratto

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

Fase azione su cui incide l'evento: cronoprogramma

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

Fattori abilitanti: eccesso di discrezionalità, carenza di accountability

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

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 trasparenza

Processo: esecuzione del contratto

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

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

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

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

Fase azione su cui incide l'evento: avanzamento lavori

Fattori abilitanti: eccesso di discrezionalità, carenza di accountability

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	Giugno 2018	Gruppo di lavoro Delibera n. 1509 del 4 agosto 2018	Documento
Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.	Applicazione penali	contestuale al monitoraggio	RPC	Ritardi da Check list/penali applicate

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Processo: esecuzione del contratto		Evento rischioso: indebita liquidazione di competenze per stati di avanzamento e prestazioni effettuate		
Unità organizzative interessate: Dipartimenti, Distretti, UOC Forn., 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 quali/quantitativa 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	Costituita	Direzione Generale/RPC	Gruppo di lavoro Delibera n. 1509 del 4 agosto 2018
Verifiche e controlli	Miglioramento quali/quantitativo delle prestazioni effettuate	Dicembre 2018	Gruppo di lavoro Delibera n. 1509 del 4 agosto 2018	Report

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

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			Fase azione su cui incide l'evento: varianti		
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	

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Processo: esecuzione del contratto			Evento rischioso: elusione norme e regole del subappalto		
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: 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			Evento rischioso: condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della Commissione		
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: 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	

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Area 3) INCARICHI E NOMINE - MISURA 1 - GENERALI

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 Infras e Tecnologie U.O.C. Tecnol biomediche e sanitarie 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. Area Giuridica U.O.C. Gestione Infras e Tecnologie U.O.C. Tecnol biomediche e sanitarie U.O. Formazione Responsabili progetti obiettivo aziendali	100% pubblicazione/ verifica su campione
Comunicazioni ex art. 53 D.Lgs 165/01	Adempimento dell'obbligo	Contestuale ad affidamento incarico	Dipartimento Amministrativo U.O.C. Area Giuridica U.O.C. Gestione Infras e Tecnologie U.O.C. Tecnol biomediche e sanitarie U.O. Formazione Responsabili progetti obiettivo aziendali	Rapporto Incarichi affidati/incarichi comunicati alla UOC Risorse Umane (Anagrafe delle prestazioni)
Formazione del personale	Acquisire le competenze nel settore interessato	Dicembre 2018	Dipartimento Amministrativo U.O.C. Area Giuridica U.O.C. Gestione Infras e Tecnologie U.O.C. Tecnol biomediche e sanitarie U.O. Formazione 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. Area Giuridica U.O.C. Gestione Infras e Tecnologie U.O.C. Tecnol biomediche e sanitarie U.O. Formazione Responsabili progetti obiettivo aziendali	100% contratti Verifiche a campione su incarichi pubblicati
Wistleblowing	Monitoraggio segnalazioni	Dicembre 2018	Dipartimento Amministrativo U.O.C. Area Giuridica U.O.C. Gestione Infras e Tecnologie U.O.C. Tecnol biomediche e sanitarie U.O. Formazione Responsabili progetti obiettivo aziendali	Report

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Area 3) INCARICHI E NOMINE - MISURA 2

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, U.O. Formazione, Responsabili progetti obiettivi aziendali		Fase azione su cui incide l'evento: individuazione personale	
Modalità di comportamento: favorire alcuni dipendenti in mancanza di requisiti o senza rispettare criteri di scelta predeterminati		Fattori abilitanti: eccessiva discrezionalità	
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?
Istituzione Albi/elencchi/short list di dipendenti e definizione dei criteri di affidamento dell'incarico	SI	SI	SI
			Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano?
			SI
			Motivazioni
			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, a personale interno.

Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza: istituzione degli albi/elencchi 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/elencchi/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/elencchi 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/elenchi/short list	Pubblicazione dell'atto di istituzione dell' albo/elenco	entro giugno 2018	Direttore U.O.C. Risorse Umane (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	Pubblicazione atto
Avviso pubblico di inserimento nell'albo/elenco short list	Acquisizione disponibilità	entro settembre 2018	idem	Albo/elenco/short list
Elaborazione e pubblicazione albo/elenco short list	Elaborazione e pubblicazione albo/elenco short list	entro novembre 2018	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 3) INCARICHI E NOMINE - MISURA N. 3

Processo: professionista esterno		Evento rischioso: mancanza di uniformità nelle procedure. Assenza di procedure di selezione comparativa	
Unità organizzative interessate: Dipartimento Amministrativo, U.O.C. Risorse Umane, Responsabili progetti obiettivo aziendali		Fase azione su cui incide l'evento: individuazione collaboratori	
Modalità di comportamento: favorire alcuni professionisti in mancanza di requisiti o senza rispettare criteri di scelta predeterminati		Fattori abilitanti: eccessiva discrezionalità	
Misure ulteriori	In grado incidere direttamente sui fattori abilitanti (SI/NO)?	Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio?	Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano?
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
		Motivazioni	
		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
Elaborazione linea guida/regolamento	Pubblicazione dell'atto di adozione	entro giugno 2018	Risorse Umane
			Indicatori
			Pubblicazione atto

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Area 3) 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, Responsabili progetti obiettivo aziendali			Fase azione su cui incide l'evento: gestione collaboratori		
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.)			Fattori abilitanti: eccessiva discrezionalità/ carenza di 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
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	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 novembre 2018	U.O.C. Risorse Umane		Pubblicazione atto

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

Area 4) DECESSO INTRAOSPEDALIERO - MISURA N. 1

Processo: decesso intraospedaliero		Evento rischioso: diffusione dell'informazione sull'imminenza del decesso da parte di soggetti esterni alla struttura ospedaliera			
Unità organizzative interessate: Tutte le UU.OO. di degenza e il Pronto Soccorso		Fase azione su cui incide l'evento: accesso all'informazione			
Modalità di comportamento: diffusione dell'informazione sull'imminenza del decesso del paziente alla ditte di pompe funebri da parte di persone autorizzate all'assistenza o operatori volontari		Fattori abilitanti: A – mancanza di controlli			
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
Dotazione di schede di richiesta di assistenza esterna firmate dal paziente o familiare e autorizzate dalla struttura	SI	SI	SI	SI	Consenso e tracciabilità delle persone che accedono per motivi di assistenza
Censimento e mappatura delle associazioni di volontariato che accedono alle strutture, del relativo personale e regolamentazione degli accessi e delle modalità di assistenza anche con questa finalità	SI	SI	SI	SI	Tracciabilità delle persone che accedono per motivi di assistenza.

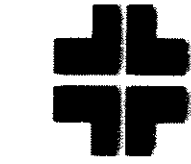
Identificare gli obiettivi che si vogliono raggiungere rispetto agli eventi rischiosi (comportamenti/condizioni abilitanti) con la messa in opera della misura e descrivere sinteticamente la procedura e il relativi impianto organizzativo (uffici, ruoli, professionalità...) necessari per il funzionamento della misura.

Processo: decesso intraospedaliero		Fattori abilitanti: A – mancanza di controlli	
Evento rischioso: diffusione dell'informazione sull'imminenza del decesso da parte di soggetti esterni alla struttura ospedaliera		Modalità di comportamento: diffusione dell'informazione sull'imminenza del decesso del paziente alla ditte di pompe funebri da parte di persone autorizzate all'assistenza o operatori volontari	
Misura ulteriore abbinata: Regolamento generale sul decesso intraospedaliero			
Obiettivi: favorire la tracciabilità ed il controllo di tutti gli accessi di persone che intervengono a vario titolo nel processo di assistenza.			
Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza Il gruppo di lavoro dei Referenti degli Spoke, coordinato dal RPCT realizzerà l'attività proponendo i documenti e la regolamentazione.			

Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

**Dettagliare tutte le fasi (sequenza di attività) che è necessario svolgere per attuare la misura.
Per ogni fase indicare i tempi di realizzazione, gli uffici responsabili e gli indicatori**

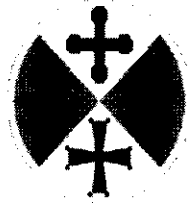
MISURA ULTERIORE				
Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Dotazione di schede di richiesta di assistenza esterna firmate dal paziente o familiare e autorizzate dalla struttura	Adozione da parte di tutti gli Spoke della medesima modulistica	30 marzo 2018	Direzione medica Spoke	Documenti
Censimento e mappatura delle associazioni di volontariato che accedono alle strutture, del relativo personale e regolamentazione degli accessi e delle modalità di assistenza anche con questa finalità	Acquisizione delle informazioni sulle caratteristiche delle Associazioni di volontariato che accedono alle strutture e regolamentazione degli accessi	30 marzo 2018	Direzione medica Spoke	Documenti



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

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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	Obbligo solo per enti di cui al Dlgs 300/99			
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	Responsabili Unità Operative

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dott. Francesco Laviola
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		
	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	Unità operative aziendali	Responsabili Unità Operative
				Direttore U.O.C. Sistemi Informativi	Dott.sa 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

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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</i> e dell'<i>ammontare erogato</i> 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'avenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto d'interesse	U.O.C. Risorse Umane	Sig. Alfonso Luzzi
		U.O.C. Affari legali: Incarichi legali		U.O.C. Affari legali	Avv. Giovanni Lauricella
		U.O.C. Infrastrutture e tecnologie: Incarichi tecnici		U.O.C. Infrastrutture e tecnologie	Dott. Luigi Pignanelli
		U.O.C. Tecnologie biomediche e sanitarie: Incarichi tecnici		U.O.C. Tecnologie biomediche e sanitarie	Dott. Luigi Pignanelli
		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

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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 altre cariche, 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	Reclutamento del personale e dotazione organica	Dott. Remigio Magnelli
			g) ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Settore economico CED	Dott.ssa Maria Chieffa
	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; importi di viaggi e missioni pagati con fondi pubblici; d) dati di altre cariche, 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
			ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Settore economico CED	Dott.ssa Maria Chieffa
	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 dei dirigenti	Reclutamento del personale e dotazione organica	Dott. Remigio Magnelli

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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 trattasi di incarico con delega i dati da pubblicare sono gli stessi di quelli relativi ai 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

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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 (da pubblicare in tabelle)		a)Bandi di concorso b) Criteri di valutazione delle Commissioni c)Tracce delle prove scritte	Reclutamento del personale e dotazione organica	Sig. Alfonso Luzzi
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	S.O.C. STP/OIV	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	S.O.C. STP/OIV	Dott. Antonio Gianni
	Piano della Performance	S.O.C. Programmazione e controllo	Piano della Performance	S.O.C. Programmazione e controllo	Dott. Francesco Laviola
	Relazione sulla Performance	S.O.C. Programmazione e controllo	Relazione sulla Performance	S.O.C. Programmazione e controllo	Dott. Francesco Laviola
	Ammontare complessivo dei premi	S.O.C. Risorse Umane	a) Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati b)Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Settore economico	Sig. Antonio Marsiglia
	Dati relativi ai premi		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	Settore economico	Sig. Antonio Marsiglia

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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	Direttore U.O.C. Affari Generali
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	Direttore U.O.C. Affari Generali
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	Direttore U.O.C. Affari Generali
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	Direttore U.O.C. Affari Generali

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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	Direttore U.O.C. Affari Generali
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Dato non più soggetto pubblicazione obbligatoria
	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	Direttore U.O.C. Affari Generali
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	Tutti gli Uffici	Dato non più soggetto pubblicazione obbligatoria
	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 Legali	Avv. Giovanni Lauricella

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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	Direttore f. f. U.O.C. Dott.ssa Maria Acquaviva
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Dato non più soggetto pubblicazione obbligatoria
	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	Direttore f. f. U.O.C. Dott.ssa Maria Acquaviva
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	Direttore f.f. U.O.C. Dott. Luigi Pignanelli
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Dato non più soggetto pubblicazione obbligatoria
	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	Direttore f. f. U.O.C. Dott. Luigi Pignanelli

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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	Direttore U.O.C. Dott. Remigio Magnelli
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali		Dato non più soggetto pubblicazione obbligatoria
	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. Risorse Umane	Direttore U.O.C. Dott. Remigio Magnelli
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	U.O.C. Gestione risorse economiche e finanziarie	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	Direttore U.O.C. Dott.ssa Aurora De Ciaccio
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali		Dato non più soggetto pubblicazione obbligatoria
	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 risorse economiche e finanziarie	Direttore U.O.C. Dott.ssa Aurora De Ciaccio

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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	Direttore U.O.C. Dott.ssa Virginia Stefano
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Dato non più soggetto pubblicazione obbligatoria
	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	Direttore U.O.C. Dott.ssa Virginia Stefano
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	Direttore f.f. U.O.C. Dott. Luigi Pignanelli
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Dato non più soggetto pubblicazione obbligatoria
	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	Direttore f. f. U.O.C. Dott. Luigi Pignanelli

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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	Direttore U.O.C.
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Dato non più soggetto pubblicazione obbligatoria
	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	Direttore U.O.C.
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Distretti Sanitari	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	Responsabile Ufficio del procedimento
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Dato non più soggetto pubblicazione obbligatoria
	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 Cosenza - Savuto	Responsabile Ufficio del procedimento

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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	Responsabile U.O.C.
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	U.O.C. SUEM	Dato non più soggetto pubblicazione obbligatoria
	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	Responsabile U.O.C.
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	Tutti gli Uffici	Dato non più soggetto pubblicazione obbligatoria
	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

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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	Responsabile Ufficio del procedimento
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	U.O. Formazione	Dato non più soggetto pubblicazione obbligatoria
	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. Formazione	Responsabile Ufficio del procedimento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	S.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	S.O. C. Programmazione e controllo	Responsabile S.O.C. Dott. Francesco Laviola
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	S.O. C. Programmazione e controllo	Dato non più soggetto pubblicazione obbligatoria
	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	S.O. C. Programmazione e controllo	Responsabile S.O.C. Dott. Francesco Laviola

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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	Responsabile U.O. Dott. Pasquale Montilli
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	U.O. Attività libero professionale e intramoenia	Dato non più soggetto pubblicazione obbligatoria
	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	Responsabile U.O. Dott. Pasquale Montilli
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	Responsabile U.O. Dott. Vincenzo Licciardi
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	U.O. CUP e gestione liste di attesa	Dato non più soggetto pubblicazione obbligatoria
	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	Responsabile U.O. Dott. Vincenzo Licciardi

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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	Responsabile U.O. Dott. Berardo Cavalcanti
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	U.O. Risk management	Dato non più soggetto pubblicazione obbligatoria
	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. Risk management	Responsabile U.O. Dott. Berardo Cavalcanti
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	Responsabile U.O. Dott. Vincenzo Pignatari
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Ufficio Unico della Sicurezza	Dato non più soggetto pubblicazione obbligatoria
	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	Ufficio Unico della Sicurezza	Responsabile U.O. Dott. Vincenzo Pignatari

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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 precedenti 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

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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	Direttore 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	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	Direttore U.O.C.

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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 Operativa Complessa Coordinamento Consultori familiari	Dati indicati all'art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 distinti per iniziativa d'ufficio ed istanza di parte	Unità Operativa Complessa Coordinamento Consultori familiari	Direttore U.O.C. Dott. Nicola D'Angelo
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dipartimento di salute mentale	Dato non più soggetto pubblicazione obbligatoria
	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 Operativa Complessa Coordinamento Consultori familiari	Direttore U.O.C. Dott. Nicola D'Angelo
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	U.O. Screening oncologici e registro tumori	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. Screening oncologici e registro tumori	Responsabile U.O. Dott. ssa Anna Giorno
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dipartimento di salute mentale	Dato non più soggetto pubblicazione obbligatoria
	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. Screening oncologici e registro tumori	Responsabile U.O. Dott. ssa Anna Giorno

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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	Direzioni Mediche Spoke	Dati indicati all'art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 distinti per iniziativa d'ufficio ed istanza di parte	Direzioni Mediche Spoke	Responsabile ufficio del procedimento
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dipartimento di salute mentale - Dipendenze	Dato non più soggetto pubblicazione obbligatoria
	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	Direzioni Mediche Spoke	Responsabile ufficio del procedimento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Dipartimento di Salute mentale - Dipendenze	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 - Dipendenze	Sig. Giuseppe Paradiso
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dipartimento di salute mentale - Dipendenze	Dato non più soggetto pubblicazione obbligatoria
	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 - Dipendenze	Sig. Giuseppe Paradiso

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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 procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Unità operative Complesse	Direttore Responsabile U.O.C.
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	S.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	S.O. C. Spedalità Privata	Responsabile U.O.C.
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	S.O. C. Spedalità Privata	Dato non più soggetto pubblicazione obbligatoria
	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	S.O. C. Spedalità Privata	Responsabile U.O.C.

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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	Centrale Operativa 118	Dati indicati all'art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 distinti per iniziativa d'ufficio ed istanza di parte	Centrale Operativa 118	Direttore Responsabile U.O.C. Dott. Riccardo Borselli
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Centrale Operativa 118	Dato non più soggetto pubblicazione obbligatoria
	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	Centrale Operativa 118	Direttore Responsabile U.O.C. Dott. Riccardo Borselli

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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	Direttore f.f. U.O.C. Dott.ssa Maria Acquaviva
				U.O.C. Infrastrutture e tecnologie	Sig. Francesco Giffoni
				U.O.C. Gestione sistema informativo – Ced	Direttore U.O.C. Dott.ssa Stefano Virginia
				U.O.C. Tecnologie biomediche e sanitarie	Sig. Cosimo Perri
				U.O.C. Affari Generali	Direttore U.O.C.
Provvedimenti Dirigenti Amministrativi (Determinate)	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	Direttore f.f. U.O.C. Dott.ssa Maria Acquaviva
				U.O.C. Infrastrutture e tecnologie	Sig. Francesco Giffoni
				U.O.C. Gestione sistema informativo – Ced	Direttore U.O.C. Dott.ssa Stefano Virginia
				U.O.C. Tecnologie biomediche e sanitarie	Sig. Cosimo Perri
				U.O.C. Affari Generali	Direttore U.O.C.
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	Direttore U.O.C.
				U.O.C. Affari Generali	Direttore U.O.C.

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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	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.	RUP/RP
		U.O.C. Infrastrutture e tecnologie		Infrastrutture e tecnologie	
		U.O.C. Gestione sistema informativo – Ced		U.O.C. Gestione sistema informativo – Ced	
		U.O.C. Tecnologie biomediche e sanitarie		U.O.C. Tecnologie biomediche e sanitarie	
	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	U.O.C. Forniture, servizi, logistica	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, aggiornamenti annuali	U.O.C. Forniture, servizi, logistica	Direttore f.f. U.O.C. Dott.ssa Maria Acquaviva
		U.O.C. Infrastrutture e tecnologie		U.O.C. Infrastrutture e tecnologie	Direttore f.f. U.O.C. Dott. Luigi Pignanelli
		U.O.C. Gestione sistema informativo – Ced		U.O.C. Gestione sistema informativo – Ced	Direttore U.O.C. Dott.ssa Stefano Virginia
		U.O.C. Tecnologie biomediche e sanitarie		U.O.C. Tecnologie biomediche e sanitarie	Direttore f.f. U.O.C. Dott. Luigi Pignanelli

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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. Forniture, servizi, logistica U.O.C. Infrastrutture e tecnologie U.O.C. Gestione sistema informativo – Ced U.O.C. Tecnologie biomediche e sanitarie	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	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
	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	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	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	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	Direttore f.f. U.O.C. Dott.ssa Maria Acquaviva Direttore f.f. U.O.C. Dott. Luigi Pignanelli Direttore U.O.C. Dott.ssa Stefano Virginia Direttore f.f. U.O.C. Dott. Luigi Pignanelli
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	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	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	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

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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	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	U.O.C. Cure Primarie	Direttore U.O.C.
	Atti di concessione		Atto di concessione (comunque denominato)	U.O.C. Cure Primarie	
	Criteri e modalità	Distretto Sanitario Esaro Pollino	Criteri e modalità di concessione per ogni beneficio	Ufficio Amministrativo Ambito Castrovillari	Dirigente Medico sovraordinato
	Atti di concessione		Atto di concessione (comunque denominato)	Ufficio Amministrativo Ambito San Marco Argentano	
	Criteri e modalità	Distretto Sanitario IONIO Sud	Criteri e modalità di concessione per ogni beneficio	Ufficio Amministrativo Ambito Castrovillari	Dirigente Medico sovraordinato
	Atti di concessione		Atto di concessione (comunque denominato)	Ufficio Amministrativo Ambito San Marco Argentano	
	Criteri e modalità	Distretto Sanitario Vallecrafi	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	U.O.C. Cure Primarie	Direttore U.O.C. Cure primarie
	Atti di concessione		Atto di concessione (comunque denominato)	U.O.C. Cure Primarie	

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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. 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 Liguori Marisa Lidiana
			Atto di concessione: Rimborso spese per prestazioni fuori regione a soggetti afferri da particolari patologie; Interventi a favore di persone affette da disabilità gravissima		

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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) Rimborsi 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: Rimborsi 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: Rimborsi spese di viaggio ai dializzati Legge Regione Calabria 36/86 con integrazioni e modifiche		

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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 celiaci		
Sovvenzioni, contributi sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Dipartimento di Salute Mentale - Dipendenze	Criteri e modalità di concessione per ogni beneficio	Dipartimento di Salute Mentale - Dipendenze	Sig. Giuseppe Paradiso
			Atto di concessione (comunque denominato)		
Sovvenzioni, contributi sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Centrale Operativa 118	Criteri e modalità di concessione per ogni beneficio	Centrale Operativa 118	Direttore U.O.C. Dott. Riccardo Borselli
			Atto di concessione (comunque denominato)		
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	Direttore U.O.C. Dott.ssa Aurora De Ciancio

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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	Direttore U.O.C. Dott.ssa Aurora De Ciaccio
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio Adempimento Non previsto	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Pubblicazione non prevista per gli Enti del Servizio sanitario nazionale (art.1 comma 1 alinea a) del Decreto Legislativo nr. 91/2011)			
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) Canoni di locazione o affitto versati o percepiti	U.O.C. Infrastrutture e tecnologie	Direttore f.f. U.O.C. Dott. Luigi Pignanelli
	Canoni di locazione o affitto				Ing. Gabriele Linori Ing. Gabriele Linori

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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	Segreteria Direzione Generale	Segreteria Direzione Generale
			Sentenza di definizione del giudizio		
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		
	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	S.O.C. Programmazione e controllo	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi ed il relativo andamento nel tempo	S.O.C. Programmazione e controllo	Direttore U.O.C. 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	Responsabile U.O. 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	Direttore U.O.C. Dott.ssa Virginia Stefano

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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 Ciaccio
	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 Ciaccio
	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 Ciaccio
	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 Ciaccio

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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	Direttore f.f. U.O.C. Dott. Luigi Pignanelli
	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			

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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 - Case di cura - Centri specialistici ambulatoriali	S.O.C. Spedalità privata	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	S.O.C. Spedalità privata	Direttore U.O.C.
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate - RSA - CP	Distretti Sanitari U.O.C. Anziani e Disabili	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Distretti Sanitari U.O.C. Anziani e Disabili	Direttore U.O.C. Dott. Pietro Filippo
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate - Salute Mentale - Dipendenze	Dipartimento Salute Mentale e delle Dipendenze	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Dipartimento Salute Mentale e delle Dipendenze Dipartimento Salute Mentale e delle Dipendenze	Sig. Giuseppe Paradiso Sig. Giuseppe Paradiso

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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 Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Direzione Sanitaria	Segreteria Direzione Sanitaria

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020

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	Direttore U.O.C. Dott.ssa Virginia Stefano
	Catalogo di dati, metadati e banche dati		Catalogo di dati, metadati e banche dati in possesso dell'amministrazione	U.O.C. Gestione Sistema informativo	Direttore U.O.C. Dott.ssa Virginia Stefano
	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)		Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	U.O.C. Gestione Sistema informativo	Direttore U.O.C. Dott.ssa Virginia Stefano
Altri contenuti Dati ulteriori	Dati ulteriori	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	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

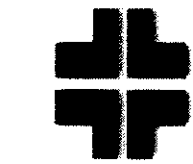
U.O.C. GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI – CED

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. 97/2016*", 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.

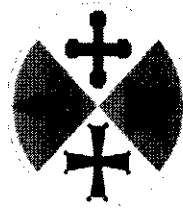
A fine di coordinare le attività di trasmissione dei dati con quella di pubblicazione si stabilisce che, salvo motivate ragioni legate a scadenze inderogabili relative ad atti del RPCT o a scadenze straordinarie, i dati, documenti e informazioni da pubblicare dovranno essere trasmesse alla U.O.C. Sistema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



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
COSENZA**



REGIONE CALABRIA

*Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie*

ALLEGATO 4

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

STATO DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE - ANNO 2017

RILEVAZIONE AL 31 DICEMBRE 2017

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 – RPCT – ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Disposizioni Generali	Piano Triennale per la 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	Dato presente
	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	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	Dato presente
	Atti amministrativi generali	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	Dato presente
	Documenti di programmazione strategico - gestionale	Direttive ministri/assessori, obiettivi strategici in materia di prevenzione corruzione e trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dott. Francesco Laviola	Dato presente

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Disposizioni Generali	Statuti e Leggi regionali	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	Dato presente
	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dott. Francesco Laviola	Dato presente
Organizzazione	Articolazione degli Uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dott. Francesco Laviola Responsabili Unità Operative	Dato presente
	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dott. Francesco Laviola	Dato presente
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici			Dato presente
	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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dott. Francesco Laviola	Dato presente

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Altri contenuti Prevenzione della corruzione	Prevenzione della Corruzione	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	Dato presente
	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	Dato presente
	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)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dott. Francesco Laviola	Dato presente
	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)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dott. Francesco Laviola	Dato presente
	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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dott. Francesco Laviola	Dato assente Non sono stati emessi provvedimenti
	Atti di accertamento delle violazioni	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	Dato assente Non sono stati emessi atti di accertamento

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Altri contenuti Accesso Civico	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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dott. Francesco Laviola	Dato presente
	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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dott. Francesco Laviola	Dato presente
	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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dott. Francesco Laviola	Dato presente

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 - U.O.C. RISORSE UMANE - ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti gli uffici	Dott. Remigio Magnelli	Mancano le indicazioni delle competenze di ciascun ufficio
	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	Tutti gli uffici	Dott. Remigio Magnelli	Dato presente
Personale	Incarichi amministrativi di vertice: Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario	a) atto di nomina; b) curriculum; c) compensi di qualsiasi natura e c1) gli importi di viaggi e missioni pagati con fondi pubblici (obbligo sospeso); d) dati di altre cariche, 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. (obbligo sospeso);	Reclutamento del personale e dotazione organica	Dott. Remigio Magnelli	Presente solo atto di nomina, assente curriculum e tutti gli altri dati
OIV	OIV	Nominativi Curricula Compensi	Reclutamento del personale e dotazione organica	Dott. Remigio Magnelli	Dato presente Dato presente Dato presente
Personale	Dirigenti	a) atto di nomina; b) curriculum; c) compensi di qualsiasi natura e c1) gli importi di viaggi e missioni pagati con fondi pubblici (obbligo sospeso); d) dati di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi; e) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e i compensi;	Reclutamento del personale e dotazione organica	Dott. Remigio Magnelli	Dato parzialmente presente e non aggiornato

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Personale	Dirigenti	f) dichiarazioni patrimoniali e reddituali. (obbligo sospenso);	Reclutamento del personale e dotazione organica	Dott. Remigio Magnelli	Obbligo sospenso
		g) emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica	Settore economico	Dott.ssa Maria Chieffa	Dato assente
	Dirigenti cessati	a) atto di nomina; b) curriculum; c) compensi di qualsiasi natura e c1) gli importi di viaggi e missioni pagati con fondi pubblici (obbligo sospenso); 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. (obbligo sospenso);	Reclutamento del personale e dotazione organica	Dott. Remigio Magnelli	Dato parzialmente presente e non aggiornato
	Posizioni organizzative	Curriculum (se con delega come Dirigenti)	Reclutamento del personale e dotazione organica	Dott. Antonio Pacenza	Dato presente
Personale	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Reclutamento del personale e dotazione organica	Dott. Remigio Magnelli	Dato assente
		Costo annuale personale tempo indeterminato			
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Reclutamento del personale e dotazione organica	Dott. Remigio Magnelli	Dato assente
		Costo Personale non a tempo indeterminato			
	Tassi di assenza	Tassi di assenza su base trimestrale	Presenze del personale	Dott.ssa Fabiola Rizzuto	Dato assente
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Anagrafe delle prestazioni	Dott.ssa Fabiola Rizzuto	Dato presente

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Personale	Contrattazione collettiva	Dal 2017 i dati saranno su Banca Dati SICO e ARAN-CNEL (1)	Relazioni sindacali	Dott.ssa Fabiola Rizzuto	Dato presente
	Contrattazione integrativa	Dal 2017 i dati saranno su Banca Dati SICO e ARAN-CNEL (1)	Relazioni sindacali	Dott.ssa Fabiola Rizzuto	Dato presente
Bandi di concorso		a) Bandi di concorso	Reclutamento del personale e dotazione organica	Sig. Alfonso Luzzi	Dato presente
		b) Criteri di valutazione delle Commissioni			Dato pubblicato solo per i concorsi: - Dirigente Medico psichiatra - Esperto in contabilità economico patrimoniale, contabilità analitica, bilancio Dato assente nelle altre procedure
		c) Tracce delle prove scritte			Dato pubblicato solo per il concorso: - Dirigente Medico psichiatra Dato assente nelle altre procedure

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Consulenti e collaboratori	Collaboratori (Co.co.co., altri Co.co.pro, altri atipici) Membri di Commissioni concorsuali	a) atto di nomina; b) curriculum; c) dati di altri incarichi e altre cariche, presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali; d) 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; e) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto d'interesse	Reclutamento del personale e dotazione organica	Sig. Alfonso Luzzi	Dato assente
	Consulenti	Tabelle elenchi consulenti Con indicazione oggetto, durata e compenso (comunicare alla F.P.)	Anagrafe delle prestazioni	Dott.ssa Fabiola Rizzuto	Dato presente

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Performance	Ammontare complessivo dei premi	a) Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati b) Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Settore economico	Sig. Antonio Marsiglia	Presente dato relativo ai premi stanziati e distribuiti per gli anni 2014 e 2015
	Dati relativi ai premi	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	Settore economico	Sig. Antonio Marsiglia	Presente dato relativo ai criteri e alla ripartizione dei premi per gli anni 2014 e 2015

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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	Dato assente
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Dott. Remigio Magnelli	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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		Dott. Antonio Pacenza	Dato assente

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 - U.O.C. AFFARI GENERALI – ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti gli uffici	Responsabile U.O./Ufficio	Da completare e aggiornare
	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	Tutti gli uffici	Responsabile U.O./Ufficio	Da aggiornare
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	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.	Direttore U.O.C.	Dato assente
Società partecipate	Società partecipate	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)	Affari Generali	Direttore U.O.C.	Dato assente

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	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	Direttore U.O.C.	Dato assente
Rappresentazione e grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	U.O.C. Affari Generali	Direttore U.O.C.	Dato assente
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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	U.O.C. Affari Generali	Segreteria Collegio Revisori	Dato presente
	Rilievi Corte dei Conti	Tutti i rilievi della Corte ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	U.O.C. Affari Generali	Direttore U.O.C.	Presente Delibera n. 408/2017
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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	Responsabile Ufficio del procedimento	Dato assente
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Responsabile Ufficio del procedimento	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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.		Responsabile Ufficio del procedimento	Dato assente

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Consulenti e collaboratori	Consulenti e Collaboratori (per Collegio Sindacale)	a) atto di nomina; b) curriculum; c) dati di altri incarichi e altre cariche, presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali; d) 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; e) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto d'interesse	Collegio Sindacale	Segreteria Collegio sindacale	Dato parzialmente presente in altra sezione del sito
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico (Delibere)	Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con amministrazioni pubbliche	soggetti privati o con	Direttore U.O.C.	Dato assente
	Provvedimenti Dirigenti Amministrativi (Determinate)	Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con amministrazioni pubbliche		Direttore U.O.C.	Dato assente

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 – U.O.C. AFFARI LEGALI – ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C. Avv. Giovanni Lauricella	Manca l'indicazione delle competenze di ciascun ufficio e l'indicazione dei Responsabili
	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	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C. Avv. Giovanni Lauricella	Dati incompleto e non omogeneo
	Tipologie di procedimento	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	Responsabile U.O.C. Avv. Giovanni Lauricella	Dato assente
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C. Avv. Giovanni Lauricella	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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.		Responsabile U.O.C. Avv. Giovanni Lauricella	Dato assente

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Consulenti e collaboratori	Consulenti e Collaboratori (legali)	a) atto di nomina; b) curriculum; c) dati di altri incarichi e altre cariche, presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali; d) 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; e) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto d'interesse	Direzione U.O.C.	Responsabile U.O.C. Avv. Giovanni Lauricella	Dato assente

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 – U.O.C. GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZARIE – ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti gli Uffici	Dott.ssa Aurora De Ciancio	Mancano le competenze di ciascun ufficio. Non sono aggiornati i nominativi dei Dirigenti responsabili
	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	Tutti gli Uffici	Dott.ssa Aurora De Ciancio	Dato presente
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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 Aurora De Ciancio	Dato Assente
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Dott.ssa Aurora De Ciancio	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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.		Dott.ssa Aurora De Ciancio	Dato Assente

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Bilancio preventivo e consuntivo	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	U.O. Bilancio e Contabilità analitica	Dott.ssa Aurora De Ciancio	Assenti dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche
		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.			Dato assente
Bilancio preventivo e consuntivo	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 al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità	U.O. Bilancio e Contabilità analitica	Dott.ssa Aurora De Ciancio	Assenti dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche
		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.			Dato assente

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	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	Dato Assente
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	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	Dato Assente
	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	Dato presente Non emerge l'inserimento dei pagamenti relativi alle prestazioni professionali
	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	Dato Assente
	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	Dato presente

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 – U.O.C. GESTIONE SERVIZI, FORNITURE, LOGISTICA – ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	U.O.C. Gestione Servizi, Forniture, logistica	Direttore U.O.C. Avv. Maria Acquaviva	Non sono indicate le competenze degli uffici
	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	U.O.C. Gestione Servizi, Forniture, logistica	Direttore U.O.C. Avv. Maria Acquaviva	Dato relativo alla sola Direzione, mancano i dati degli uffici
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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. Gestione Servizi, Forniture, logistica	Direttore U.O.C. Avv. Maria Acquaviva	Dato assente
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	U.O.C. Gestione Servizi, Forniture, logistica	Direttore U.O.C. Avv. Maria Acquaviva	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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.		Direttore U.O.C. Avv. Maria Acquaviva	Dato assente

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Provvedimenti	Provvedimenti Dirigenti Amministrativi	Elenco dei provvedimenti, in particolare provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi, anche con riferimento alla modalità di soluzione prescelta	U.O.C. Gestione Servizi, Forniture, logistica	Direttore U.O.C. Avv. Maria Acquaviva	Dato assente
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).	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. Gestione Servizi, Forniture, logistica	RUP/RP	Dato assente

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Bandi di gara e contratti	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, aggiornamenti annuali	U.O.C. Gestione Servizi, Forniture, logistica	Direttore U.O.C. Avv. Maria Acquaviva	Dato assente

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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. Gestione Servizi, Forniture, logistica	RUP/RP	Dato assente
		Delibera a contrarre , nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	U.O.C. Gestione Servizi, Forniture, logistica	RUP/RP	Dato parzialmente presente
		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. Gestione Servizi, Forniture, logistica	RUP/RP	Dato presente: trattasi prevalentemente di Avvisi e indagini di mercato e Avvisi volontari per la trasparenza ex ante N. 51 Avvisi e indagini di mercato su 64 Avvisi complessivi;

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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. Gestione Servizi, Forniture, logistica	RUP/RP	Dato parzialmente presente
			U.O.C. Gestione Servizi, Forniture, logistica	RUP/RP	Dato assente
			U.O.C. Gestione Servizi, Forniture, logistica	RUP/RP	Dato assente
			U.O.C. Gestione Servizi, Forniture, logistica	RUP/RP	Dato assente

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
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.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	U.O.C. Gestione Servizi, Forniture, logistica	RUP/RP	Dato assente
	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	U.O.C. Gestione Servizi, Forniture, logistica	RUP/RP	Dato assente
	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 Servizi, Forniture, logistica	RUP/RP	Dato assente

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 – U.O.C. INFRASTRUTTURE E TECNOLOGIE – ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	U.O.C. Infrastrutture e Tecnologie	Direttore f.f. U.O.C. Dott. Luigi Pignanelli	Manca indicazione competenze di ciascun ufficio
		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	U.O.C. Infrastrutture e Tecnologie	Direttore f.f. U.O.C. Dott. Luigi Pignanelli	Dato presente
		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. Infrastrutture e Tecnologie	Direttore f.f. U.O.C. Dott. Luigi Pignanelli	Dato assente
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	U.O.C. Infrastrutture e Tecnologie	Direttore f.f. U.O.C. Dott. Luigi Pignanelli	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	Monitoraggio tempi procedurali	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	Direttore f.f. U.O.C. Dott. Luigi Pignanelli	Dato assente
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Elenco dei provvedimenti, in particolare provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi, anche con riferimento alla modalità di soluzione prescelta	U.O.C. Infrastrutture e tecnologie	Geometra Francesco GIFFONI	Dato assente
Provvedimenti	Provvedimenti Dirigenti Amministrativi				

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
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).	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. Infrastrutture e tecnologie	RUP	Dato presente
	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti	U.O.C. Infrastrutture e tecnologie	Direttore f.f. U.O.C. Dott. Luigi Pignanelli	Dato assente

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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. Infrastrutture e tecnologie	RUP	Dato assente
		Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	U.O.C. Infrastrutture e tecnologie	RUP	Dato presente
		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. Infrastrutture e tecnologie	RUP	Dato presente

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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. Infrastrutture e tecnologie	RUP	Dato assente
			U.O.C. Infrastrutture e tecnologie	RUP	Dato assente
			U.O.C. Infrastrutture e tecnologie	RUP	Dato assente

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
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.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	U.O.C. Infrastrutture e tecnologie	RUP	Dato assente
	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	U.O.C. Infrastrutture e tecnologie	Direttore f.f. U.O.C. Dott. Luigi Pignanelli	Dato assente
	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. Infrastrutture e tecnologie	RUP	Dato assente
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	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	Direttore f.f. U.O.C. Dott. Luigi Pignanelli Ing. Gabriele Linori	Dato presente
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto versati o percepiti	U.O.C. Infrastrutture e tecnologie	Ing. Gabriele Linori	Dato presente

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Consulenti e collaboratori	Consulenti e Collaboratori (per attività di progettazione, direzione lavori, collaudi....)	a) atto di nomina; b) curriculum; c) dati di altri incarichi e <u>altre cariche</u>, presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali; d) 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; e) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto d'interesse	U.O.C. Infrastrutture e tecnologie	Direttore f.f. U.O.C. Dott. Luigi Pignanelli	Dato assente

**(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.*

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 – U.O.C. TECNOLOGIE BIOMEDICHE E SANITARIE – ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	U.O.C. Tecnologie biomediche e sanitarie	p.i. Cosimo Perri	Dato assente
	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	U.O.C. Tecnologie biomediche e sanitarie	p.i. Cosimo Perri	Dato non aggiornato e incompleto
	Tipologie di procedimento	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. Tecnologie biomediche e sanitarie	p.i. Cosimo Perri	Dato assente
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	U.O.C. Tecnologie biomediche e sanitarie	p.i. Cosimo Perri	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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.		p.i. Cosimo Perri	Dato assente
Provvedimenti	Provvedimenti Dirigenti Amministrativi	Elenco dei provvedimenti, in particolare provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi, anche con riferimento alla modalità di soluzione prescelta	U.O.C. Tecnologie biomediche e sanitarie	p.i. Cosimo Perri	Dato assente

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
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).	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. Tecnologie biomediche e sanitarie	RUP	Dato assente
	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, aggiornamenti annuali	U.O.C. Tecnologie biomediche e sanitarie	p.i. Cosimo Perri	Dato assente

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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. Tecnologie biomediche e sanitarie	RUP	Dato assente
		Delibera a contrarre , nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	U.O.C. Tecnologie biomediche e sanitarie	RUP	Dato assente
		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	RUP	Dato assente

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	U.O.C. Tecnologie biomediche e sanitarie	RUP	Dato assente
		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)	U.O.C. Tecnologie biomediche e sanitarie	RUP	Dato assente
		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)	U.O.C. Tecnologie biomediche e sanitarie	RUP	Dato assente
		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. Tecnologie biomediche e sanitarie	RUP	Dato assente

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
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.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	U.O.C. Tecnologie biomediche e sanitarie	RUP	Dato assente
	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	U.O.C. Tecnologie biomediche e sanitarie	Direttore f.f. U.O.C. Dott. Luigi Pignanelli	Dato assente
	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. Tecnologie biomediche e sanitarie	RUP	Dato assente

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Consulenti e collaboratori	Consulenti e Collaboratori (per attività di progettazione, direzione lavori, collaudi....)	a) atto di nomina; b) curriculum; c) dati di altri incarichi e <u>altre cariche</u>, presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali; d) 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; e) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto d'interesse	U.O.C. Tecnologie biomediche e sanitarie	Direttore f.f. U.O.C. Dott. Luigi Pignanelli	Dato assente

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 U.O.C. GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO – CED – ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	U.O.C. Sistema informativo - CED	Direttore U.O.C. Sistema informativo – Ced Dott.ssa Virginia Stefano	Manca indicazione competenze dell'ufficio
	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	U.O.C. Sistema informativo - CED	Direttore U.O.C. Sistema informativo – Ced Dott.ssa Virginia Stefano	Dato presente
	Tipologie di procedimento	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. Sistema informativo - CED	Direttore U.O.C. Sistema informativo – Ced Dott.ssa Virginia Stefano	Dato assente
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	U.O.C. Sistema informativo - CED	Direttore U.O.C. Sistema informativo – Ced Dott.ssa Virginia Stefano	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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. Sistema informativo - CED	Direttore U.O.C. Sistema informativo – Ced Dott.ssa Virginia Stefano	Dato assente
Provvedimenti	Provvedimenti Dirigenti Amministrativi	Elenco dei provvedimenti, in particolare provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi, anche con riferimento alla modalità di soluzione prescelta	U.O.C. Sistema informativo - CED	Direttore U.O.C. Sistema informativo – Ced Dott.ssa Virginia Stefano	Dato assente

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
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).	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. Sistema informativo - CED	RUP	Dato assente
	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, aggiornamenti annuali	U.O.C. Sistema informativo - CED	Direttore U.O.C. Sistema informativo – Ced Dott.ssa Virginia Stefano	Dato assente

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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. Sistema informativo - CED	RUP	Dato assente
		Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	U.O.C. Sistema informativo - CED	RUP	Dato assente
		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. Sistema informativo - CED	RUP	Dato assente

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	U.O.C. Sistema informativo - CED	RUP	Dato assente
		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)	U.O.C. Sistema informativo - CED	RUP	Dato assente
		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)	U.O.C. Sistema informativo - CED	RUP	Dato assente
		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. Sistema informativo - CED	RUP	Dato assente

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
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.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	U.O.C. Sistema informativo - CED	RUP	Dato assente
	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	U.O.C. Sistema informativo - CED	Direttore U.O.C. Sistema informativo – Ced Dott.ssa Virginia Stefano	Dato assente
	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. Sistema informativo - CED	RUP	Dato assente
Servizi erogati	Servizi in rete	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. Sistema informativo - CED	Direttore U.O.C. Sistema informativo – Ced Dott.ssa Virginia Stefano	Presente rilevazione statistica di utilizzo dei servizi in rete – prenotazioni CUP Online

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Altri contenuti	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	U.O.C. Sistema informativo - CED	Direttore U.O.C. Sistema informativo – Ced Dott.ssa Virginia Stefano	Dato assente
	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo di dati, metadati e banche dati in possesso dell'amministrazione	U.O.C. Sistema informativo - CED	Direttore U.O.C. Sistema informativo – Ced Dott.ssa Virginia Stefano	Dato presente
	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	U.O.C. Sistema informativo - CED	Direttore U.O.C. Sistema informativo – Ced Dott.ssa Virginia Stefano	Dato assente

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 –U.O.C. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO– ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli Uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	U.O.C. Programmazione e controllo	Responsabile U.O.C. Dott. Francesco Laviola	Dato presente
	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	U.O.C. Programmazione e controllo	Responsabile U.O.C. Dott. Francesco Laviola	Dato presente
	Tipologie di procedimento	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	Responsabile U.O.C. Dott. Francesco Laviola	Dato presente
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	U.O.C. Programmazione e controllo	Responsabile U.O.C. Dott. Francesco Laviola	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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		Responsabile U.O.C. Dott. Francesco Laviola	Dato non pertinente

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Performance	Piano della Performance	Piano della Performance	U.O.C. Programmazione e controllo	Dott. Francesco Laviola	Dato presente
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	U.O.C. Programmazione e controllo	Dott. Francesco Laviola	Dato presente

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 – DIREZIONE DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE - ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli Uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti gli Uffici	Responsabile Dipartimento	Dato presente
	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	Tutti gli Uffici	Responsabile Dipartimento	Dato presente
	Tipologie di procedimento	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	Responsabile Dipartimento	Dato assente
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Responsabile Dipartimento	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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 sostituite		Responsabile Dipartimento	Dato assente

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 – DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE – IGIENE PUBBLICA - ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli Uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Manca descrizione competenze della U.O.C. e nomi dei Responsabili
	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	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Dato presente
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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	Responsabile U.O.C.	Dato presente
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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 sostituite		Responsabile U.O.C.	Dato rilevato

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 – DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE – MEDICINA SPORT – ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli Uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Dato presente
	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	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Dato presente
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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	Responsabile U.O.C.	Dato presente
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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 sostituite		Responsabile U.O.C.	Dato rilevato

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 – DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE – EPIDEMIOLOGIA - ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli Uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Manca descrizione competenze della U.O.C.
	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	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Dato presente
	Tipologie di procedimento	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	Responsabile U.O.C.	Dato presente
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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 sostituite		Responsabile U.O.C.	Dato rilevato

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 – DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE – SIAN - ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli Uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Dato presente
	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	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Dato presente
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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	Responsabile U.O.C.	Da riportare su schede di nuova adozione
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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 sostituite		Responsabile U.O.C.	Dato assente

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 – DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE – SPISAL- ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli Uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Manca descrizione competenze della U.O.C.
	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	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Dato presente
	Tipologie di procedimento	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	Responsabile U.O.C.	Dato assente
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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 sostituite		Responsabile U.O.C.	Dato assente

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 – DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE – MEDICINA LEGALE - ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli Uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Incompleta e non omogenea descrizione competenze della U.O.C.
	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	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Dato presente
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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	Responsabile U.O.C.	Dato assente
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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 sostituite		Responsabile U.O.C.	Dato assente

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 – DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE – SVET AREA A - ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli Uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Dato presente
	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Dato presente
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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	Responsabile U.O.C.	Dato presente
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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 sostituite		Responsabile U.O.C.	Dato rilevato

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 – DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE – SVET AREA B - ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli Uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Dato presente
	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	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Dato presente
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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	Responsabile U.O.C.	Dato presente
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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 sostituite		Responsabile U.O.C.	Dato rilevato

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 – DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE – SVET AREA C - ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli Uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Dato presente
	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	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Dato presente
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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	Responsabile U.O.C.	Dato presente
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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 sostituite		Responsabile U.O.C.	Dato rilevato

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 – DISTRETTO SANITARIO COSENZA/SAVUTO – ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti gli Uffici	Responsabile Unità Operativa	Da completare
	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tutti gli Uffici	Responsabile Unità Operativa	Da completare
	Tipologie di procedimento	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	Responsabile Ufficio del procedimento	Dati in corso di pubblicazione
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Responsabile Ufficio del procedimento	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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.	Tutti gli Uffici	Responsabile Ufficio del procedimento	Dato rilevato

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Sovvenzioni, contributi sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità di concessione per ogni beneficio	Distretto Sanitario	Dott. Antonio Perri	Presenti criteri e modalità di concessione contributo Associazioni di Volontariato per trasporto in ambulanza uremici non deambulanti
	Atti di concessione	Atto di concessione (comunque denominato)	Distretto Sanitario U.O.C. Coordinamento Servizi Sociali	Dott.ssa Maria Carmen Pellegrini Dott. Antonio Perri	Presente tabella di liquidazioni Associazioni di Volontariato per trasporto in ambulanza uremici non deambulanti
Servizi erogati	Carta dei servizi	Carta dei servizi	U.R.P.	U.R.P.	Dato Presente
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Distretto Sanitario	Dott. Antonio Perri	Dato Presente
		Accordi interscorsi con le strutture sanitarie accreditate	Distretto Sanitario	Dott. Antonio Perri	Dato Presente

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 – DISTRETTO SANITARIO VALLE CRATI – ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti gli Uffici	Responsabile Unità Operativa	Da completare
	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	Tutti gli Uffici	Responsabile Unità Operativa	Da completare
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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	Responsabile Ufficio del procedimento	Dati in corso di pubblicazione
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Responsabile Ufficio del procedimento	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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.	Tutti gli Uffici	Responsabile Ufficio del procedimento	Dato rilevato

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Sovvenzioni, contributi sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità di concessione per ogni beneficio	U.O.C. Cure Primarie Distretto Sanitario	Dott. Mario Vetere Sig.ra Maria Aiello	Presenti criteri e modalità di concessione contributo Associazioni di Volontariato per trasporto in ambulanza uremici non deambulanti
	Atti di concessione	Atto di concessione (comunque denominato)	U.O.C. Coordinamento Servizi Sociali	Dott.ssa Maria Carmen Pellegrini	
Servizi erogati	Carta dei servizi	Carta dei servizi	U.O.C. Cure Primarie Distretto Sanitario	Dott. Mario Vetere Sig.ra Maria Aiello	Presente tabella di liquidazioni Associazioni di Volontariato per trasporto in ambulanza uremici non deambulanti
	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	U.O.C. Coordinamento Servizi Sociali	Dott.ssa Maria Carmen Pellegrini	
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate	Accordi intercorsi con le strutture sanitarie accreditate	U.R.P.	U.R.P.	Dato Presente
			Distretto Sanitario	Dott. Antonio Perri	Dato Presente
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate	Accordi intercorsi con le strutture sanitarie accreditate	Distretto Sanitario	Dott. Antonio Perri	Dato Presente
			Distretto Sanitario	Dott. Antonio Perri	Dato Presente

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 – DISTRETTO SANITARIO TIRRENO – ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti gli Uffici	Responsabile Unità Operativa	Da completare
	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	Tutti gli Uffici	Responsabile Unità Operativa	Da completare
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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	Responsabile Ufficio del procedimento	Dati in corso di pubblicazione
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Responsabile Ufficio del procedimento	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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.	Tutti gli Uffici	Responsabile Ufficio del procedimento	Dato rilevato

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATA DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Sovvenzioni, contributi sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità di concessione per ogni beneficio	U.O.C. Cure Primarie Distretto Sanitario	Dott.ssa Concetta Fulco Dott.ssa Fortunata Briglio Dott.ssa Teresa Droghini	Presenti criteri e modalità di concessione contributo Associazioni di Volontariato per trasporto in ambulanza uremici non deambulanti
	Atti di concessione	Atto di concessione (comunque denominato)	U.O.C. Cure Primarie Distretto Sanitario	Dott.ssa Concetta Fulco Dott.ssa Fortunata Briglio Dott.ssa Teresa Droghini	Presente tabella di liquidazioni Associazioni di Volontariato per trasporto in ambulanza uremici non deambulanti
	Carta dei servizi	Carta dei servizi	U.O.C. Coordinamento Servizi Sociali U.R.P.	Dott.ssa Maria Carmen Pellegrini U.R.P.	Dato Presente
Servizi erogati	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Distretto Sanitario	Dott.ssa Giuliana Bernaudo	Dato Presente
		Accordi intercorsi con le strutture sanitarie accreditate	Distretto Sanitario	Dott.ssa Giuliana Bernaudo	Dato Presente

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 – DISTRETTO ESARO/POLLINO – ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti gli Uffici	Responsabile Unità Operativa	Da completare
	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	Tutti gli Uffici	Responsabile Unità Operativa	Da completare
	Tipologie di procedimento	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	Responsabile Ufficio del procedimento	Dati in corso di pubblicazione
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Responsabile Ufficio del procedimento	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
Attività e procedimenti	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.	Tutti gli Uffici	Responsabile Ufficio del procedimento	Dato rilevato

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Sovvenzioni, contributi sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità di concessione per ogni beneficio	Distretto Sanitario	Dott. Vincenzo Arena	Presenti criteri e modalità di concessione contributo Associazioni di Volontariato per trasporto in ambulanza uremici non deambulanti
	Atti di concessione	Atto di concessione (comunque denominato)	Distretto Sanitario	Dott. Vincenzo Arena	Presente tabella di liquidazioni Associazioni di Volontariato per trasporto in ambulanza uremici non deambulanti
Servizi erogati	Carta dei servizi	Carta dei servizi	U.R.P.	U.R.P.	Dato presente
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Distretto Sanitario	Dott. Vincenzo Arena	Dato presente
		Accordi interscorsi con le strutture sanitarie accreditate	Distretto Sanitario	Dott. Vincenzo Arena	Dato presente

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 – DISTRETTO SANITARIO IONIO NORD – ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti gli Uffici	Responsabile Unità Operativa	Da completare
	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	Tutti gli Uffici	Responsabile Unità Operativa	Da completare
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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	Responsabile Ufficio del procedimento	Dati in corso di pubblicazione
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Responsabile Ufficio del procedimento	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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.	Tutti gli Uffici	Responsabile Ufficio del procedimento	Dato rilevato

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Sovvenzioni, contributi sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità di concessione per ogni beneficio	Distretto Sanitario	Sig. Ramundo Antonio Sig.ra Chidichimo Lucia Dott.ssa Liguori Marisa Lidiana Sig.ra Francesca Santagata	Dato Assente
	Atti di concessione	Atto di concessione (comunque denominato)	Distretto Sanitario	Sig. Ramundo Antonio Sig.ra Chidichimo Lucia Dott.ssa Liguori Marisa Lidiana Sig.ra Francesca Santagata	Dato Assente
Servizi erogati	Carta dei servizi	Carta dei servizi	U.R.P.	U.R.P.	Dato Presente
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Distretto Sanitario	Sig. Celestino Pasquale	Dato Presente
		Accordi intercorsi con le strutture sanitarie accreditate	Distretto Sanitario	Sig. Celestino Pasquale	Dato Presente

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 – DISTRETTO IONIO SUD – ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Attività e procedimenti	Organizzazione uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti gli Uffici	Responsabile Unità Operativa	Da completare
	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	Tutti gli Uffici	Responsabile Unità Operativa	Da completare
	Tipologie di procedimento	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	Responsabile Ufficio del procedimento	Dati in corso di pubblicazione
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Responsabile Ufficio del procedimento	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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.	Tutti gli Uffici	Responsabile Ufficio del procedimento	Dato rilevato

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Sovvenzioni, contributi sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità di concessione per ogni beneficio	Distretto Sanitario	Dott. Ottorino Zuccarelli	Dato assente
	Atti di concessione	Atto di concessione (comunque denominato)	Distretto Sanitario	Dott. Ottorino Zuccarelli	Dato assente
Servizi erogati	Carta dei servizi	Carta dei servizi	U.R.P.	U.R.P.	Dato presente
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Distretto Sanitario	Dott. Ottorino Zuccarelli	Dato presente
		Accordi intercorsi con le strutture sanitarie accreditate	Distretto Sanitario	Dott. Ottorino Zuccarelli	Dato presente

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 – U.O.C. COORDINAMENTO SERVIZI SOCIALI – ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti gli Uffici	Direttore U.O.C. Dott.ssa Erminia Pellegrini	Dato presente
	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	Tutti gli Uffici	Direttore U.O.C. Dott.ssa Erminia Pellegrini	Dato presente
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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	Dato presente
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Dott.ssa Maria Carmen Pellegrini	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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.		Dott.ssa Maria Carmen Pellegrini	Dato rilevato

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	U.O.C. Coordinamento Servizi Sociali	Criteri e modalità di concessione per ogni beneficio	Dott.ssa Maria Carmen Pellegrini	Presenti criteri e modalità di concessione contributo Associazioni di Volontariato per trasporto in ambulanza uremici non deambulanti
	Atti di concessione		Atto di concessione (comunque denominato)	Dott.ssa Maria Carmen Pellegrini	Presente tabella di liquidazioni Associazioni di Volontariato per trasporto in ambulanza uremici non deambulanti

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 – ALPI – ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli Uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O. Dott. Pasquale Montilli	Dato presente
	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	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O. Dott. Pasquale Montilli	Dato presente
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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	Responsabile U.O. Dott. Pasquale Montilli	Dato presente
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O. Dott. Pasquale Montilli	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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 sostituite		Responsabile U.O. Dott. Pasquale Montilli	Dato rilevato

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 - U.O.C. COORDINAMENTO CONSULTORI FAMILIARI – ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli Uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C. Dott. Nicola D'Angelo	Dato presente
	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	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C. Dott. Nicola D'Angelo	Dato presente
	Tipologie di procedimento	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	Responsabile U.O.C. Dott. Nicola D'Angelo	Dato assente
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C. Dott. Nicola D'Angelo	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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 sostituite		Responsabile U.O.C. Dott. Nicola D'Angelo	Dato assente

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 - DIPARTIMENTO FARMACEUTICO – AREA TERRITORIALE - ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli Uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Manca la descrizione delle competenze di ciascun ufficio
	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	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Dato non presente per tutte le sedi
	Tipologie di procedimento	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	Responsabile U.O.C.	Dato assente
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
Attività e procedimenti	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 sostituite		Responsabile U.O.C.	Dato assente

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 - DIPARTIMENTO FARMACEUTICO – AREA OSPEDALIERA - ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli Uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Manca la descrizione delle competenze di ciascun ufficio, presente solo per Spoke Rossano
	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	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Dato non presente per tutte le sedi
	Tipologie di procedimento	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	Responsabile U.O.C.	Dato assente
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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 sostituite		Responsabile U.O.C.	Dato assente
Attività e procedimenti					

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 – U.O. RISK MANAGEMENT – ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli Uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O. Dott. Berardo Cavalcanti	Dato presente
	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	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O. Dott. Berardo Cavalcanti	Dato presente
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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. Berardo Cavalcanti	Dato assente
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Dott. Berardo Cavalcanti	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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 sostituite		Dott. Berardo Cavalcanti	Dato assente

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 SCREENING ONCOLOGICI E REGISTRO TUMORI – ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli Uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O. Dott.ssa Anna Giorno	Dato presente
	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	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O. Dott.ssa Anna Giorno	Dato presente
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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	Responsabile U.O. Dott.ssa Anna Giorno	Dato assente
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O. Dott.ssa Anna Giorno	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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 sostituite		Responsabile U.O. Dott.ssa Anna Giorno	Dato assente

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 – SPEDALITA' PRIVATA – ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli Uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Dato presente
	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	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Dato presente
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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	Responsabile U.O.C.	Dato assente
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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		Responsabile U.O.C.	Dato assente

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Direzione U.O.C.	Responsabile U.O.C.	Dato presente
		Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Direzione U.O.C.	Responsabile U.O.C.	Dato presente

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 – SPOKE – DIREZIONE MEDICA – ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli Uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti gli Uffici	Direttore Medico	Dato presente
	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	Tutti gli Uffici	Direttore Medico	Dato presente
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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	Direttore Medico	Dato presente
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Direttore Medico	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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 sostituite		Direttore Medico	Dato presente

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 – SPOKE – DIREZIONE REPARTI – ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli Uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti gli Uffici	Direttore Reparto	Dato non presente in modo omogeneo ed organizzato
	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	Tutti gli Uffici	Direttore Reparto	Dato non presente in modo omogeneo ed organizzato

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 – U.O.C. SUEM – ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli Uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Dato assente
	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	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Dato assente
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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	Responsabile U.O.C.	Dato assente
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Responsabile U.O.C.	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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 sostituite		Responsabile U.O.C.	Dato assente

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 – CENTRALE OPERATIVA 118 – ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti gli Uffici	Direttore U.O.C. Dott. Riccardo Borselli	Dato assente
	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	Tutti gli Uffici	Direttore U.O.C. Dott. Riccardo Borselli	Dato assente
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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	Direttore U.O.C. Dott. Riccardo Borselli	Dato assente
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Direttore U.O.C. Dott. Riccardo Borselli	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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.		Direttore U.O.C. Dott. Riccardo Borselli	Dato assente

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Sovvenzioni, contributi sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità di concessione per ogni beneficio	Direzione Dipartimento	Direttore U.O.C. Dott. Riccardo Borselli	Dato assente
	Atti di concessione	Atto di concessione (comunque denominato)	Direzione Dipartimento	Direttore U.O.C. Dott. Riccardo Borselli	Dato assente

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 - U.O. FORMAZIONE – ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	U.O. Formazione	Responsabile U.O.	Dato presente
	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	U.O. Formazione	Responsabile U.O.	Dato presente
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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	Responsabile Ufficio del procedimento	Dato assente
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	U.O. Formazione	Responsabile Ufficio del procedimento	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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. Formazione	Responsabile Ufficio del procedimento	Dato assente

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Consulenti e collaboratori	Consulenti e Collaboratori (per attività di progettazione, docenza....)	a) atto di nomina; b) curriculum; c) dati di altri incarichi e altre cariche, presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali; d) 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; e) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto d'interesse	U.O. Formazione	Responsabili procedimento Relativo ad ogni Corso di formazione	Dato presente

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 - U.O. CUP E GESTIONE LISTE DI ATTESA - ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	U.O. CUP e Gestione liste di attesa	Responsabile U.O. Dott. Vincenzo Licciardi	Dato presente
	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	U.O. CUP e Gestione liste di attesa	Responsabile U.O. Dott. Vincenzo Licciardi	Dato presente
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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	Responsabile U.O. Dott. Vincenzo Licciardi	Dato assente
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	U.O. CUP e Gestione liste di attesa	Responsabile U.O. Dott. Vincenzo Licciardi	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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	Responsabile U.O. Dott. Vincenzo Licciardi	Dato assente

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Servizi erogati	Liste di attesa (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	U.O. CUP e Gestione liste di attesa	Responsabile U.O. Dott. Vincenzo Licciardi	Dato presente

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 – DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE E DIPENDENZE – CSM – ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti gli Uffici	Direttore Dipartimento Dott. Aristide Filippo	Dato presente
	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	Tutti gli Uffici	Direttore Dipartimento Dott. Aristide Filippo	Dato presente
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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	Direttore Dipartimento Dott. Aristide Filippo	Dato presente
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Direttore Dipartimento Dott. Aristide Filippo	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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.		Direttore Dipartimento Dott. Aristide Filippo	Dato rilevato

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Sovvenzioni, contributi sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità di concessione per ogni beneficio	Direzione Dipartimento	Direttore Dipartimento Dott. Aristide Filippo	Dato assente
	Atti di concessione	Atto di concessione (comunque denominato)	Direzione Dipartimento	Direttore Dipartimento Dott. Aristide Filippo	Dato assente
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Direzione Dipartimento	Direttore Dipartimento Dott. Aristide Filippo	Dato assente
		Accordi intercorsi con le strutture sanitarie accreditate	Direzione Dipartimento	Direttore Dipartimento Dott. Aristide Filippo	Dato assente

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 – DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE E DIPENDENZE – SERT – ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti gli Uffici	Direttore Dipartimento Dott. Aristide Filippo	Dato presente
	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	Tutti gli Uffici	Direttore Dipartimento Dott. Aristide Filippo	Dato presente
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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	Direttore Dipartimento Dott. Aristide Filippo	Dato assente
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici	Direttore Dipartimento Dott. Aristide Filippo	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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.		Direttore Dipartimento Dott. Aristide Filippo	Dato assente

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Sovvenzioni, contributi sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità di concessione per ogni beneficio	Direzione Dipartimento	Direttore Dipartimento Dott. Aristide Filippo	Dato assente
	Atti di concessione	Atto di concessione (comunque denominato)	Direzione Dipartimento	Direttore Dipartimento Dott. Aristide Filippo	Dato assente
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Direzione Dipartimento	Direttore Dipartimento Dott. Aristide Filippo	Dato assente
		Accordi intercorsi con le strutture sanitarie accreditate	Direzione Dipartimento	Direttore Dipartimento Dott. Aristide Filippo	Dato assente

PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/13 – U.O. UFFICIO UNICO DELLA SICUREZZA – ANNO 2017

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	DATO DA PUBBLICARE	UFFICIO IN POSSESSO DEL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	DATO
Organizzazione	Articolazione degli Uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	U.O. Ufficio Unico della sicurezza	Responsabile U.O. Ufficio Unico della sicurezza	Dato presente
	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	U.O. Ufficio Unico della sicurezza	Responsabile U.O. Ufficio Unico della sicurezza	Dato presente
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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. Ufficio Unico della sicurezza	Responsabile U.O. Ufficio Unico della sicurezza	Dato assente
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	U.O. Ufficio Unico della sicurezza	Responsabile U.O. Ufficio Unico della sicurezza	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	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 sostituite		Responsabile U.O. Ufficio Unico della sicurezza	Dato assente