

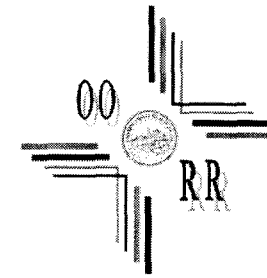
Letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO

Sig. Filomena ELANNINO

IL COMMISSARIO  
STRAORDINARIO

Dott. Tommaso MORETTI



Regione Puglia  
**OSPEDALI RIUNITI**  
**Azienda Ospedaliero - Universitaria**  
**FOGGIA**

## Deliberazione del Commissario Straordinario

Nominato con Delibera di Giunta Regionale n. 375 del 7/03/2013

N. 14 del Registro

Il presente provvedimento è stato trasmesso al Collegio Sindacale il \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. 220

Si certifica che il presente provvedimento è stato pubblicato all'Albo Pretorio dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti" di Foggia dal 31/1/2014 e per giorni quindici.

Foggia, li 31/1/2014

IL SEGRETARIO

Struttura Affari Generali - Proposta n. 5 del 28/1/2014

**OGGETTO: Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Triennio 2014/2016. Approvazione.**

L'anno 2014 il giorno 31 del mese di Gennaio in Foggia, nella sede dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria "Ospedali Riuniti", il **Commissario Straordinario** dott. Tommaso MORETTI, con la partecipazione del **Direttore Amministrativo** e del **Direttore Sanitario** e con l'assistenza del **Segretario redigente**, sulla base dell'istruttoria espletata dall'ufficio competente e **su proposta del Dirigente della Struttura Affari Generali** dr.ssa Laura SILVESTRIS, che attesta la legittimità e conformità della proposta alla vigente normativa, **adotta il provvedimento che segue:**

#### 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" emanata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003 - ratificata con Legge 3 agosto 2009 n. 116 - ed in attuazione degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;
- la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116, la quale prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure;
- La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze;
- in tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il G.R.E.C.O. (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali;

- con la legge 190/2012 lo Stato italiano ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

**Considerato che:**

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC. ex CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009, la quale;
  - a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
  - b) approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
  - c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
  - d) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
  - e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
  - f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
  - g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.
- all'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri che, in coerenza con le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:
  - a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
  - b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
  - c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
  - d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
  - e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;
- a livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *Responsabile della prevenzione della corruzione*, al quale sono assegnati i seguenti compiti:

- a) proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di *Prevenzione della Corruzione* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione*;
- d) proporre la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo;

**Dato atto che:**

- l'Azienda O.U. di Foggia, con deliberazione del Commissario Straordinario n. 233/2013 ha provveduto all'individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del dott. Giuseppe Di Giovine;
- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC. ex CIVIT) con deliberazione n. 72/2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;

**Ritenuto:**

- opportuno, per quanto sopra esposto, provvedere all'approvazione del Piano aziendale Anticorruzione inclusivo del Programma per la Trasparenza e l'Integrità ex art. 10, comma 2, D. Lgs. n. 33/2013 per il triennio 2014/2016, nell'allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

**DELIBERA**

1. di approvare il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione ed il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità riferito al triennio 2014/2016, unitamente ai suoi allegati a, b, c, e d), contenente misure finalizzate alla prevenzione e al contrasto di fenomeni corruttivi nonché al consolidamento e allo sviluppo della trasparenza, della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa, nei termini di cui all'allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di provvedere alla pubblicazione del Piano sul sito istituzionale dell'Azienda O.U. di Foggia nell'apposita sezione predisposta per gli adempimenti Anticorruzione;
3. di disporre che copia del Piano *de quo*, in osservanza del disposto di cui all'articolo 1, commi 5 e 60, della legge 190/2012, venga trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica nonché alla Regione Puglia.

Il presente provvedimento non essendo soggetto a controllo preventivo dalla vigente normativa nazionale e regionale è esecutivo ai sensi di legge.

Il Responsabile Anticorruzione  
 Il Dirigente Struttura Proponente  
 Il Direttore Amministrativo  
 Il Direttore Sanitario

dott. Giuseppe Di Giovine  
 dott.ssa Laura Silvestris  
 dott. Gaetano Fuiano  
 dott. Antonio Battista

Allegato A)

**Individuazione delle attività a rischio corruzione.**

Salvo le modifiche e le integrazioni che sopravverranno in sede di aggiornamento del Piano, le attività dell’Azienda Ospedaliero – Universitaria “OO.RR.” che possono presentare un rischio di corruzione, sulla base della ricognizione svolta e della giurisprudenza in materia, sono le seguenti:

STRUTTURA	Macroprocessi	Processi	Attività	Regolamenti/Procedure	GRADO DI RISCHIO
Area Politiche del Personale	Gestione e trattamento giuridico ed economico del personale interno ed esterno	Concorsi e prove selettive	Dalla stesura e pubblicazione del bando e individuazione della commissione esaminatrice sino alla deliberazione della graduatoria	Art. 35 D.Lgs 165/2001; art. 9 DPR 487/94; art. 9 DPR 220/2001	MEDIO
Area Politiche del Personale	Gestione e trattamento giuridico ed economico del personale interno ed esterno	Affidamento incarichi interni	Dall’attribuzione delle Posizioni Organizzative, Coordinamenti e incarichi dirigenziali alla valutazione e controllo	Contratti di categoria, nazionali, integrativi aziendali, Regolamenti interni.	MEDIO
Area Politiche del Personale	Gestione e trattamento giuridico ed economico del personale interno ed esterno	Elaborazione e liquidazione delle retribuzioni	Dall’inserimento di dati giuridici ed economici che influiscono sulla retribuzione alla comunicazione alla tesoreria degli importi da liquidare	Regolamenti e protocolli operativi su singole materie, organizzazione degli uffici in attività segregate rispetto a chi fornisce/inserisce il dato e chi lo controlla; presenza di un soggetto terzo che fornisce la procedura gestionale e gestisce direttamente in out service le denunce fiscali e previdenziali	ALTO
Area Politiche del Personale	Gestione e trattamento giuridico ed economico del personale interno ed esterno	Affidamento incarichi esterni di lavoro autonomo ed extra-istituzionale	Dall’avvio di procedura comparativa per l’acquisizione di personale al rilascio dell’autorizzazione a seguito dell’espletamento della relativa istruttoria alla implementazione della banca dati relativa all’anagrafe delle prestazioni (portale on-line Perla PA)	Art. 7, co. 6, D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii. Regolamento conferimento incarico art. 53 D.Lgs 165/2001 modificato dalla L. 190/2012	ALTO
Area Tecnica e Patrimonio	Area Patrimonio e Lavori	Programmazione annuale e trimestrale	Predisposizione piani aziendali lavori beni e servizi	Piano aziendale	BASSO

Allegato A)

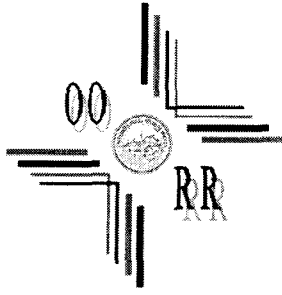
Area Tecnica e Patrimonio	Area Patrimonio e Lavori	Affidamento incarichi di progettazione	Predisposizione documentazione, indizione procedura, svolgimento procedura, predisposizione provvedimento affidamento, stipulazione contratto	Regolamento interno	MEDIO
Area Tecnica e Patrimonio	Area Patrimonio e Lavori	Predisposizioni capitolati d'appalto	Predisposizione documentazione tecnico - amministrativa da porre a base di gara	Codice Appalti	ALTO
Area Tecnica e Patrimonio	Area Patrimonio e Lavori	Gestione procedure di gara	Predisposizione documentazione di gara, indizione procedura, svolgimento gara, predisposizione provvedimento affidamento, stipulazione contratto	Deliberazione, contratti	ALTO
Area Tecnica e Patrimonio	Area Patrimonio e Lavori	Acquisti in economia	Predisposizione documentazione, indizione procedura, svolgimento procedura, predisposizione provvedimento affidamento, stipulazione contratto	Deliberazione, contratti	MEDIO
Area Tecnica e Patrimonio	Area Patrimonio e Lavori	Nomina Commissione Giudicatrice	Scelta componenti, predisposizione provvedimento di nomina Commissione	Deliberazione/Determina, art. 53 D.lgs 165/2001 e s.m.i.	MEDIO
Area Tecnica e Patrimonio	Area Patrimonio e Lavori	Operazioni di collaudo	Affidamento incarico collaudo, predisposizione provvedimento approvazione collaudo	Deliberazione, contratti	ALTO
Area Tecnica e Patrimonio	Area Patrimonio e Lavori	Gestione della manutenzione dei beni mobili e immobili: interventi di ristrutturazione, restauro.	Gestione manutenzione immobili compresa esecuzione contratti	Contratto	ALTO
Area Tecnica e Patrimonio	Area Patrimonio e Lavori	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti	Verifica possesso requisiti in sede di gara, in sede stipulazione contratto ed in sede liquidazione fatture	Codice Appalti	ALTO
Area Tecnica e Patrimonio	Area Patrimonio e Lavori	Liquidazione, ordinazione e pagamento	Verifica possesso requisiti in sede di liquidazione fatture, approvazione contabilità	Codice Appalti	ALTO
Area Tecnica e Patrimonio	Area Patrimonio e Lavori	Pubblicazioni	Trasmissione atti procedure gara enti terzi (Regione, Autorità LLPP), pubblicità trasparente sito aziendale	Codice Appalti	BASSO
Area Tecnica e Patrimonio	Area Patrimonio e Lavori	Liquidazione canoni di locazione e spese accessorie	Verifica congruità costi in sede di liquidazione fatture e giustificativi rimborsi	Protocollo operativo interno	ALTO
Area Tecnica e	Area Patrimonio e Lavori	Gestione Magazzino beni	Gestione Magazzino beni mobili	Protocollo operativo interno	ALTO

Allegato A)

Patrimonio		mobili			
Area Tecnica e Patrimonio	Area Patrimonio e Lavori	Rilevazioni moduli immobili / concessioni	Trasmissione dati Portale Tesoro	Contratto	BASSO
Area Tecnica e Patrimonio	Area Patrimonio e Lavori	Procedure di acquisizione/alienazione immobili	Predisposizione documentazione, indizione procedura, svolgimento procedura, predisposizione provvedimento	Contratto	BASSO
Struttura Prestazioni e Direzione sanitaria	Libera Professione	Libera professione in regime ambulatoriale e di ricovero; Libera professione esterna (art. 58 CCNL 98/01); consulenze occasionali	Dalla prenotazione all'esecuzione della prestazione fino alla fatturazione dei compensi	Regolamento Libera Professione.	ALTO
Direzione Sanitaria	Sperimentazione Cliniche	Sperimentazioni cliniche	Dalla richiesta di sperimentazione, all'approvazione del contratto con la ditta o all'approvazione dello studio no profit, fino alla fatturazione dei compensi	Deliberazione	ALTO
Area Patrimonio, Tecnica, Finanziaria	Gestione finanziamenti pubblici e privati	Finanziamenti vincolati	Dall'incasso/fatturazione alla comunicazione di eventuali compensi	Contratto	MEDIO
Direzione Sanitaria, Struttura prestazioni	Gestione liste di attesa	Governo delle Liste di attesa	Dalla prenotazione della visita ambulatoriale, all'erogazione della prestazione o del ricovero con eventuale accesso alla s.o. per i pazienti chirurgici	Regolamento liste d'attesa	MEDIO
Direzione Sanitaria	Gestione liste di attesa	Prestazioni Aggiuntive	Dalla programmazione e gestione, a autorizzazione a liquidare il compenso	Piano Emergenza	MEDIO
Struttura Formazione		Formazione	Dall' autorizzazione alla partecipazione a convegni / corsi con oneri a carico dell'azienda	Regolamento formazione, deliberazione/determina	MEDIO
AA.GG., Direzione sanitaria		Gestione esecuzione contratti d'appalto	L'intera gestione del contratto, fino alla liquidazione delle fatture	Contratto	MEDIO
AA.GG.		Borse di Studio	Procedimento concessione borsa di studio	Delibera	MEDIO
AA.GG.		Erogazione contributi, ausili finanziari e vantaggi economici a	Dalla valutazione sulla legittimità dell'istanza fino all'adozione del provvedimento di concessione	Contratto	MEDIO

Allegato A)

		privati e/o Enti pubblici			
Farmacia		Gestione magazzino farmaceutico	L'attività di gestione e liquidazione fatture	Contratto	ALTO
Direzione sanitaria		Programma investimenti e valutazione tecnologie sanitarie	Da predisposizione piano a valutazione, adozione e monitoraggio	Contratto	ALTO
Area Finanziaria		Liquidazione e pagamento	Liquidazione fatture	Contratto	MEDIO



Regione Puglia  
**O S P E D A L I R I U N I T I**  
**Azienda Ospedaliero – Universitaria**  
**F O G G I A**

Allegato B)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA EX ARTT. 46-47, DPR n. 445/2000, AI SENSI DELL'ART. 17 DEL  
PIANO AZIENDALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
profilo professionale \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ residente \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cognome \_\_\_\_\_ e  
nome \_\_\_\_\_ nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 46, 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.i., nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità e sotto la propria personale responsabilità

**DICHIARA**

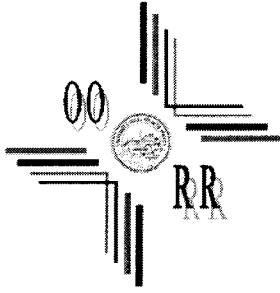
di trovarsi nella seguente situazione di conflitto di interesse, di cui all'art. 17 del Piano aziendale per la prevenzione della corruzione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

**Il dichiarante \*** \_\_\_\_\_

*Informativa ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 196/2003: i dati sopra riportati sono prescritti dalle vigenti disposizioni ai fini del procedimento per il quale sono stati richiesti e verranno utilizzati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per tale scopo.*



Regione Puglia  
**O S P E D A L I R I U N I T I**  
**Azienda Ospedaliero – Universitaria**  
**F O G G I A**

Allegato C)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA EX ARTT. 45 E 46, D.P.R. n. 445/2000, IN TEMA DI  
INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DI CUI AL D.LGS. N. 39/2013, AI SENSI  
DELL'ART. 18 DEL PIANO AZIENDALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, profilo  
professionale \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in Via  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cognome \_\_\_\_\_ e  
nome \_\_\_\_\_ nato il \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.i., nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità e sotto la propria personale responsabilità

**DICHIARA**

di trovarsi nella seguente situazione di inconferibilità e/o incompatibilità di incarichi, di cui al D.Lgs. n. 39/2013, ai sensi dell'art. 18 del Piano aziendale per la prevenzione della corruzione:

---

---

---

---

---

---

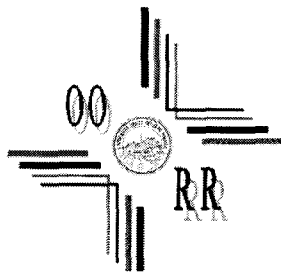
---

Luogo e data \_\_\_\_\_

**Il dichiarante \*** \_\_\_\_\_

*Informativa ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 196/2003: i dati sopra riportati sono prescritti dalle vigenti disposizioni ai fini del procedimento per il quale sono stati richiesti e verranno utilizzati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per tale scopo.*





Regione Puglia  
**O S P E D A L I R I U N I T I**  
*Azienda Ospedaliero – Universitaria*  
**F O G G I A**

**PIANO TRIENNALE  
DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E  
PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

**TRIENNIO 2014/2016**

## INDICE

### SEZIONE PRIMA

#### PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1 - Oggetto del piano

Art. 2 – Attività di prevenzione

Art. 3 – Soggetti obbligati alla lotta alla corruzione a livello aziendale

Art. 4 – Il responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 5 – I Direttori di Dipartimento, i Dirigenti della Strutture Complesse e Semplici dipartimentali

Art. 6 - Il personale dipendente

Art. 7 – Relazione tra il Responsabile della prevenzione della corruzione ed altri Organi e figure

Art. 8 - Criteri per l'individuazione e la mappatura delle attività a rischio di corruzione

Art. 9 – La formazione del personale

Art.10 – Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Art.11 – Segnalazioni e controlli disciplinari ed ispettivi

Art. 12 - Rotazione negli incarichi a rischio di corruzione

Art. 13 – Rispetto delle procedure

Art. 14 – Procedure di formazione e adozione del Piano

Art. 15 – Personale impiegato nei settori a rischio

Art. 16 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 17 – Obblighi di comunicazione e conflitti di interesse

### SEZIONE SECONDA

#### INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI

Art. 18 – Adempimenti in tema di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi

Art. 19 - Sanzioni

Art. 20 – Rinvio

## **SEZIONE TERZA**

### **PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

Art. 21 – La Trasparenza

Art. 22 – L'accesso al sito istituzionale

Art. 23 – L'accesso civico

Art. 24 – Il programma triennale della trasparenza e l'integrità – i processi di lavoro

Art. 25 – La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

Art. 26 – La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti

Art. 27 – La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Art. 28 – La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali

Art. 29 – La conservazione ed archiviazione dei dati

Art. 30 – Entrata in vigore

#### **ALLEGATI:**

- A. Individuazione delle attività a rischio corruzione;
- B. Dichiarazione sostitutiva ex artt. 46 e 47 del DPR n. 445/200 e s.m.i., ai sensi dell'art. 17 Piano aziendale di prevenzione della corruzione;
- C. Dichiarazione sostitutiva ex artt. 46 e 47 del DPR n. 445/200 e s.m.i., ai sensi dell'art. 19 Piano aziendale di prevenzione della corruzione;
- D. Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti.

## FONTI NORMATIVE

- Codice Penale (articoli da 318 a 322);
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- Legge 3 agosto 2009, n. 116, *“Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale”*;
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
- Legge 28 giugno 2012, n. 110, *“Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999”*;
- Decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, *“Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini (nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario)”*, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135;
- Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, *“Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”*. (articolo 34-bis. *“Autorità nazionale anticorruzione”*);
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Legge 17 dicembre 2012, n. 221, *“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”*;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16 gennaio 2013, contenente le linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- Intesa n. 74/CU in data 24 luglio 2013 sancita dalla Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Deliberazione n. 71/2013 in data 1 agosto 2013 della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (Autorità Nazionale Anticorruzione), recante *“Attestazioni OIV sull’assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione”*;

*Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza*

- Deliberazione n. 72/2013 in data 11 settembre 2013 della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (Autorità Nazionale Anticorruzione), recante "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione";
- Legge 30 ottobre 2013, n. 125 con cui è stato convertito in legge con modificazioni il d.l. n. 101/2013, recante "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione delle pubbliche amministrazioni";
- Delibere A.N.AC. n. 6/2010, n. 105/2010, n. 2/2012, n. 4/2012, n. 33/2012, n. 50/2013, n. 59/2013, n. 65/\*2013, n. 66/2013.

## **SEZIONE PRIMA**

### **PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **Articolo 1 OGGETTO DEL PIANO**

Il presente Piano triennale, redatto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, co. 8, della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, individua le misure finalizzate a prevenire e reprimere il fenomeno della corruzione e dell'illegalità nell'ambito delle attività istituzionali dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria "Ospedali Riuniti" di Foggia.

Il documento si inserisce nell'ambito di un processo di rinnovamento, che l'Azienda ha intrapreso al fine di garantire una gestione efficace ed efficiente delle risorse pubbliche, assicurando ai cittadini ed alla collettività un servizio sanitario di elevata qualità.

In particolare, lo scenario normativo-istituzionale, con il quale l'Azienda deve confrontarsi, ha visto un profondo rinnovamento derivante dalle recenti tendenze legislative finalizzate a contrastare i fenomeni corruttivi, nonché a rafforzare il sistema dei controlli interni della p.a.

Il presente Piano è stato predisposto secondo le linee guida previste nella deliberazione CIVIT n. 72/2013 e prevede:

- a) l'individuazione e la mappatura delle attività aziendali nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (allegato A);
- b) i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti aziendali;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

#### **Articolo 2 ATTIVITA' DI PREVENZIONE**

Nel presente Piano il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni, in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

A supporto della normativa, poi, assumono rilevanza quelle motivazioni e quegli strumenti di trasparenza, che consentono il controllo da parte dei cittadini e l'adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli *standard* internazionali, oltre alla diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione.

### **Articolo 3** **SOGGETTI OBBLIGATI ALLA LOTTA** **ALLA CORRUZIONE A LIVELLO AZIENDALE**

A livello aziendale, i soggetti che agiscono sulle misure e sull'attuazione della legge in materia di contrasto alla corruzione, sono i seguenti:

- il Direttore Generale, il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- i Direttori di Dipartimento, i Dirigenti delle Strutture Complesse, Semplici e Dipartimentali;
- i Dipendenti nel loro complesso;
- gli appaltatori, concessionari, incaricati di pubblici servizi, nonché i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 ter, della L. 241/90 e s.m.i..
- membri delle commissioni;
- soggetti esterni che a qualsiasi titolo si rapportano con l'Azienda.

### **Articolo 4** **IL RESPONSABILE** **DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione esercita i seguenti compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, ex art. 1, co. 7 della Legge n. 190/2012, ed assume, in caso di inadempienza, le relative responsabilità. In particolare provvede a:

- a) definire il Piano triennale di prevenzione della corruzione, contenente una specifica sezione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ex art. 10 c, 2, D. Lgs. n. 33/2013 e diffusione di dati, informazioni e documenti aziendali, oltre ai successivi aggiornamenti annuali, da sottoporre alla Direzione Aziendale;
- b) diffondere il presente Piano a tutto il personale dipendente attraverso il sito aziendale;
- c) vigilare sull'attuazione, osservanza e funzionamento del Piano, in particolare:
  - verificando l'efficace attuazione dello stesso, proponendo modifiche, ove vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda;
  - verificando, d'intesa con il Dirigente competente, l'eventuale rotazione del personale con funzioni di responsabilità operativa negli Uffici, in cui è più elevato il rischio di corruzione;

- definendo, in collaborazione con il Dirigente della Formazione, corsi di formazione per il personale particolarmente esposto a rischio di corruzione;
- d) esercitare compiti di vigilanza, monitoraggio e controllo, affinché siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013, sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, il Responsabile della prevenzione della corruzione riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a **responsabilità penale**, deve presentare tempestiva denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria secondo le modalità previste dalla legge), dandone informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Ove riscontri dei fatti che rappresentino **responsabilità amministrativa**, deve presentare tempestiva denuncia alla competente Procura della Corte dei Conti, per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale.

Ove, invece, riscontri dei fatti che possano presentare una **rilevanza disciplinare** deve darne tempestiva informazione al Dirigente della Struttura di appartenenza del dipendente, nonché alla Struttura Procedimenti Disciplinari, affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare.

In caso di inadempimento delle sue attribuzioni, in caso di mancata predisposizione del Piano ed in caso di mancata adozione delle misure per la formazione dei dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione incorre nelle responsabilità amministrative e/o disciplinari previste dalla legge.

Il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione propone, in sede di delibera di approvazione del Piano, per ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'Azienda, uno o più dirigenti referenti, per gli adempimenti anticorruzione, nelle aree/strutture/uffici cui sono preposti (Allegato A). I singoli dirigenti, secondo le rispettive competenze e con il supporto di apposti incaricati, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel Piano. I referenti coincidono, di norma, con i Direttori/Dirigenti delle macro-strutture (dipartimenti) e delle strutture organizzative (complesse e semplici) in cui è articolata l'Azienda.

## **Articolo 5**

### **I DIRETTORI DI DIPARTIMENTO, I DIRIGENTI DELLE STRUTTURE COMPLESSE, SEMPLICI E DIPARTIMENTALI**

Il Direttore di Dipartimento, il Dirigente di Struttura Complessa, Semplice o Dipartimentale nell'ambito della propria competenza, ha poteri propositivi e di controllo e obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. In particolare, dovrà:

- a) proporre misure di carattere generale idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, anche con l'introduzione di adeguate forme interne di controllo, specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di possibili esposizioni al rischio corruttivo;
- b) fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure di verifica e di controllo;



- c) avanzare proposte per la rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva, qualora emergesse un effettivo e concreto rischio di reiterazione della corruzione;
- d) fare un attento censimento di tutta l'area di propria competenza, in particolare attraverso una verifica delle risorse umane disponibili, degli incarichi e delle responsabilità, dei singoli obiettivi affidati, dei processi che coinvolgono i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate e delle vertenze in corso, al fine di verificarne la congruità in materia di lotta alla corruzione;
- e) formalizzare, nel rispetto delle prescrizioni legislative e delle disposizioni aziendali, precise disposizioni interne in ordine alle procedure di competenza della struttura, prevedendo puntuali e vincolanti sequenze di comportamenti e di responsabilità, allo scopo di standardizzare e di orientare i procedimenti;
- f) adottare le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di conoscere e rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- g) adottare misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- h) adottare misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge, in materia di autorizzazione di incarichi esterni;
- i) proporre la programmazione di specifiche attività di formazione del personale e relativa individuazione, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con la Struttura Formazione;
- j) prevedere forme di diffusione del Piano triennale di prevenzione della corruzione ai dipendenti/collaboratori/consulenti a qualsiasi titolo dell'Azienda.

Ai medesimi competono, altresì, gli specifici adempimenti di settore, in ordine agli obblighi di pubblicità e trasparenza di dati, informazioni e documenti, come prescritto dal D. Lgs. n.33/2013 e dal presente Piano, nella sezione inerente al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

## **Articolo 6 IL PERSONALE DIPENDENTE**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel presente Piano, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Tutto il personale dell'Azienda è pertanto tenuto alla puntuale osservanza delle norme anticorruzione ed a fornire il suo apporto collaborativo al Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del presente Piano.

## **Articolo 7 RELAZIONE TRA IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED ALTRI ORGANI E FIGURE**

Lo svolgimento del ruolo di impulso che la legge affida al Responsabile della prevenzione della corruzione richiede che l'organizzazione aziendale sia resa trasparente, con evidenza delle

responsabilità per procedimento, processo e *output* finale e che le strutture organizzative siano, oltre che coordinate tra loro, rispondenti all'*input* ricevuto.

Tutte le articolazioni dell'organizzazione aziendale svolgono un ruolo fondamentale nel prevenire fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dei servizi, talché anche singole figure professionali che svolgono ruoli intermedi e di coordinamento debbono farsi carico del miglioramento della qualità dei servizi e del benessere organizzativo che da tali iniziative viene prodotto.

Gli obiettivi annuali di *performance* posti ai Dirigenti devono prevedere l'utilizzo degli strumenti dell'integrità e della trasparenza quali strategie di crescita e di sviluppo per delineare nuovi obiettivi organizzativi e individuali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione identifica modalità di raccordo con le attività dell'Organismo Indipendente per la Valutazione dell'Azienda (in particolare per ciò che concerne il monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni).

## **Articolo 8**

### **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE E LA MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE**

L'analisi dell'organizzazione e delle funzioni assegnate ai Dipartimenti, alle Strutture Complesse, Semplici e Dipartimentali previste nel vigente Atto Aziendale di Organizzazione e Funzionamento e il suo confronto con il contenuto dell'articolo 1, comma 16, della legge 190/2012, ha consentito di individuare, nell'ambito delle aree di attività aziendali, in campo amministrativo e sanitario, le attività ritenute potenzialmente più esposte o sensibili al rischio di corruzione, che vengono così distinte:

- a) piani e procedure di acquisto (annuali e/o pluriennali) e di approvvigionamento di beni e servizi (comprese le acquisizioni in economia);
- b) procedimenti di gara di appalto in tutti gli aspetti tecnico-procedurali (compresi la definizione dell'oggetto dell'affidamento, i requisiti di qualificazione e di aggiudicazione, la valutazione delle offerte, le procedure negoziate, gli affidamenti diretti, le variazioni in corso di esecuzione del contratto, i subappalti, la nomina della Commissione esaminatrice)
- c) la gestione dei contratti e la liquidazione delle fatture;
- d) finanziamenti pubblici e privati;
- e) sperimentazioni cliniche;
- f) programmi di investimenti e valutazioni delle tecnologie sanitarie;
- g) procedure per l'assunzione e la selezione del personale;
- h) progressioni di carriera;
- i) conferimento di incarichi di collaborazione;
- j) elaborazione e liquidazione delle retribuzioni;
- k) attività sanitarie, amministrative, tecnico-amministrative ed organizzative connesse all'erogazione dei Livelli Essenziali di Assistenza (le erogazioni in regime di libera professione, le prenotazioni, la gestione delle liste d'attesa);
- l) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- m) incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a dipendenti dell'Azienda da soggetti pubblici e/o privati (articolo 53 D.Lgs. n. 165/2001);
- n) le materie oggetto del Codice di comportamento (articolo 54 D.Lgs. 165/2001);

- o) la gestione dei magazzini aziendali;
- p) ispezioni e controlli (ed eventuali sanzioni conseguenti).

In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle riportate nell'**allegato A** della delibera di approvazione del presente piano.

**Processi a BASSO rischio di corruzione:**

- attività a bassa discrezionalità amministrativa o tecnica in capo all'organo decidente,
- esistenza di una specifica regolamentazione procedurale aziendale,
- elevato grado di pubblicità degli atti procedurali,
- valore economico complessivo inferiore ad euro 1.000,00,
- potere decisionale sull'esito dell'attività in capo a diverse persone,
- frequente rotazione del personale dedicato all'attività,
- monitoraggio e controlli interni o esterni mensili sull'attività,
- partecipazione alla procedura di più persone/strutture,
- nessun caso di precedenti storici di fatti corruttivi o di condanna dell'Azienda, di dipendenti/funzionari, per episodi di illecito da corruzione,
- nessun caso di danno erariale accertato, anche all'immagine dell'Azienda.

**Processi a MEDIO rischio di corruzione:**

- attività a media discrezionalità amministrativa o tecnica in capo all'organo decidente,
- esistenza di una ridotta regolamentazione procedurale aziendale,
- medio grado di pubblicità degli atti procedurali,
- valore economico complessivo tra euro 1.000,00 ed euro 10.000,00,
- potere decisionale sull'esito dell'attività in capo a poche persone,
- bassa rotazione del personale dedicato all'attività,
- monitoraggio e controlli interni o esterni semestrali,
- partecipazione alla procedura di poche persone/strutture
- alcuni casi di precedenti storici di fatti corruttivi o di condanna dell'Azienda, di dipendenti/funzionari, per episodi di illecito da corruzione, con risonanza da parte dei mass-media nazionali/locali;
- gravità del danno erariale accertato, anche all'immagine dell'Azienda.

**Processi ad ALTO rischio di corruzione:**

- attività ad alta discrezionalità amministrativa o tecnica in capo all'organo decidente,
- inesistenza di una specifica regolamentazione procedurale aziendale,
- basso grado di pubblicità degli atti procedurali,
- valore economico complessivo superiore ad euro 10.000,00,
- potere decisionale concentrato in capo ad un organo monocratico,
- rotazione del personale dedicato all'attività solo su tempi molto lunghi,
- monitoraggio e controlli interni o esterni annuali,
- partecipazione alla procedura di pochissime persone/strutture,
- notevole casistica di precedenti storici di fatti corruttivi o di condanna dell'Azienda, di dipendenti/funzionari, per episodi di illecito da corruzione, con risonanza da parte dei mass media nazionali/ locali,
- notevole gravità del danno erariale, anche all'immagine dell'Azienda, come accertato con sentenza di condanna passata in giudicato.

**Articolo 9**  
**LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

I dipendenti appartenenti alle Strutture di cui all'**allegato A** che, direttamente o indirettamente, svolgono attività ritenute ad elevato rischio di corruzione, devono partecipare ad un programma formativo sulla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità.

Il Piano Annuale di Formazione deve pertanto prevedere percorsi formativi a ciò finalizzati. Tali percorsi formativi, definiti d'intesa con la struttura aziendale responsabile della formazione e dell'aggiornamento, devono essere indirizzati secondo un approccio che sia al contempo normativo-specialistico e valoriale.

**Articolo 10**  
**MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI**  
**PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

I Responsabili delle Strutture aziendali provvedono al monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti di competenza (anche ove si tratti solo di fasi endoprocedimentali nell'ambito di procedimenti più ampi).

La valutazione del rispetto dei termini procedimentali è effettuata sulla base del Piano di approvazione delle linee di attività per singola struttura e dei relativi crono-programma (Piano delle Performance).

Degli eventuali risultati negativi di tale monitoraggio viene informato il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione.

**Articolo 11**  
**SEGNALAZIONI E CONTROLLI**  
**DISCIPLINARI E ISPETTIVI**

Il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione è tempestivamente informato degli eventuali comportamenti e delle condotte illecite (o comunque in violazione del codice di comportamento e disciplinare), che le competenti strutture aziendali dovessero rilevare.

Parimenti, egli è informato degli eventuali profili di irregolarità evidenziati dalle verifiche sulle autorizzazioni delle attività extra-istituzionali, sulla vigilanza sulla inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi, nonché sul monitoraggio delle relazioni esistenti tra dipendenti aziendali e soggetti terzi che hanno vantaggi economici da rapporti con l'Azienda.

A tale scopo verrà istituito un nucleo ispettivo interno, il quale coadiuverà il responsabile aziendale della prevenzione della corruzione per le verifiche circa l'applicazione della norma. Tale nucleo opererà sulla base di specifico regolamento da adottarsi con separato atto.

## Articolo 12

### ROTAZIONE NEGLI INCARICHI A RISCHIO DI CORRUZIONE

Il principio di rotazione si applica – compatibilmente con la dotazione organica e con l'esigenza di mantenere continuità e coerenza di indirizzo delle strutture aziendali – prevedendo che nei settori più esposti a rischio di corruzione siano alternate le figure dei responsabili di procedimento, nonché dei componenti delle commissioni di gara e di concorso.

## Articolo 13

### RISPETTO DELLE PROCEDURE

Per procedura si intende una combinazione successiva di atti con valore giuridico, posti in essere da uno o più soggetti, necessari per la validità e l'efficacia del procedimento nel suo insieme, nel rispetto delle norme, prescrizioni e vincoli di legge.

I dipendenti dell'Azienda informano tempestivamente il proprio superiore gerarchico di ogni eventuale richiesta – da chiunque provenga – volta a sollecitare l'omissione, il differimento, o la sospensione del rispetto delle norme procedurali, debitamente formalizzate ed immediatamente operative, vigenti in Azienda.

## Articolo 14

### PROCEDURE DI FORMAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO

Il presente Piano ha carattere "dinamico" ed è pertanto suscettibile di modificazioni e adeguamenti su proposta del Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione, in presenza di modifiche normative o di sopraggiunte esigenze connesse alle modifiche organizzative dell'Azienda.

Il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione riferirà periodicamente alla Direzione Strategica aziendale in ordine all'attuazione, all'osservanza e al funzionamento del Piano.

L'attuale Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, alla CIVIT (ora ANAC) ed alla Regione Puglia, nonché pubblicato, in forma permanente, sul sito internet istituzionale dell'Azienda, in apposita voce all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente" in base all'allegato A del D. Lgs. n.33/2013.

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ciascun anno, la relazione complessiva recante i risultati dell'attività svolta.

## Articolo 15

### PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

Entro il 30 settembre di ogni anno, i Direttori/Dirigenti propongono al Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione, i nominativi del personale da inserire nei programmi di

formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione/conferma delle funzioni nei settori a rischio.

Entro il 30 ottobre il Responsabile aziendale della formazione formalizza l'elenco del personale da inserire, prioritariamente, nel programma annuale di formazione sulla scorta dei dati risultanti dalle attività previste nel comma precedente.

Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione definisce ed organizza, sentiti i Dirigenti interessati e con il supporto diretto del Dirigente della Struttura di Formazione, il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

In sede di prima attuazione, gli adempimenti di cui ai precedenti commi, dovranno effettuarsi, comunque, entro 30 per l'adempimento di cui al comma 1, entro 60 giorni per gli adempimenti di cui al comma 2. Tali termini si intendono decorrenti dalla data di approvazione del presente piano. Entro 90 giorni dalla stessa data dovrà essere predisposto lo specifico programma di formazione.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria e la rispettiva inosservanza, senza giustificato motivo, dà luogo a sanzioni disciplinari.

Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione definisce ed organizza, sentiti i dirigenti interessati e con il supporto diretto del dirigente della struttura di formazione il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque le normative vigenti e le disposizioni contenute nei contratti nazionale di lavoro.

La rotazione terrà conto e sarà attuata compatibilmente con la salvaguardia dell'efficienza e funzionalità degli uffici, nonché delle situazioni di oggettiva carenza di figure professionali omogenee da inserire nelle rotazioni stesse.

Nell'ambito delle modalità fissate nel precedente comma, ogni Direttore/Dirigente di settore comunica al Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, l'eventuale piano di rotazione relativo al settore di competenza. Tale riscontro va effettuato anche se negativo.

Nel Piano citato devono essere indicati, per ciascun dipendente interessato, il tempo di permanenza nella specifica funzione considerata a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

## **Articolo 16**

### **MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

Costituiscono, per tutto il personale, misure generali di prevenzione del fenomeno corruttivo, le disposizioni contenute nell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012. In particolare:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D.lvo n.165/2001, non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- d) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati che siano stati destinatari dell'attività della stessa pubblica amministrazione presso la quale sussisteva il rapporto di pubblico impiego. I contratti e gli atti conclusi in violazione del presente comma sono nulli.

### **Articolo 17**

#### **OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E CONFLITTI DI INTERESSE**

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente al proprio dirigente ed al Responsabile aziendale di prevenzione della corruzione, non appena ne abbia avuto notizia, di essere stato sottoposto a procedimenti penali per i reati previsti al capo I titolo II libro II del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti formulano la segnalazione, riguardante la propria posizione, al Direttore Generale.

Ferma restando la previsione, in tema di conflitto di interessi, anche solo potenziale, ex art.6-bis, L. n.241/1990 e s.m.i., si ravvisano casi di conflitto di interesse, anche nelle seguenti ipotesi:

- a) rapporti di collaborazione e consulenza, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio, a favore di soggetti ai quali sia stato aggiudicato, nel medesimo periodo, o concorso ad aggiudicare, in nome e per conto dell'Azienda, appalti di lavori, forniture e servizi;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Azienda stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza;
- d) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti, con i quali l'Azienda ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- e) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti privati, con i quali l'Azienda ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

In tutte le sopraindicate ipotesi di conflitto di interesse, il dipendente ha l'obbligo di presentare una dichiarazione sostitutiva di atto notorio (**allegato B**), ai sensi di cui al D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

I dati così acquisiti avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della *privacy*.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001 è, altresì, vietato ai dipendenti svolgere, anche a titolo gratuito, gli incarichi che saranno individuati in base ad emanandi regolamenti governativi, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i ministri interessati.

## SEZIONE SECONDA

### INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI

#### Articolo 18

#### ADEMPIMENTI IN TEMA DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI

In ottemperanza all'art. 1, commi 49 e 50, della legge n. 190/2012, nonché del D. Lgs. attuativo n. 39/2013 tutti i dirigenti in servizio titolari di specifico incarico dirigenziale ed al personale del comparto titolare di posizione organizzativa, hanno l'obbligo di comunicare, a mezzo dichiarazione sostitutiva di certificazioni ex artt.46-47, DPR n.445/00 e s.m.i (Allegato C), all'Area gestione del personale, le seguenti condizioni personali, solo se lo stato o il fatto autodichiarato si è verificato:

- condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione);
- di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale, quando per la particolare natura dei reati contestati (al dirigente) si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda;
- di ricoprire eventuali:
  - incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'Azienda;
  - incarichi di componente di organi di indirizzo politico;
  - incarichi amministrativi di vertice;
  - incarichi dirigenziali esterni;
  - incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

Il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione, notiziato di dell'esistenza di una delle condizioni di incompatibilità e inconfiribilità previste dai precedenti commi procederà alla relativa contestazione all'interessato ai fini dell'avvio del relativo procedimento in contraddittorio.

#### Articolo 19

#### SANZIONI

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Azienda, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare, fatto salvo ogni altro tipo di responsabilità, previsto dall'ordinamento.



## Articolo 20

### RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano trovano applicazione le norme dettate dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e la vigente normativa statale e regionale in materia.

## SEZIONE TERZA

### PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

## Articolo 21

### LA TRASPARENZA

La trasparenza dell'attività istituzionale, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, rappresenta uno dei principali strumenti di lotta alla corruzione all'interno dell'Azienda. E' assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web aziendale, dei dati, delle informazioni e dei documenti riconducibili alle macro-voci della sezione "Amministrazione Trasparente" - in conformità alle previsioni di cui all'allegato del D. Lgs n.33/2013 - secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) favorire forme di controllo diffuso degli utenti, in ordine al corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre, comprensibili ed aggiornate (delibera CIVIT n.50/2013). Tale obbligo grava, innanzitutto, sui dirigenti e sugli incaricati, in base alla rispettiva sfera di competenza. I dati, le informazioni ed i documenti devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc. ) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Azienda, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei file mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

Il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 43, D.lgs n.33/2013, assicura completezza chiarezza e aggiornamento delle informazioni, nei limiti della corretta attuazione delle misure organizzative imposte nel Programma triennale per la trasparenza (Allegato D).

L'Azienda deve, compatibilmente alle proprie disponibilità di bilancio, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

## **Articolo 22** **L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE**

Chiunque ha diritto di accedere, direttamente ed immediatamente, al sito istituzionale aziendale. L'Azienda si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

I dati, informazioni e documenti, pubblicati sul sito istituzionale dell'Azienda, possono essere riutilizzati da chiunque. Per "riuso" si intende l'utilizzazione degli stessi per scopi diversi da quelli per i quali sono stati creati e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche, a fini commerciali o non commerciali, diversi dallo scopo iniziale (finalità amministrative) per i quali i documenti sono stati prodotti.

## **Articolo 23** **L'ACCESSO CIVICO**

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Azienda ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

L'amministrazione, nella persona del Responsabile aziendale della Trasparenza ed integrità, tramite le Strutture amministrative di supporto di cui all'art. 2, c. 2, raccoglie le istanze di accesso civico, le fa istruire direttamente dai Direttori/Dirigenti, competenti per settore di attività e, su proposta di questi, risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, Legge n. 241/90 e s.m.i.).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri dati, informazioni e documenti, all'infuori delle previsioni obbligatorie di cui al D.Lgs n. 33/2013, qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della Legge n. 241/90 e s.m.i, dal Codice della privacy, di cui al D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e dalla restante normativa speciale.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla Legge n. 241/90 e s.m.i.

Ai sensi dell'art.1, co.8, della Legge n. 190/2012 e s.m.i., l'Azienda rende noto, tramite il proprio sito web, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino può rivolgersi per inviare istanze di accesso civico, ex art. 38 DPR n. 445/2000 e art. 65, D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i., e ricevere informazioni sui provvedimenti di interesse, nonché lo stato, i tempi e gli uffici competenti, per singola fase, dei procedimenti amministrativi. Competente a ricevere e smistare tali istanze è l'Ufficio relazioni con il pubblico.

#### **Articolo 24**

### **IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ: I PROCESSI DI LAVORO**

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, proposto congiuntamente dal Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e dal Responsabile della Trasparenza, costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione e dovrà essere formalizzato dall'Azienda, sentite le associazioni rappresentate nel Comitato Consultivo Misto, operanti su scala provinciale. a norma dell'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Ciascun Direttore/Dirigente, sulla scorta del quadro sinottico in materia di obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di dati, informazioni e documenti da parte dell'Azienda, (allegato D), oltre all'attività di controllo e supervisione diretta, si avvale di uno o più dipendenti, dal medesimo formalmente incaricati, e provvede alle operazioni di pubblicazione, aggiornamento, correzione dei dati, delle informazioni e dei documenti inerenti alle attività istituzionali di propria competenza, come meglio descritti nel precitato schema di cui all'allegato I, conforme alle prescrizioni normative in allegato al D. Lgs. n. 33/2013 e alle recenti "Linee Guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016" emanate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT). Tali operazioni devono essere svolte, sistematicamente, con possibilità di tracciare sempre l'operatore che le ha poste in essere, mediante uso di password personale.

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità dovrà essere aggiornato annualmente, ove necessario, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione. L'Amministrazione presenterà il Piano ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata di trasparenza, senza oneri.

Ove possibile, compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmati dall'Azienda, nella stessa giornata, l'Amministrazione presenterà la Relazione sulla performance (di cui all'art.10, comma 1, lettera a) e b) del D. Lgs. n. 150/2009). Qualora ciò non sia possibile, la Relazione sulla performance verrà presentata in altra giornata di trasparenza.

### **Articolo 25 LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI**

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla

concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) la struttura proponente,
- b) l'oggetto del bando,
- c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre,
- d) l'importo di aggiudicazione,
- e) l'aggiudicatario;
- f) l'eventuale base d'asta;
- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- m) l'importo delle somme liquidate;
- n) le eventuali modifiche contrattuali;
- o) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i.).

L'Azienda deve, altresì, pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, D. Lgs. 163/2006 del Codice dei contratti pubblici.

#### **Articolo 26**

### **LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI DIRIGENTI**

Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Azienda, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi e relativi allegati dei provvedimenti/decisioni adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Dirigenti.

#### **Articolo 27**

### **LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**

Rispetto all'organizzazione dell'Azienda, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il *curriculum*, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, le dichiarazioni sostitutive, ex D.P.R. n.445/2000 es.m.i., relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge, dei parenti sino al secondo grado, con il loro consenso.

**Articolo 28**  
**LA PUBBLICAZIONE DEI DATI**  
**DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI**

Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Azienda, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile del dirigente liquidatore e rende nullo l'atto.

Ai sensi dell'art. 1, co. 39, Legge n. 190/2012 e s.m.i., l'Azienda comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per il tramite dell'O.I.V, tutti i dati concernenti le posizioni dirigenziali attribuite dall'organo di indirizzo politico, anche a soggetti esterni, senza procedura pubblica di selezione.

**Articolo 29**  
**LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI**

La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

Scaduti i termini di pubblicazione i dati, le informazioni e i documenti sono conservati e resi disponibili nella sezione archivio del sito.

**Articolo 30**  
**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Piano entra in vigore con l'adozione della relativa deliberazione di approvazione da parte del Direttore Generale pubblicata secondo le disposizioni di legge.

**ALLEGATI:**

- E. individuazione delle attività a rischio corruzione;
- F. dichiarazione sostitutiva ex artt. 46 e 47 del DPR n. 445/200 e s.m.i., ai sensi dell'art. 17 Piano aziendale di prevenzione della corruzione;
- G. dichiarazione sostitutiva ex artt. 46 e 47 del DPR n. 445/200 e s.m.i., ai sensi dell'art. 19 Piano aziendale di prevenzione della corruzione;
- H. elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti.

<b>ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) DISPOSIZIONI GENERALI</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato</b>	<b>Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato</b>
Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Silvestris	Comunicazione e Relazioni esterne
Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Di Giovine	Comunicazione e Relazioni esterne
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Silvestris	Comunicazione e Relazioni esterne
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Silvestris	Comunicazione e Relazioni esterne

<b>ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) DISPOSIZIONI GENERALI</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato</b>	<b>Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato</b>
Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dott. Di Giovine	Comunicazione e Relazioni esterne
Scadenario obblighi amministrativi	Art. 29, l.n. 98/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	Ing. Borrelli / Dott.ssa Romei	Area Tecnica/ Gestione del patrimonio e contratti
Burocrazia zero	Art. 37, l.n. 98/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	Dott.ssa Silvestris	Comunicazione e Relazioni esterne

<b>ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) ORGANIZZAZIONE</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato</b>	<b>Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato</b>
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pagano	Risorse Umane e organizzazione
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma <i>(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)</i>	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Silvestris	Comunicazione e Relazioni esterne



ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) CONSULENTI E COLLABORATORI						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	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 soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Scarlato	Risorse Umane e organizzazione
			Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Silvestris	Comunicazione e relazioni interne
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Canzano	Risorse Umane e organizzazione
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Silvestris	Comunicazione e relazioni interne

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) CONSULENTI E COLLABORATORI						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori  <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione Pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Canzano	Risorse Umane e organizzazione
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale, Sanitario, Amministrativo)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Silvestris	Comunicazione e Relazioni esterne
		SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di Direttore Generale, Sanitario, Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice  <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (N.B. sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (N.B. sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

<b>ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) PERSONALE</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato</b>	<b>Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato</b>
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale, Sanitario, Amministrativo)	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice  <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Per ciascun titolare di incarico:			Comunicazione e Relazioni esterne
			1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Silvestris	
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Canzano	Risorse Umane e organizzazione
	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						

<b>ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) PERSONALE</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato</b>	<b>Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato</b>
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento, Responsabili di Strutture Semplici e Complesse)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN – Dirigenti  (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pagano	Risorse Umane e organizzazione
			Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di Responsabile di Dipartimento e di Strutture Semplici e Complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Cardinale	
	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di Responsabile di Dipartimento e di Strutture Semplici e Complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (N.B. sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pagano	
			Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di Responsabile di Dipartimento e di Strutture Semplici e Complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (N.B. sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pagano	
			Per ciascun titolare di incarico:			
			1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sig. Ianniello	
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Dott. Canzano	
	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi					

<b>ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) PERSONALE</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato</b>	<b>Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato</b>
Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Pagano	Risorse Umane e organizzazione
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Canzano	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Canzano	

<b>ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) PERSONALE</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato</b>	<b>Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato</b>
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Canzano	Risorse Umane e organizzazione
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

<b>ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) PERSONALE</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato</b>	<b>Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato</b>
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Cardinale	Risorse Umane e organizzazione
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Cardinale	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dott.ssa Cardinale	
OIV/NIV Collegio di Revisione	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV/NIV Collegio di Revisione <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Silvestris	

<b>ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) BANDI DI CONCORSO</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato</b>	<b>Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato</b>
Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Scarlato	Risorse Umane e organizzazione
	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo		
			Per ciascuno dei provvedimenti:			
1) oggetto						
2) eventuale spesa prevista						
		3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento				
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dott. Cordisco	Dott. Abbaticchio



ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) BANDI DI CONCORSO						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Cordisco	Dott. Abbaticchio
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Cordisco	Dott. Abbaticchio
Documento dell'OIV/NIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV/NIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV/NIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Presidente OIV/NIV	Comunicazione e Relazioni esterne
Relazione dell'OIV/NIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV/NIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV/NIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Presidente OIV/NIV	Comunicazione e Relazioni esterne
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sig. Ianniello	Risorse Umane e organizzazione
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) BANDI DI CONCORSO						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sig. Ianniello	Risorse Umane e organizzazione
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Cardinale	Risorse Umane e organizzazione
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Silvestris	Comunicazione e Relazioni esterne
			Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	1) ragione sociale					
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					
	3) durata dell'impegno					
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante						
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					

<b>ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) ENTI CONTROLLATI</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato</b>	<b>Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato</b>
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<i>(da pubblicare in tabelle)</i>	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Silvestris	Comunicazione e Relazioni esterne
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
			7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<i>(da pubblicare in tabelle)</i>	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Silvestris	Comunicazione e Relazioni esterne
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

<b>ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)ENTI CONTROLLATI</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato</b>	<b>Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato</b>
Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Silvestris	Comunicazione e Relazioni esterne
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

<b>ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI</b>							
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) ENTI CONTROLLATI</b>							
<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato</b>	<b>Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato</b>	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Silvestris	Comunicazione e Relazioni esterne	
			Per ciascuno degli enti:				
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Dott.ssa Silvestris
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

**Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) PROVVEDIMENTI**

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato
Provvedimenti (deliberazioni e determinazioni) di Direttori e Dirigenti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti (deliberazioni e determinazioni) di Direttori e Dirigenti  <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Elenco dei provvedimenti (deliberazioni e determinazioni) di Direttori e Dirigenti , con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Sig.ra Filannino	Comunicazione e Relazioni esterne
			Per ciascuno dei provvedimenti:			
	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

<b>ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato</b>	<b>Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato</b>
Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Dott. Romei	Area Tecnica/ Gestione del patrimonio e contratti
	Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		

<b>ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato</b>	<b>Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato</b>
Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Dott. Romei  Ing. Borrelli	Area Tecnica/ Gestione del patrimonio e contratti
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		



<b>ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato</b>	<b>Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato</b>
Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Dott. Romei  Ing. Borrelli	Area Tecnica/ Gestione del patrimonio e contratti
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure <i>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)</i>	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) BANDI DI GARA E CONTRATTI						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato
Bandi di gara e contratti	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	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 con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Struttura proponente	Tempestivo	Dott. Romei  Ing. Borrelli	Area Tecnica/ Gestione del patrimonio e contratti
			Oggetto del bando	Tempestivo		
			Procedura di scelta del contraente	Tempestivo		
Bandi di gara e contratti	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Dott. Romei  Ing. Borrelli	Area Tecnica/ Gestione del patrimonio e contratti
			Aggiudicatario	Tempestivo		
			Importo di aggiudicazione	Tempestivo		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) BANDI DI GARA E CONTRATTI						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato
Bandi di gara e contratti	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure  <i>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)</i>	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Dott. Romei  Ing. Borrelli	Area Tecnica/ Gestione del patrimonio e contratti
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo		
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara - CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato
Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Silvestris	Comunicazione e Relazioni esterne
Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione <i>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</i>  <i>N.B. è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013</i>	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Silvestris	Comunicazione e Relazioni esterne

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato
Atti di concessione		Atti di concessione	Per ciascuno:		Dott.ssa Silvestris	Comunicazione e Relazioni esterne
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<i>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</i>	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<i>N.B. è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013</i>	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione <i>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</i>  <i>N.B. è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013</i>	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Silvestris	Comunicazione e Relazioni esterne
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato
Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione <i>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</i>  <i>N.B. è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013</i>	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Silvestris	Comunicazione e Relazioni esterne
	Art. 1, D.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale		

<b>ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) BILANCI</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato</b>	<b>Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato</b>
Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Simonetti	Comunicazione e Relazioni esterne
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Simonetti	Comunicazione e Relazioni esterne



<b>ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato</b>	<b>Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato</b>
Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ing. Borrelli	Area Tecnica
Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Silvestris	Comunicazione e Relazioni esterne
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sig.ra Filannino	Comunicazione e Relazioni esterne
		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sig.ra Filannino	
Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Silvestris	Comunicazione e Relazioni esterne
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dott.ssa Silvestris	Comunicazione e Relazioni esterne
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Avv. Mastropieri	
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Avv. Mastropieri	

<b>ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) SERVIZI EROGATI</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato</b>	<b>Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato</b>
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Simonetti	Comunicazione e Relazioni esterne
Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Tonti	Comunicazione e Relazioni esterne
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Tonti	Comunicazione e Relazioni esterne
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Semestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Simonetti	Comunicazione e Relazioni esterne
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Simonetti	Comunicazione e Relazioni esterne

<b>ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) OPERE PUBBLICHE</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato</b>	<b>Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato</b>
Opere pubbliche Acquisto e forniture di beni e servizi	Art. 38, c. 1 D.Lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche, acquisti e forniture di beni e servizi di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1 D.Lgs. n. 33/2013)	Ing. Borrelli Dott.ssa Romei	Area Tecnica/ Gestione del patrimonio e contratti
	Art. 38, c. 1 D.Lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1 D.Lgs. n. 33/2013)	Ing. Borrelli Dott.ssa Romei	
	Art. 38, c. 1 D.Lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1 D.Lgs. n. 33/2013)	Ing. Borrelli Dott.ssa Romei	
	Art. 38, c. 1 D.Lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1 D.Lgs. n. 33/2013)	Ing. Borrelli Dott.ssa Romei	
	Art. 38, c. 1 D.Lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo (art. 38, c. 1 D.Lgs. n. 33/2013)	Ing. Borrelli Dott.ssa Romei	
	Art. 38, c. 2 D.Lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate e acquisti e forniture di beni e servizi effettuati	Tempestivo (art. 38, c. 1 D.Lgs. n. 33/2013)	Ing. Borrelli Dott.ssa Romei	
	Art. 38, c. 2 D.Lgs. n. 33/2013	<i>(da pubblicare in tabella)</i>	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1 D.Lgs. n. 33/2013)	Ing. Borrelli Dott.ssa Romei	

<b>ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato</b>	<b>Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato</b>
Altri contenuti - corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Dott. Di Giovine	Comunicazione e Relazioni esterne
	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Dott. Di Giovine	
	delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza	Tempestivo	Dott.ssa Silvestris	
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Dott. Di Giovine	
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Dott. Di Giovine	
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Dott. Di Giovine	
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Dott. Di Giovine	

<b>ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato</b>	<b>Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato</b>
Altri contenuti – accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui deve essere presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dott. Silvestris	Comunicazione e Relazioni esterne
	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dott. Di Giovine	
Altri contenuti – accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 2/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Dott. Silvestris	Comunicazione e Relazioni esterne
	Art. 52, c. 1, d.lgs. 2/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Ing. Lensi ( SIA )	
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità <i>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)</i>	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ing. Lensi ( SIA )	

<b>ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato</b>	<b>Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato</b>
Altri contenuti – accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica	Annuale	Ing. Lensi ( SIA )	
Altri contenuti – dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori <i>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</i>	Dati, informazioni e/o 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	Secondo necessità	Respl.le della Struttura competente nella materia alla quale i dati, le informazioni e/o i documenti si riferiscono	Comunicazione e Relazioni esterne