

REGIONE SICILIANA
CEFPAS
CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO
CALTANISSETTA
DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE DEL CENTRO

PARERI	PROVENIENZA PROPOSTA
<p>Si esprime parere favorevole DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dott. Giovanni Mauro)</p> <p>DIRETTORE DELLA FORMAZIONE (Dott. Pier Sergio Caltabiano)</p> <p>VISTO CONTABILE/AMMINISTRATIVO DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dott. Giovanni Mauro)</p>	<p>DIREZIONE del Centro Servizio Supporto Organi di controllo e garanzia - STP e RPCT</p> <p>IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE (Dott.ssa Mariassunta Saia)</p> <p>IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO (Avv. Pietro Livolsi)</p>

N. 247

OGGETTO: Integrazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 (approvato con deliberazione 22 marzo 2021 n. 231) ed approvazione modifiche all'Allegato 2 al PTPCT.

L'anno duemilaventuno il giorno 29 del mese di marzo, presso la sede del CEFPAS, in Caltanissetta, Via Mulè n° 1

IL DIRETTORE DEL CENTRO

L'Ing. Roberto Sanfilippo, nominato con D.P. n. n.678/Serv.1°/SG del 21 novembre 2018, procede all'adozione della seguente deliberazione:

VISTA la legge 23.12.1978, n. 833, istitutiva del S.S.N. e s.m.i.;

VISTA la legge regionale 3.11.1993, n. 30 istitutiva del Centro;

VISTO lo Statuto ed il Regolamento Organico del Centro approvati con Decreto dell'Assessore della Salute n. 827 del 16/9/2020 ed adottati con deliberazione del Centro n. 1069 del 13/10/2020;

VISTO il decreto legislativo 30 dicembre 1992, n.502 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTA la L.R. 14 aprile 2009 n. 5 recante "Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale";

VISTO l'art. 29 della legge Regionale n. 9 del 15 maggio 2013;

VISTE le deliberazioni n. 1450 del 15/11/2019 e n. 1598 del 19/12/2019 di reclutamento di esperti da utilizzare nell'ambito dei progetti finalizzati del CEFPAS e n. 350/2020 del 26.03.2020 con cui i dirigenti Octies sono dedicati anche alla organizzazione dell'Ente al fine di assicurare la

rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa e, in particolare, delle disposizioni relative all'emergenza COVID 19;

VISTO il D.Lgs 27 ottobre 2009 n. 150 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

VISTA la legge n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTO il D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 di "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. recante "Codice dei Contratti Pubblici";

VISTO il D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 ai sensi dell'art. 7 della L. 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2016;

VISTA la delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 con cui si approvano in via definitiva le prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016;

VISTA la determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017 contenente le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";

VISTA la Legge 30/11/2017, n. 179 in materia di *whistleblowing*, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.";

VISTA la disciplina generale richiamata dalla deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione";

VISTA la delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione anno 2019;

VISTE le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020;

VISTA la delibera ANAC n. 690 dell'1 luglio 2020, con la quale è stato approvato il Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità - Whistleblower;

VISTA la deliberazione 31 gennaio 2020, n. 134, con la quale il direttore del Centro ha adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2020-2022;

VISTA la deliberazione n. 763 del 12/06/2020 con cui è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) la Dott.ssa Mariassunta Saia, Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato;

VISTO il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE" e il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la normativa nazionale alle disposizioni europee;

ATTESO che le amministrazioni pubbliche nel rispetto delle indicazioni ANAC sono tenute ad aggiornare ed adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, da pubblicare sul sito *web* istituzionale e che la mancata adozione è sanzionata dall'A.N.A.C. ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n.114;

PRESO ATTO che, tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19, l'ANAC ha ritenuto opportuno differire al 31 marzo 2021, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021;

RITENUTO di dover procedere all'aggiornamento del citato Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 31 marzo 2021, previo avvio della procedura aperta di consultazione di *stakeholder* (portatori di interesse) invitati con nota prot. 9270 del 10/11/2020 a presentare entro e non oltre il 15 dicembre 2020, contributi propositivi finalizzati ad una migliore individuazione delle misure da adottare per prevenire e contrastare la corruzione;

PRESO ATTO che entro il suindicato termine stabilito dall'avviso di consultazione non è pervenuta alcuna osservazione o proposta;

VISTA la relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dott.ssa Mariassunta Saia, prot. n. 2160 del 17/03/2021 e la relativa scheda pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione";

VISTA la proposta di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dott.ssa Mariassunta Saia;

VISTA la deliberazione 22 marzo 2021 n. 231 con la quale è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023;

RITENUTO di dare atto dei cambiamenti intervenuti all'organizzazione del Cefpas con le deliberazioni nn. 1395/2020 e 197/2021, integrando il suddetto PTPCT, nella parte relativa all'organizzazione dell'ente, con il seguente paragrafo:

"Con deliberazione 18 dicembre 2020 n. 1395 è stata istituita la Struttura di Progettazione e Direzione dei Lavori al fine di dare seguito a quanto previsto dalla Delibera di Giunta regionale n. 349 del 13 agosto 2020 che assegna al Cefpas le risorse per effettuare la "Manutenzione straordinaria, rifunzionalizzazione e adeguamento dell'ex Cres di Monreale e la ristrutturazione, riconversione, rifunzionalizzazione, realizzazione di un nuovo ingresso e la viabilità interna della sede del Cefpas" attività aggiuntive e straordinarie rispetto all'ordinaria attività dell'ente.

Con deliberazione 11 marzo 2021 n. 197 è stato istituito l'Ufficio Speciale Appalti e Contratti in ragione dell'ampliamento delle attività assegnate al Cefpas con fondi extra ordinari, prevedendo che lo stesso Ufficio afferisca alla competenza dell'Area Funzionale 4 Amministrativo Patrimoniale della Direzione amministrativa. Con la medesima deliberazione 11 marzo 2021 n. 197 è stato previsto, altresì, che Struttura di Progettazione e Direzione dei Lavori, istituita con deliberazione n. 1395 del 18 dicembre 2020, afferisca alla competenza dell'Area Funzionale 4 Amministrativo Patrimoniale della Direzione amministrativa, stabilendo, inoltre, che l'Ufficio Speciale Appalti e Contratti e la Struttura di Progettazione e Direzione dei Lavori sono istituiti fuori organico in termini di risorse economiche ed umane";

PRESO ATTO della necessità di modificare l'allegato 2 al succitato PTPCT 2021-2023 nella parte in cui individua i soggetti cui spetta la pubblicazione su Amministrazione Trasparente;

RITENUTO, pertanto, di integrare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 (approvato con deliberazione 22 marzo 2021 n. 231) come sopra descritto e nel testo allegato alla presente;

RITENUTO, altresì, di modificare l'allegato 2 al succitato PTPCT 2021-2023 nella parte in cui individua i soggetti cui spetta la pubblicazione su Amministrazione Trasparente;

DELIBERA

VISTA la presente proposta di deliberazione del Servizio Supporto Organi di controllo e garanzia – STP e RPCT della Direzione del Centro;

VISTE le premesse che qui si richiamano e si intendono integralmente riportate e trascritte;

RITENUTO di condividerne il contenuto;

VISTI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore della formazione;

ACQUISITO il visto contabile/amministrativo,

- Integrare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 (approvato con deliberazione 22 marzo 2021 n. 231), nella parte relativa all'organizzazione dell'ente, con il seguente paragrafo:
“Con deliberazione 18 dicembre 2020 n. 1395 è stata istituita la Struttura di Progettazione e Direzione dei Lavori al fine di dare seguito a quanto previsto dalla Delibera di Giunta regionale n. 349 del 13 agosto 2020 che assegna al Cefpas le risorse per effettuare la “Manutenzione straordinaria, rifunzionalizzazione e adeguamento dell'ex Cres di Monreale e la ristrutturazione, riconversione, rifunzionalizzazione, realizzazione di un nuovo ingresso e la viabilità interna della sede del Cefpas” attività aggiuntive e straordinarie rispetto all'ordinaria attività dell'ente.
Con deliberazione 11 marzo 2021 n. 197 è stato istituito l'Ufficio Speciale Appalti e Contratti in ragione dell'ampliamento delle attività assegnate al Cefpas con fondi extra ordinari, prevedendo che lo stesso Ufficio afferisca alla competenza dell'Area Funzionale 4 Amministrativo Patrimoniale della Direzione amministrativa. Con la medesima deliberazione 11 marzo 2021 n. 197 è stato previsto, altresì, che Struttura di Progettazione e Direzione dei Lavori, istituita con deliberazione n. 1395 del 18 dicembre 2020, afferisca alla competenza dell'Area Funzionale 4 Amministrativo Patrimoniale della Direzione amministrativa, stabilendo, inoltre, che l'Ufficio Speciale Appalti e Contratti e la Struttura di Progettazione e Direzione dei Lavori sono istituiti fuori organico in termini di risorse economiche ed umane”.
- Approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023, allegato alla presente (allegato 1) e gli allegati da 3 a 11 in uno alla presente da considerare parte integrante del Piano Triennale e del presente atto deliberativo.
- Approvare l'allegato 2 al PTPCT 2021-2023 - sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione, nel testo allegato, che costituisce parte integrante del Piano Triennale e del presente atto deliberativo.
- Stabilire che l'Area Risorse Umane attiverà per i dipendenti - individuati dall'allegato 2 del PTPCT - eventuali percorsi specifici di formazione su come procedere operativamente alla pubblicazione dei dati.
- Trasmettere copia del presente atto a tutti i dipendenti del Centro
- Trasmettere copia del presente atto all'Area F. Risorse Umane
- Trasmettere copia del presente atto ai dipendenti individuati come soggetti cui spetta la pubblicazione su Amministrazione Trasparente
- Disporre la pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023, sul sito istituzionale del CEFPAS, nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Disposizioni generali – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”.
- Trasmettere copia del presente atto all'Ufficio Supporto Responsabile Anticorruzione e Trasparenza del CEFPAS per la pubblicazione nell'area “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell'ente per le finalità di cui al D.lgvo n. 33/2013.

Il Funzionario Istruttore

(Dott.ssa Mariassunta Saia)

IL DIRETTORE DEL CENTRO
(Ing. Roberto Sanfilippo)



Regione Siciliana



CEFPAS



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA
2021 – 2023**





Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

Sommario

INTRODUZIONE	1
1. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.....	1
Il contesto interno	8
Procedimenti disciplinari e giudiziari	9
I controlli interni	10
Conclusioni derivanti dall'esame del contesto esterno ed interno	10
2. OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO.....	11
3. LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA.....	14
4. CONCETTO DI CORRUZIONE.....	14
5. SOGGETTI COINVOLTI.....	15
6. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE	16
7. INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE E LIVELLO DI RISCHIO	17
8. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E TRATTAMENTO	18
9. IL SISTEMA DI MONITORAGGIO	19
10. LE MISURE GENERALI	20
11. FORMAZIONE	20
12. CODICE DI COMPORTAMENTO	21
a. Conferimento di incarichi a dipendenti e soggetti esterni all'Amministrazione	23
18. INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI.....	31
19. ROTAZIONE DEL PERSONALE	32
20. PATTO D'INTEGRITÀ	38
21. OBBLIGHI DI CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI	39
22. SOGGETTI PUBBLICI O PRIVATI, PARTECIPATI, CONTROLLATI, FINANZIATI O VIGILATI.....	40
23. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).....	40
24. INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ PER POSIZIONI DIRIGENZIALI.	41
25. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	42
26. MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	43



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

27. STRUMENTI DI VERIFICA E CONTROLLO	43
28. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING).....	44
29. LE NOVITÀ IN MATERIA DI TRASPARENZA INTRODOTTE DAL D.LGS. 97/2016 (cd. FOIA)	48
30. OBIETTIVI PRIORITARI IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	54
31. MISURE ORGANIZZATIVE – MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA.....	55
32. LE SANZIONI.....	56
33. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE.....	58
34. INFORMAZIONE E DIVULGAZIONE DEL PIANO.....	59
35. DISPOSIZIONI FINALI.....	59



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

INTRODUZIONE

La legge 6 novembre 2012, n. 190 prescrive che l'organo di indirizzo politico di ciascuna Amministrazione adotti, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito: RPCT), il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito: Piano o P.T.P.C.T.).

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito: A.N.A.C.) ha più volte evidenziato che sebbene il Piano abbia come prospettiva temporale il triennio, esso deve essere adottato annualmente quale Piano completo. L'omessa adozione nei termini suddetti è considerata al pari della mancata adozione ed è sanzionata dall'A.N.A.C. ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n.114.

Tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19, l'ANAC ha ritenuto opportuno differire al 31 marzo 2021, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021.

• ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Il CEFPAS, Centro per la Formazione Permanente e l'Aggiornamento del Personale del servizio sanitario, è ente strumentale della Regione Siciliana con personalità giuridica di diritto pubblico, istituito con l'art. 20 della Legge regionale n. 30 del 3 novembre 1993.

Il Centro è parte integrante del Sistema sanitario regionale siciliano e opera in stretto raccordo con l'Assessorato regionale della Salute, così da poter assicurare la migliore rispondenza fra bisogni di salute, politiche e indirizzi strategici e obiettivi di sviluppo delle organizzazioni sanitarie.

Tra i suoi fini istituzionali ha la formazione permanente e l'aggiornamento professionale degli operatori socio-sanitari, la ricerca nel campo della formazione e delle scienze sanitarie, la realizzazione di una rete di documentazione multimediale per l'aggiornamento professionale. Altri ambiti rilevanti riguardano la promozione e l'educazione alla salute, la medicina preventiva e l'alta formazione.

Il Centro sorge alla periferia di Caltanissetta ed è costituito da un complesso edilizio di circa 26.000 metri quadrati di superficie utile, formato tra l'altro da 14 palazzine su due piani, un albergo con una sala da 450 posti, dotata delle tecnologie più moderne per la convegnistica, diverse sale e numerose aule.

La Legge n. 9 del 15 maggio 2013 ha riorganizzato gli Organi del Centro:

- Il Direttore del Centro;
- Il Collegio sindacale.

Gli articoli 20-22 del titolo III della legge n. 30/93 definiscono l'ordinamento e i compiti del CEFPAS. Tra i compiti che la legge assegna, l'articolo 20 indica che esso provvede: *“alla formazione permanente e all'aggiornamento professionale degli operatori socio-sanitari e della scuola, limitatamente all'ambito socio-sanitario..., alla realizzazione in collaborazione con l'Istituto superiore di sanità, di una scuola superiore di sanità per i dirigenti del servizio sanitario, ... alla ricerca nel campo delle scienze sanitarie nelle materie della formazione, della educazione alla salute e di medicina preventiva...”*. Al fine di perseguire le proprie finalità istituzionali il CEFPAS realizza attività di formazione, di supporto tecnico-scientifico e ricerca, nonché progetti innovativi e tecnologici. Nel corso 2020 sono stati disposti i cambiamenti all'organizzazione del CEFPAS di seguito descritti. Con deliberazione 6 marzo 2020 n. 295 è stata aggiornata l'articolazione dei servizi e degli uffici del CEFPAS, ridefinendo l'assetto complessivo delle Direzioni del Centro, istituendo il



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

Dipartimento Programmazione e Gestione Cefpas (DPGC) quale struttura organizzativa di coordinamento delle cinque Aree Funzionali come di seguito individuate:

- Area Funzionale 1. Formazione e ricerca,
- Area Funzionale 2. CEMEDIS
- Area Funzionale 3. Programmazione e Comunicazione
- Area Funzionale 4. Amministrativo Patrimoniale
- Area Funzionale 5. Economica Amministrativa.

Nell'ambito delle Aree Funzionali sono stati individuati i Servizi quali ulteriori articolazioni organizzative suddivise in Uffici. E' stato approvato, inoltre, il nuovo Organigramma del Cefpas.

Con disposizione di servizio 6 marzo 2020 n. 514 si è posta in essere la rotazione del personale delle aree di maggior rischio corruzione del Centro, come previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022, adottato con deliberazione 31 gennaio 2020 n. 134. Nella medesima disposizione di servizio n. 514 è stato, altresì, previsto che la rotazione del personale delle aree di maggior rischio corruzione del Centro non impatti negativamente sull'efficacia di processi critici aziendali e che l'avvicendamento assicuri continuità operativa ed amministrativa.

La formazione prevista ha la finalità di garantire che la rotazione avvenga senza creare disfunzioni o nocumento all'attività dell'ente. Pertanto, è stato disposto un tempo di affiancamento di un mese circa per il passaggio di consegne, il trasferimento degli elementi caratterizzanti la funzione da ricoprire e la formazione. Nello specifico sono state previste iniziative di "Affiancamento on the job" e di formazione continua per consentire il trasferimento di conoscenze e competenze necessarie allo svolgimento del ruolo da parte del personale interessato alla rotazione.

Con deliberazione 26 marzo 2020 n. 350, preso atto dell'emergenza Coronavirus COVID 19, è stato approvato il Regolamento per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19 ed è stato approvato l'organigramma temporaneo per la gestione dell'ente durante il periodo dell'emergenza. Si è pertanto fatto ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa realizzando il "Cefpas Smart Working".

Con deliberazione 18 dicembre 2020 n. 1395 è stata istituita la Struttura di Progettazione e Direzione dei Lavori al fine di dare seguito a quanto previsto dalla Delibera di Giunta regionale n. 349 del 13 agosto 2020 che assegna al Cefpas le risorse per effettuare la "Manutenzione straordinaria, rifunzionalizzazione e adeguamento dell'ex Cres di Monreale e la ristrutturazione, riconversione, rifunzionalizzazione, realizzazione di un nuovo ingresso e la viabilità interna della sede del Cefpas" attività aggiuntive e straordinarie rispetto all'ordinaria attività dell'ente.

Con deliberazione 11 marzo 2021 n. 197 è stato istituito l'Ufficio Speciale Appalti e Contratti in ragione dell'ampliamento delle attività assegnate al Cefpas con fondi extra ordinari, prevedendo che lo stesso Ufficio afferisca alla competenza dell'Area Funzionale 4 Amministrativo Patrimoniale della Direzione amministrativa. Con la medesima deliberazione 11 marzo 2021 n. 197 è stato previsto, altresì, che Struttura di Progettazione e Direzione dei Lavori, istituita con deliberazione n. 1395 del 18 dicembre 2020, afferisca alla competenza dell'Area Funzionale 4 Amministrativo Patrimoniale della Direzione amministrativa, stabilendo, inoltre, che l'Ufficio Speciale Appalti e Contratti e la Struttura di Progettazione e Direzione dei Lavori sono istituiti fuori organico in termini di risorse economiche ed umane.

ORGANIGRAMMA

Per effetto dei mutamenti organizzativi sopra descritti, l'organigramma del CEFPAS risulta come di seguito modificato.



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

ORGANI DI GESTIONE

DIRETTORE DEL CENTRO
Roberto Sanfilippo

DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Giovanni Mauro

DIRETTORE FORMAZIONE
Pier Sergio Caltabiano

ORGANI DI CONTROLLO E GARANZIA

Collegio
revisori

Medico
competente

RPTC - Responsabile Prevenzione
Corruzione e Trasparenza

DPO
Data Protection Officer

OIV
Organismo Indipendente
di Valutazione

RSPP - Responsabile del Servizio di
Prevenzione e Protezione

DIRETTORE DEL CENTRO

DIRETTORE FORMAZIONE

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

DPGC - DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE CEFPAS

Area funzionale 1
FORMAZIONE E
RICERCA

Area funzionale 2
CEMEDIS

Area funzionale 3
PROGRAMMAZIONE
E COMUNICAZIONE

Area funzionale 4
AMMINISTRATIVO
PATRIMONIALE

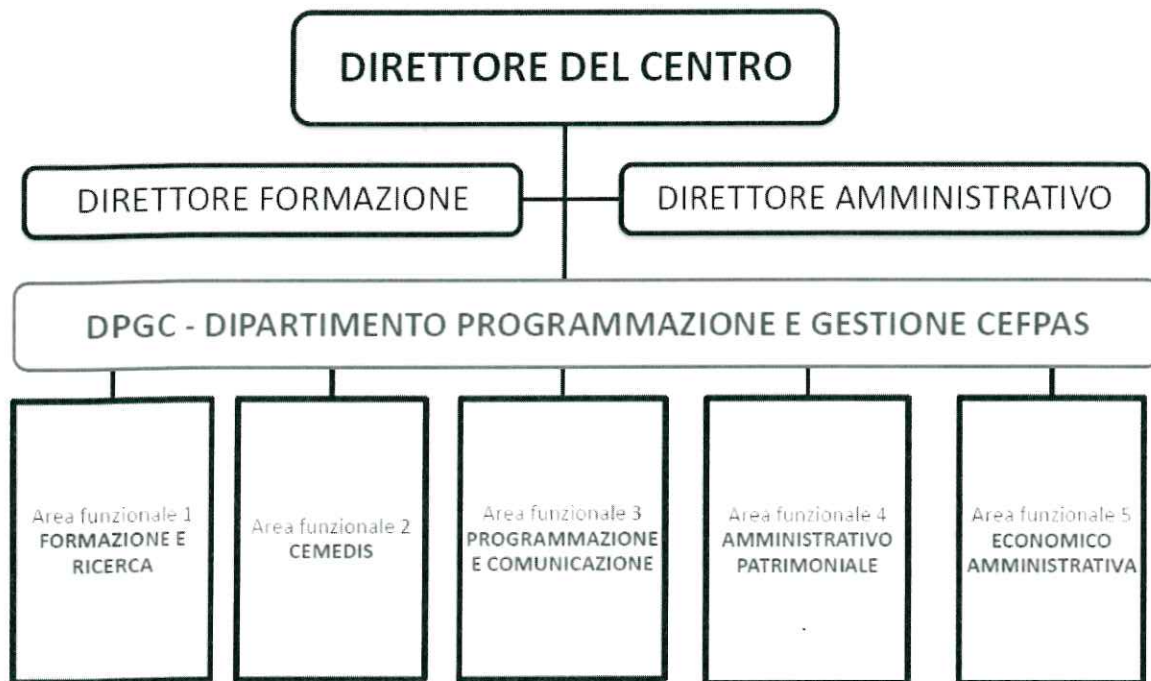
Area funzionale 5
ECONOMICO
AMMINISTRATIVA



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

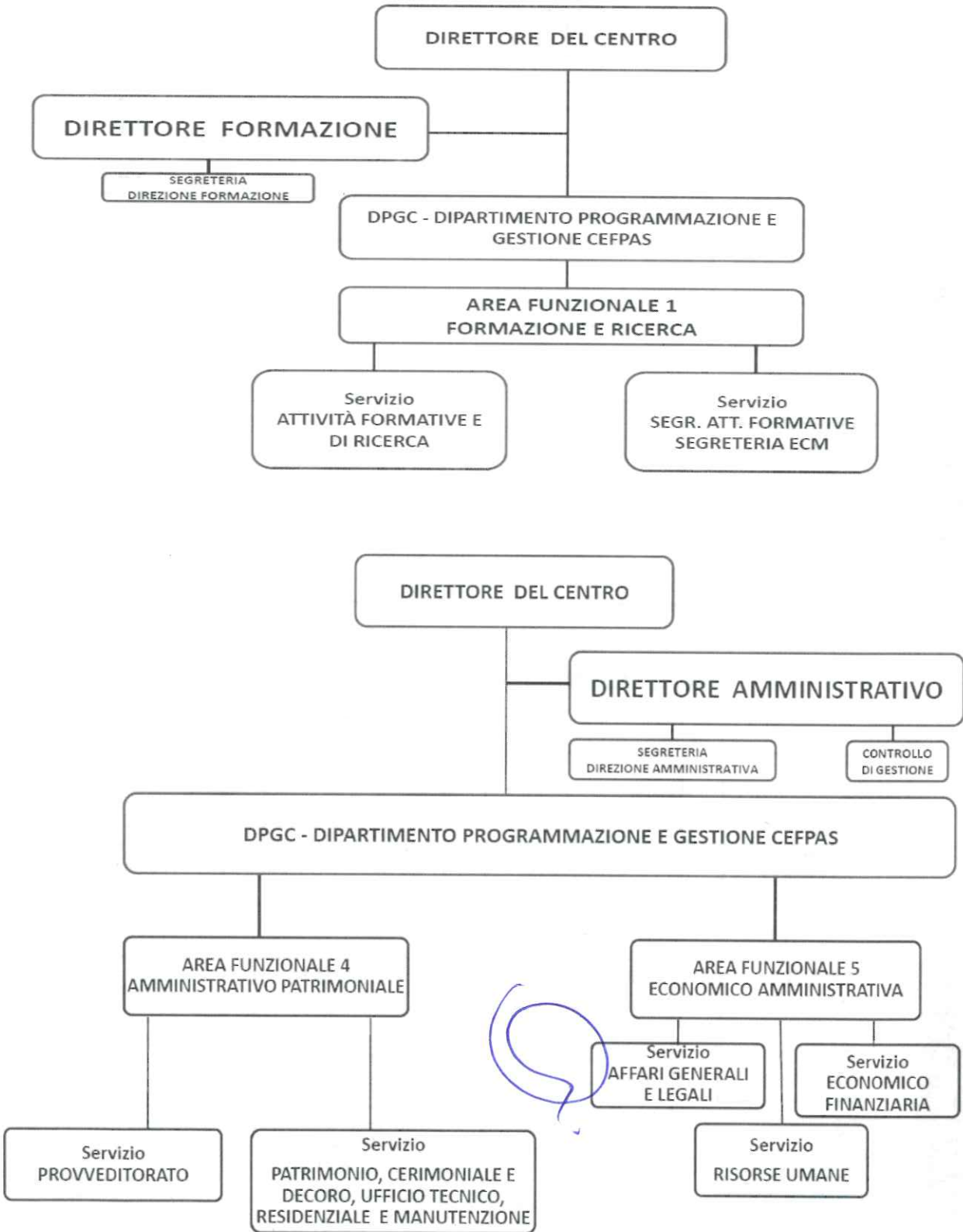




Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

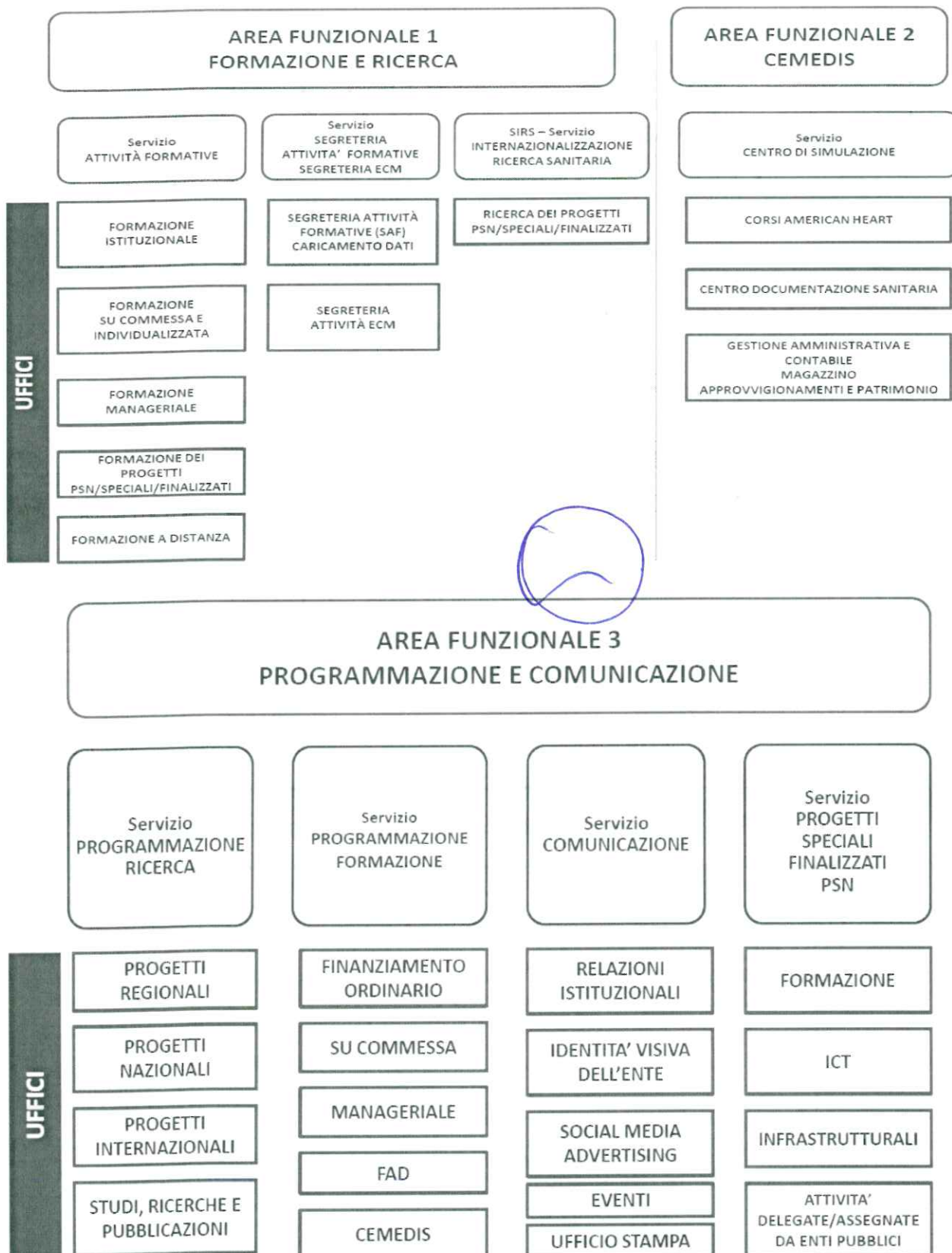




Regione Siciliana

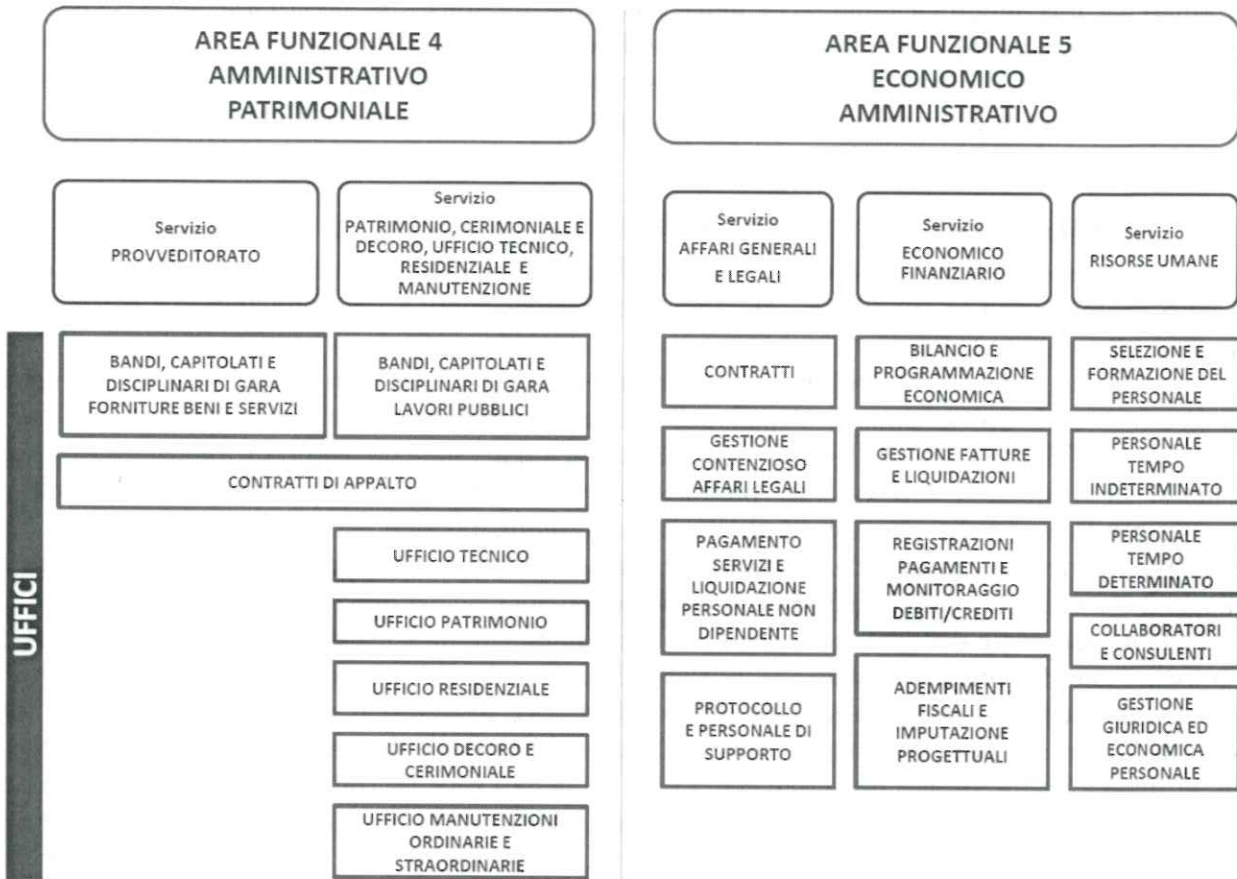


CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO





CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO



ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Il Centro, ha adottato un modello organizzativo e funzionale che prevede la separazione tra le attività gestionali, amministrative ed operative (di formazione e ricerca).

L'organizzazione istituzionale del CEFPAS è definita dagli art. 20, 21 e 22 della legge regionale 3 novembre 1993, n.30 e, in coerenza con la stessa, dallo Statuto adottato dal Consiglio di amministrazione con deliberazione 20 settembre 1997, n. 1 ed approvato dall'Assessore regionale per la Sanità con decreto 13 marzo 2001, n. 34145. L'organizzazione interna è disciplinata dal regolamento organico approvato dal Consiglio di amministrazione con deliberazione 27 giugno 2000, n.18, e dalle disposizioni adottate nel tempo in relazione agli interventi riorganizzativi finalizzati ad adeguare la struttura ai cambiamenti che via via si sono resi necessari in concomitanza all'evoluzione che il Centro stesso ha subito nel corso degli anni.

La dotazione organica dell'Ente è definita dalle deliberazioni del Direttore generale pro-tempore n. 744/2010 e n. 749/2010 con le quali è stata disposta la rimodulazione della dotazione organica del CEFPAS in complessive n. 93 unità di personale, i cui profili professionali prevedono n. 5 posti destinati a qualifiche dirigenziali (dirigenza dell'area medico-veterinaria e dirigenza SPTA del SSN) e i restanti n. 88 posti destinati a vari profili professionali dell'area del comparto sanità. Ciò in quanto al personale del Centro, in atto, si applicano i Contratti Collettivi del personale del servizio sanitario nazionale del SSN (dirigenza e comparto). Alla dotazione organica, con delibera n. 789/2014 si è



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

proceduto ad una modifica qualitativa della dotazione organica, ad invarianza della spesa e nel rispetto di quanto stabilito dalla circolare n. 5/2008 della Funzione Pubblica.

Per quanto riguarda il personale del Centro in servizio, ad oggi operano 69 dipendenti, compresi il Dirigente medico e n. 1 dipendente in aspettativa per incarico presso altro Ente, e n. 1 dipendente in comando presso altra ente del SSR.

RISORSE STRUMENTALI ED ECONOMICHE E SALUTE FINANZIARIA.

Al pari delle Aziende sanitarie, il CEFPAS si configura come ente strumentale della Regione, dotato di personalità giuridica pubblica, di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica.

La legge istitutiva del CEFPAS ha sostanzialmente orientato la sua organizzazione verso modelli teorici e tecnici di tipo aziendale, al pari delle Aziende sanitarie ed ospedaliere, dato che l'art. 52 della l.r. 18/12/2000, n. 26 ha disposto, con decorrenza dall'esercizio 2002, di impostare il sistema contabile su rilevazioni economiche, piuttosto che su rilevazioni esclusivamente finanziarie, in coerenza con le modifiche introdotte nella Pubblica Amministrazione.

Le risorse finanziarie del CEFPAS sono ordinariamente assegnate dalla legge di approvazione del bilancio della Regione siciliana, secondo le previsioni della legge istitutiva.

Il contributo regionale destinato alle spese di funzionamento, ai sensi dell'art. 22 co. 4 della legge istitutiva, viene di norma utilizzato per le spese di personale e di gestione generale, nonché per la copertura dei costi di quella parte delle attività formative residenziali e non residenziali che sono svolte in favore del personale appartenente alle aziende sanitarie ed ospedaliere della Regione. In termini quantitativi a seguito della dell'art. 25 co. 17 della l.r. n. 19/2005, come modificato dall'art. 24, comma 26 della L.R. 8 febbraio 2007, n. 2 - che ha stabilito la misura minima dello stanziamento del capitolo del bilancio appositamente istituito ai sensi dell'art. 22 co. 4 della l. n. 30/1993, commisurandola al 2,3 per mille del monte salari complessivo del SSR - l'importo di tale finanziamento, previsto dal capitolo 413324 del bilancio della Regione, è stato determinato negli ultimi anni nella misura di € 4.930.000,00.

Va evidenziato, infatti, come il CEFPAS risulti un ente in pieno equilibrio economico e finanziario. Gli ultimi esercizi hanno determinato utili, che potranno essere destinati principalmente alle necessarie manutenzioni straordinarie degli immobili del Centro, i quali, dopo circa venti anni dalla loro ultimazione, richiedono inevitabilmente e prioritariamente interventi strutturali, nonché a investimenti.

Tuttavia, a fronte di un ulteriore trend positivo dei risultati gestionali, anche in relazione a quanto previsto dalla circolare Assessorato regionale bilancio e Assessorato regionale sanità 4 aprile 2005, n. 7 del 2005 (recante "*direttive per la contabilità generale delle Aziende sanitarie nella Regione siciliana*"), paragrafo VI – punto 3, l'eventuale utile di gestione potrà pure essere in futuro destinato all'incentivazione del personale da definire in sede di contrattazione aziendale.

IL CONTESTO INTERNO

In adempimento a quanto previsto dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015 ("*Aggiornamento 2015 al PNA*") e con atti successivi, è necessario che il PTPCT sia reso maggiormente efficace attraverso una sua contestualizzazione anche rispetto al contesto interno in cui il CEFPAS si trova ad operare. Ciò al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa astrattamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle sue

8



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

caratteristiche organizzative. L'analisi del contesto interno richiede la valutazione di aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. Fondamentali per l'analisi del contesto interno sono altresì:

- la mappatura dei processi
- la mappatura dei procedimenti amministrativi.

Procedimenti disciplinari e giudiziari

Al fine di verificare la presenza di procedimenti aperti a carico di dipendenti, che hanno condotto a sanzioni disciplinari, penali o amministrative, nel corso degli ultimi tre anni, la Direzione Personale — Organizzazione ha fornito i dati che seguono:

- Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti avviati dall'UPD:
anno 2020 attivati n. 1; conclusi n. 1
anno 2019 attivati n. 5; conclusi n. 5.
anno 2018 attivati 1; conclusi 0 (1 si è concluso nel 2019: v. sopra)
- Procedimenti per responsabilità amministrativa e contabile conclusi con sentenza di condanna:
anno 2020 attivati n. 0; conclusi n. 0
anno 2019 attivati n. 0; conclusi n. 0
anno 2018 attivati n. 0; conclusi n. 0
- Procedimenti penali a carico di dipendenti per reati contro la P.A. conclusi con sentenza di condanna:
anno 2020 Nessun procedimento in questione è pervenuto a conoscenza della Direzione Personale — Organizzazione
anno 2019 Nessun procedimento in questione è pervenuto a conoscenza della Direzione Personale — Organizzazione
anno 2018 Nessun procedimento in questione è pervenuto a conoscenza della Direzione Personale — Organizzazione

Per quanto concerne la procedura di **whistleblowing**, si evidenzia il presente quadro:

- anno 2020: nessuna segnalazione;
- anno 2019: nessuna segnalazione;
- anno 2018: nessuna segnalazione;

Pertanto, nel corso dell'anno 2020, nessun procedimento disciplinare ha avuto origine dalla procedura di whistleblowing.

E' stato istituito un apposito indirizzo di posta elettronica (**whistleblower@cefpas.it**), al quale tutti i dipendenti possono rivolgersi nel pieno rispetto delle garanzie di riservatezza ed anonimato.



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

Inoltre, sul sito istituzionale è reso possibile l'utilizzo della piattaforma ANAC per le segnalazioni al seguente link: <https://trasparenza.cefpas.it/amm-trasparente/segnalazione-di-condotte-illecite-whistleblowing/>.

I CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni costituisce un ausilio al perseguimento degli obiettivi di contrasto alla corruzione, attraverso l'analisi di determinati atti in settori considerati "sensibili".

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 502/1992 ss.mm.ii., CEFPAS ha attuato il sistema dei controlli sulle verifiche di autocertificazioni interni ed esterni e approvato, con delibera 1115/2015 del Direttore del Centro.

Le risultanze del controllo sulla regolarità amministrativa e contabile, in capo ai referenti delle aree Formazione, Provveditorato, Affari Generali, Risorse Umane, Patrimonio, Cerimoniale e Ufficio Tecnico, vengono relazionate al Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT), sono sicuramente le più utili al fine di analizzare il contesto interno in un'ottica di potenziale rischio corruttivo o, comunque, di individuare i settori sensibili nei quali riporre una maggiore attenzione. Il controllo successivo sugli atti, infatti, consente di fare emergere le prassi amministrative seguite all'interno dell'Ente e, dunque, eventuali irregolarità.

Conclusioni derivanti dall'esame del contesto esterno ed interno

Dall'esame del contesto esterno ed interno emerge la necessità di:

- monitorare l'andamento dei procedimenti disciplinari e penali in corso;
- programmare e realizzare corsi di formazione sul codice di comportamento, sul conflitto di interessi, sulla mappatura delle aree di rischio, su etica e legalità;
- verificare l'eventuale necessità di procedere alla rotazione c.d. straordinaria, prevista dalle "Linee Guida sulla Rotazione Straordinaria del Personale", approvate con delibera ANAC n. 215 del 26.03.2019;
- esortare tutte le Direzioni ad un'attenta applicazione:
 - della normativa prevista dal Codice degli Appalti per gli affidamenti esterni;
 - della normativa prevista dal Testo Unico sul Pubblico Impiego e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e servizi per l'attribuzione degli incarichi di consulenza;
 - della normativa in materia di rilevazione ed analisi delle situazioni di conflitto di interessi;
 - della normativa in materia di collaborazioni esterne della pubblica amministrazione;
 - delle linee guida in materia adottate dall'ANAC e delle deliberazioni della Corte dei Conti, tenuto conto anche delle più recenti applicazioni giurisprudenziali;
 - delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente PTPCT, e in particolare:
 - a) delle misure specifiche riguardanti "appalti" e "consulenze";
 - b) della misura integrativa consistente nel monitoraggio dei contratti in scadenza e che in realtà funge da supporto delle Direzioni affinché abbiano contezza delle procedure da avviare nei giusti tempi, per scongiurare rischi di proroghe;
 - c) degli obblighi di pubblicazione sia in materia di appalti sia in materia di consulenze, la cui violazione può dare luogo a responsabilità non solo disciplinari ma anche di tipo contabile.



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

Il rispetto di tutte le procedure di legge e l'applicazione delle misure generali, specifiche e integrative si prefigge di ridurre al minimo la discrezionalità, favorire la trasparenza interna e scongiurare errori nelle procedure, a garanzia non solo del corretto esplicarsi dell'azione amministrativa ma anche di tutti i soggetti che operano nell'Amministrazione.

Il CEFPAS intende proseguire nel coinvolgimento degli stakeholders sia interni che esterni, nell'attuazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante:

- procedura di consultazione finalizzata a raccogliere eventuali proposte, osservazioni e suggerimenti da recepire nella stesura definitiva del Piano e sensibilizzare tutti i dipendenti. Nello specifico, la consultazione è stata attiva dal RPCT con nota inviata a tutti i dipendenti del Centro ed è stata rivolta agli stakeholders (amministratori, dirigenti, dipendenti) mediante pubblicazione sul sito istituzionale, ma non è pervenuto alcun contributo propositivo. In occasione della redazione del prossimo piano si cercheranno nuove modalità comunicative per far sì che il piano susciti interesse e possano pervenire, più facilmente, contributi propositivi.
- Il RPCT non ha ricevuto alcuna segnalazione / osservazione / suggerimento per l'aggiornamento del PTCPT.

• OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO

Il CEFPAS – Centro permanente per la formazione e l'aggiornamento del personale del servizio sanitario (di seguito denominato anche Centro o Ente) ai sensi della L. 6.11.2012, n. 190 “Disposizioni per la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e del D. Lgs. n. 33 del 14.3.2013 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” ha adottato con deliberazione 30/01/2014, n. 68, il primo Piano Triennale della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione (2014- 2016) con le seguenti finalità:

- fornire il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità;
- stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- indicare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

In coerenza e in attuazione alle direttive diramate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) sono stati elaborati, con cadenza annuale, i piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza, improntati a migliorare i precedenti documenti a valenza triennale e necessari ad ottenere uno strumento di pianificazione dell'attività del CEFPAS in tema di prevenzione della corruzione, attraverso strumenti di efficiente programmazione che presuppone un'accurata analisi del contesto in cui si opera e rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione di informazioni intervenendo sugli assetti organizzativi degli uffici e sui comportamenti del personale.

Il Piano è stato adottato tenendo conto del quadro normativo nazionale di riferimento, integrato dalle iniziative legislative regionali in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e, precisamente della:

- Legge n. 190/2012 e s.m.i,
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

- 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” e s.m.i.;
- 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” e s.m.i.;
- 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” e s.m.i.;
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica;
- Indicazioni fornite dalla CiVIT;
- Legge regionale 20 novembre 2008, n. 15: “Misure di contrasto alla criminalità organizzata” pubblicata nella GURS n. 54 del 24 novembre 2008 e s.m.i.;
- Codice Antimafia e Anticorruzione della Pubblica Amministrazione: (cd. Codice Vigna approvato con Delibera della Giunta regionale n. 514 del 4 dicembre 2009) e s.m.i.;
- Legge regionale 5 aprile 2011 n. 5: “Disposizioni per la trasparenza, la semplificazione, l'efficienza, l'informatizzazione della pubblica amministrazione e l'agevolazione delle iniziative economiche. Disposizioni per il contrasto alla corruzione ed alla criminalità organizzata di stampo mafioso. Disposizioni per il riordino e la semplificazione della legislazione regionale”, pubblicata nella GURS n. 16 dell'11 aprile 2011;
- Art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- L. 30/11/2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.”

Il presente documento costituisce il quinto Piano Triennale della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione (PTPCT) del CEFPAS e si riferisce al triennio 2021-2023.

Lo stesso è stato elaborato sulla base dell'esperienza maturata con l'applicazione del precedente Piano e delle risultanze acquisite nel corso di vigenza dello stesso.

Nella redazione del PTPCT si è tenuto conto oltre che della disciplina sopra richiamata anche delle indicazioni e finalità presenti nei provvedimenti emanati dall'ANAC:

- Piano Nazionale Anticorruzione approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera CiVIT n.72/2013, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica il Piano Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012.
- n. 8 del 17/06 2015: “Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.
- n. 12 del 28/10/2015: “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”.



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

- Delibera ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».
- PNA 2016, determinazione n° 831 del 03.08.2016.
- Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017 “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.
- Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 - Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2018.
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 - Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e Allegato 1 indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi.
- Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE” e il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la normativa nazionale alle disposizioni europee
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 - Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e Allegato 1 indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi
- Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 - Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.

Con il P.T.P.C. 2020-2022, il CEFPAS ha tenuto conto delle modifiche intervenute con il D.Lgs. n. 97/2016, predisponendo un'apposita sezione dedicata alla trasparenza e nella quale sono stati individuate le misure e gli strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33. Il D.Lgs. 97/2016, infatti, ha disposto l'unificazione fra il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale della trasparenza, in un'ottica di piena integrazione, considerato che la trasparenza rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Per quanto concerne il presente Piano di aggiornamento per l'anno 2021, sono state prese in considerazione le indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 e le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020.

Il CEFPAS, ente strumentale della Regione siciliana, in coerenza anche con le disposizioni emanate in materia dall'Amministrazione regionale, con l'adozione del P.T.P.C. ha inteso creare un contesto sfavorevole alla proliferazione di fenomeni corruttivi attraverso l'incentivazione di iniziative che portino alla riduzione delle opportunità di corruzione.



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

• LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il CEFPAS è tenuto ad aggiornare ed adottare un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Come già chiarito dall'ANAC nel PNA 2016 adottato con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT non deve essere trasmesso ad ANAC e deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente tempestivamente e, comunque, non oltre un mese dall'adozione.

L'aggiornamento del PTPCT deve tenere conto di fattori quali la mutazione del quadro normativo e organizzativo, della eventuale ridefinizione delle finalità istituzionali, e naturalmente dell'emersione di rischi prima non considerati, nonché della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, con il presente documento si è inteso predisporre un piano programmatico che contempli l'introduzione di strategie e strumenti volti a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione, nella consapevolezza che la repressione della corruzione fa parte di una politica di prevenzione della stessa, agendo sull'integrità morale dei funzionari pubblici attraverso i codici etici, disciplinando le varie incompatibilità, intervenendo sulla formazione, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa e l'efficacia dei controlli interni.

SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

• CONCETTO DI CORRUZIONE

La nozione di corruzione che viene presa a riferimento ha un'accezione ampia. Essa è comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri 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 e sono tali da comprendere 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.

Nel presente Piano si definiscono, in un'ottica sistemica, le azioni volte a promuovere meccanismi di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, tramite lo sviluppo di metodi di rilevazione e misurazione della corruzione nonché attraverso procedure appropriate di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Si evidenzia che le situazioni rilevanti in materia che attengono all'attività del Centro non si ascrivono unicamente alla fattispecie penalistica, ma ricomprendono anche le situazioni in cui possa manifestarsi un'alterazione o una deviazione dell'attività amministrativa per la soddisfazione di un interesse diverso da quello pubblico. Tale orientamento è confermato anche dall'Aggiornamento 2015 al PNA, laddove si fa riferimento al concetto di "*maladministration*" intesa come "*assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a*

14



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.” Risulta, dunque, fondamentale l'ampliamento della nozione di corruzione per attivare le politiche della prevenzione e incidere sulle cause già prima che il fenomeno si manifesti. Pertanto è necessaria un'attenta e rigorosa applicazione delle procedure di verifica delle attività, stabilendo regole e condotte per l'attuazione di un modello organizzativo interno che permetta di creare un ambiente di diffusa percezione della necessità del rispetto delle regole e, quindi, faciliti l'osservanza delle stesse e conseguentemente si mettano in atto tutte le attività necessarie per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità in ambito aziendale, come richiesto dalla legge n. 190/2012.

Il Responsabile ha provveduto a governare il processo di aggiornamento del P.T.P.C.T., acquisendo le informazioni necessarie per la redazione del documento con il coinvolgimento delle aree interessate e degli stakeholder (portatori d'interesse) invitati a presentare, entro e non oltre il 15 dicembre 2020, il proprio contributo propositivo utilizzando un modulo pubblicato mediante avviso nel portale trasparenza nella sezione ALTRI CONTENUTI - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, nella *home page* del sito web istituzionale e reso noto ai dipendenti del CEFPAS tramite consegna *brevi manu*, ma non è pervenuto alcun contributo propositivo. In occasione della redazione del prossimo piano si cercheranno nuove modalità comunicative per far sì che il piano susciti interesse e possano pervenire, più facilmente, contributi propositivi.

• SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono molteplici e sovrintendono alla corretta applicazione della normativa partecipando alla predisposizione e all'aggiornamento del P.T.P.C.T.:

- Organo di indirizzo politico. Nell'organizzazione attuale del Cefpas corrisponde al Direttore del Centro/Legale rappresentante;
- Il Direttore amministrativo il quale coadiuva il Direttore del Centro nell'esercizio delle sue funzioni; assume la diretta responsabilità delle funzioni attribuitegli; concorre al governo aziendale, partecipando al processo di programmazione e pianificazione strategica e di pianificazione annuale delle attività dell'Ente; alla formazione delle decisioni del Direttore del Centro mediante formulazione di proposte e pareri sugli atti relativi alle materie di propria competenza;
- Il Direttore della formazione che ha la responsabilità organizzativa delle attività del Centro e propone il piano delle attività e la nomina dei docenti;
- Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.);
- Il Responsabile Protezione Dati (R.P.D.);
- L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
- Tutti i dirigenti del CEFPAS;
- Tutti i dipendenti del CEFPAS;
- I Portatori di interesse – Stakeholders.



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

• RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE

Nel rispetto delle indicazioni fornite dall'ANAC e di quanto disposto dall'art 1, co. 7, della L. 190/2012 il RPCT è stato individuato dall'organo di indirizzo, con deliberazione n. 763 del 12/06/2020. Le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono state affidate alla Dott.ssa Mariassunta Saia.

L'individuazione di un unico responsabile deriva dall'esigenza di svolgere la regia complessiva della predisposizione del P.T.P.C.T. in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016 e come richiesto dal legislatore con le modifiche intervenute all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 con l'art. 41, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 97/2016.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede:

- a) alla proposizione e aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno, successivo alla sua nomina, del Piano della prevenzione della corruzione da parte dell'organo di indirizzo politico;
- b) alla pubblicazione del Piano nel sito istituzionale;
- c) all'invio per posta elettronica a tutti i dipendenti del link della pubblicazione del Piano sul sito web istituzionale;
- d) alla definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- e) a individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1, comma 11 della Legge n. 190/2012 (art. 1, co. 8 e co. 10 lett. c) della legge n. 190/2012);
- f) alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del CEFPAS (art. 1, co. 10 lett. a) della legge n. 190/2012);
- g) alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, co. 10 lett. b) della legge n. 190/2012);
- h) a pubblicare sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta ed a trasmetterla all'organo di indirizzo politico entro i termini previsti dalla legge. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività svolta (art. 1, co. 14 della legge n. 190/2012).

Inoltre, il Responsabile della prevenzione della corruzione:

1. può richiedere in qualsiasi momento ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;
2. può verificare e chiedere in ogni momento delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
3. può effettuare in qualsiasi momento, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni verifiche presso ciascuna struttura dell'Ente ai fini di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità del procedimento in corso o già concluso;



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

4. tiene conto di segnalazioni circostanziate che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.
5. si avvale di una struttura di supporto per lo svolgimento di specifiche funzioni assegnate, costituita da funzionari provenienti dalle varie aree funzionali dell'Ente.

• **INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE E LIVELLO DI RISCHIO**

Nel presente Piano, la Direzione del Centro, ritiene di mantenere la mappatura delle attività che possono risultare esposte al rischio di corruzione e che sono valutate in relazione al diverso livello di esposizione al rischio, già individuata nel PTPCT adottato in precedenza.

Inoltre, si rende necessaria una mappatura delle attività esposte al rischio e la formazione di protocolli di gestione del rischio.

Il grado di rischio è stato posto, quindi, pari ad alto, medio o basso in relazione al livello di possibilità che un addetto possa incidere volontariamente sull'esito del processo presidiato dalla struttura di appartenenza. Ciò al fine di poter attivare per le strutture interessate specifici accorgimenti oltre ad assicurare la trasparenza.

Al riguardo, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 si individuano i seguenti procedimenti:

1. Autorizzazione o concessione;
2. Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
3. Concessione ed erogazione di vantaggi economici di qualsiasi natura a persone ed enti pubblici e privati;
4. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (di cui all'art. 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009).
5. Gestione dei beni mobili di proprietà del CEFPAS che risultano non più utilizzati e tali da essere posti fuori uso per manifeste cause tecniche.

Oltre a queste, il CEFPAS ha individuato una seguente le seguenti ulteriore area di attività, legate all'attività specifica svolta da Centro:

6. Gestione dell'albo docenti per l'affidamento degli incarichi di collaborazione per responsabile scientifico, docente e tutor nei corsi realizzati dal Centro.

Le attività di cui sopra continueranno ad essere oggetto di un'approfondita analisi anche nel corso dell'anno 2021, legata ai procedimenti connessi a tali ambiti, anche in collaborazione con le strutture organizzative coinvolte nei diversi processi.

Il coinvolgimento dei dipendenti è assicurato con la partecipazione al processo di gestione del rischio, con il supporto del gruppo che coadiuva le attività del RPCT e con l'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPCT (art. 1, co. 14, della L. 190/2012).

Per le aree identificate alle lettere b) e d) si evidenzia che le stesse sono in gran parte disciplinate da specifiche normative di settore, di valenza nazionale e regionale, che prevedono già progressivi stati di avanzamento e specifici oneri da attuarsi sia in corso di procedura sia al termine della stessa. Nel corso del 2021 si procederà, inoltre, ad individuare e analizzare i procedimenti che, all'interno di tali



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

processi (intesi come insieme di attività complesse che devono essere individuate e ordinate in maniera standardizzata) possono essere completamente normati o standardizzati.

Funzionali alla prevenzione della “corruzione” sono, infatti, la semplificazione e la razionalizzazione della normativa interna (Regolamenti, linee guida, circolari ecc.) in quanto la formulazione di regole precise, chiare e omogenee riduce i margini di discrezionalità degli operatori coinvolti nei processi lavorativi.

Tale obiettivo si declina con l’elaborazione di regolamenti interni che possano supportare i soggetti chiamati ad applicare la normativa in modo omogeneo superando progressivamente le eventuali carenze o dubbi interpretativi derivanti dalla disciplina e ridurre azioni discrezionali della P.A. talvolta imputabili anche ad interpretazioni c.d. “personalizzate” di normative che risultano non sempre chiare e di non univoca applicazione.

Per ognuna delle fattispecie sopra indicate si indicano di seguito le attività connesse, il grado di rischio e le procedure di prevenzione adottate dal CEFPAS mediante adozione di regolamenti interni di riduzione dei rischi.

• LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E TRATTAMENTO

Punto centrale del presente P.T.P.C.T. concerne le procedure di valutazione e trattamento del rischio corruttivo.

La valutazione del rischio consta delle seguenti fasi:

- a. **MAPPATURA** di tutti i rischi derivanti dai processi dell’Ente e derivante dall’analisi del contesto interno ed esterno (MAPPATURA) (Allegati);
- b. **IDENTIFICAZIONE** del rischio, ovvero, per ciascun processo occorre ricercare, individuare e descrivere i potenziali rischi corruttivi (MAPPATURA) (Allegati);
- c. **VALUTAZIONE** del rischio, che ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, i valori di probabilità e di impatto, nonché la valutazione complessiva del rischio (Tabella 2)
- d. **GESTIONE** del rischio, che ha l’obiettivo di consentire una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.; (GESTIONE) (Allegati);

Nell’anno 2021, stante la modifica al modello organizzativo del Cefpas avvenuta nel 2020 con delibera con DGC n. 295 del 6.03.2020, si è renderà necessario procedere nuovamente alla mappatura dei processi in relazione a tutta l’attività dell’Ente. L’individuazione verrà rimessa ai singoli Direttori, chiedendo loro di includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo potenzialmente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull’amministrazione. In sostanza, assumendo il c.d. “principio di precauzione”. Questa fase è cruciale, perché un evento rischioso non identificato non verrebbe considerato nelle analisi successive, compromettendo l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

Vengono identificati i rischi ricadenti sia nelle aree **generali**:

1. PERSONALE
2. PROVVEDITORATO
3. DIREZIONE FORMAZIONE
4. ENTRATE – SPESE - PATRIMONIO
5. PATRIMONIO

che in quelle **specifiche**:

- Attività peculiari proprie dell'Ente che ne rispecchiano specificità funzionali e di contesto.

Per quanto riguarda l'affidamento con gara di lavori, servizi e fornitura, il RPCT si evidenzia l'importanza della pubblicazione dell'ANAC (*“Rassegna ragionata in tema di requisiti speciali di partecipazione negli affidamenti di servizi e fornitura”*) in tema di requisiti di partecipazione (in particolare le tre macro-aree dei: requisiti di idoneità professionale, di capacità economico-finanziaria e di capacità tecnico-organizzativa).

Per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, il CEFPAS ha adottato una classificazione che distingue tra:

- a) “misure generali” che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera Amministrazione;
- b) “misure specifiche” che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure GENERALI sono individuate dalla legge e si applicano a tutte le attività a rischio corruzione rilevate, tra queste:

- a) controlli interni;
- b) trasparenza;
- c) rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- d) inconfiribilità / incompatibilità;
- e) codice comportamento;
- f) disciplina del conflitto di interesse;
- g) informatizzazione processi;
- h) autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio — attività ed incarichi extra-istituzionali;
- i) tutela del whistleblower;
- j) formazione sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di contratti pubblici; azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Le misure SPECIFICHE, invece, sono state individuate dalle singole Direzioni, nell'allegato 3 (da 3a in poi).

• IL SISTEMA DI MONITORAGGIO

Di fondamentale importanza per l'attuazione del P.T.P.C.T. è la previsione del sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da parte del RPCT.



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

In riferimento al PTPCT 2020-2022, il RPCT ha svolto il monitoraggio relativo al 2020, a seguito del quale ha fornito indicazioni per l'attuazione di quelle misure e adempimenti che risultavano carenti. Per il PTPCT 2021 — 2023 si effettuerà un monitoraggio di tipo semestrale, sia per le misure generali che per quelle specifiche ed integrative. Tale sistema consentirà di porre in essere i necessari correttivi ove emergano criticità o inadempienze.

• LE MISURE GENERALI

Le misure generali applicabili, di massima, a tutte le aree di rischio, saranno trattate di seguito. Dopo una breve illustrazione delle modalità di esecuzione delle misure, sono riportati gli indicatori di attuazione e le strutture principalmente interessate.

Il RPCT ha dato atto dei risultati del monitoraggio nella Relazione annuale e attraverso la pubblicazione della relativa scheda nella sezione di “amministrazione trasparente” “altri contenuti — anticorruzione”.

Il RPCT, inoltre, ha provveduto a trasmettere i risultati del monitoraggio al OIV, affinché siano considerati nella valutazione della performance e del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

• FORMAZIONE

La formazione costituisce un'importante misura anticorruzione.

L'area Personale - Organizzazione deve procedere alla programmazione ed attuazione del Piano di Formazione secondo le indicazioni fornite dal presente PTPCT, dal RPCT e dagli stessi Direttori.

Sui temi dell'anticorruzione, il percorso formativo deve essere basato su due linee fondamentali:

1. Formazione “specificata”, rivolta agli operatori che, direttamente e/o indirettamente, si occupano di anticorruzione o operano nei settori di attività c.d. “sensibili” (come lo stesso RPCT, i componenti della struttura di supporto, i dipendenti degli uffici che si occupano di attività per le quali è stato individuato un potenziale rischio corruttivo) e finalizzata a diffondere conoscenze e a migliorare l'applicazione della normativa anticorruzione;
2. Formazione “generalista”, rivolta al maggior numero possibile di operatori (Dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti, tecnici, organi di indirizzo politico) e finalizzata, fondamentalmente, alla sensibilizzazione culturale sulle tematiche della corruzione, sulle regole di condotta definite nel codice di comportamento anche attraverso la discussione di casi concreti.

Per quanto concerne i contenuti, la formazione dovrà essere calibrata tenuto conto dei soggetti coinvolti e delle competenze di ciascuno.

I Direttori, entro il 28 febbraio di ciascun anno, propongono al referente aziendale per la formazione interna, al Direttore del Centro e al RPCT i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.

La referente per la formazione interna entro il 31/03 di ciascun anno, predispone il Piano di formazione con relativa copertura finanziaria e, sentito il RPTPC, ne proporrà l'approvazione al Direttore del Centro.



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

Il RPCT avrà il compito di promuovere percorsi formativi in materia di legalità in collaborazione con le altre autorità competenti (Prefettura, Questura, Autorità Giudiziarie).

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Formazione	Tutte	N. Comunicazioni dei Dirigenti che entro il 28/02 di ciascun anno devono proporre dei nominativi da inserire nel Piano di Formazione
	Direzione Personale Organizzazione	Redazione del Piano di Formazione da parte della Direzione Personale — Organizzazione entro il 31/03 di ciascun anno
	Direzione Personale Organizzazione	Relazione della Direzione Personale — Organizzazione sul numero dei dipendenti formati, suddivisi per strutture, e sulle tematiche trattate (da fornire entro il 15/11/2020)

• **CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'individuazione di doveri di comportamento, mediante l'approvazione del Codice di Comportamento, costituisce una fondamentale misura che favorisce la lotta alla corruzione, riducendo il rischio di comportamenti influenzabili da interessi particolari e orientando la corretta condotta dei dipendenti pubblici.

Il CEFPAS, in attuazione dell'art. 54 c. 5, D.Lgs. 165/2001 nonché secondo quanto previsto dal PNA e dalle Linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni, con atto deliberativo del Direttore del Centro n. 521 del 4/08/2014 ha approvato il Codice di comportamento dell'Ente.

I dipendenti del CEFPAS, pertanto, dovranno attenersi ad un rigoroso rispetto dei doveri previsti nel nostro Codice ed all'osservanza delle prescrizione del PTPCT. Eventuali mancanze saranno valutate in sede disciplinare.

In attuazione delle linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente. Si estendono altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dall'Ente.

All'atto dell'affidamento dell'incarico di acquisizione di beni o servizi ed alla sottoscrizione di contratti di collaborazione o di consulenza dovrà essere consegnato ai soggetti interessati, da parte del Direttore della struttura competente, copia del Codice di Comportamento



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze e acquisizione di beni e servizi occorre inserire, a cura dei competenti dirigenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dall'applicazione del Codice, compatibili con i rapporti di lavoro autonomo o di appalto.

Gli schemi - tipo di affidamento incarico sono predisposti inserendo la condizione del rispetto degli obblighi di condotta previsti per i dipendenti.

La Direzione amministrativa – Area Personale, anche attraverso il monitoraggio del Piano Dettagliato degli Obiettivi – dovrà valutare ed eventualmente proporre al RPCT l'integrazione del Codice con ulteriori doveri di comportamento da adottarsi per specifiche aree di rischio.

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Codice di comportamento	Tutte	N. comunicazioni dei Dirigenti sul rispetto del codice da parte dei dipendenti
	Tutte	N. sanzioni disciplinari (di competenza del Dirigente) comminate per violazione Codice disciplinare
	Tutte	N. incarichi esterni e N. copie Codice distribuite
	Tutte	N. incarichi esterni e N. atti di incarico contenenti clausole di risoluzione e decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice
	Direzione Personale - Organizzazione	N. sanzioni disciplinari (di competenza dell'UPD) comminate per violazione del Codice disciplinare
	Ufficio Procedimenti disciplinari	n. procedimenti disciplinari distinti in aperti, sospesi, archiviati e conclusi n. segnalazioni pervenute che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legati ad eventi corruttivi n. segnalazioni pervenute che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari n. violazioni accertate n. provvedimenti emessi n. archiviazioni n. segnalazioni che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti penali
	Direzione Personale - Organizzazione	Considerazioni della Direzione Amministrativa — Area Risorse umane sull'eventuale integrazione del Regolamento con ulteriori doveri di comportamento da adottarsi per specifiche aree di rischio



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

• **AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI**

Attività connesse:

- Conferimento o autorizzazione all'esercizio di incarichi interni ed esterni a titolo gratuito o oneroso;
- Conferimento di incarichi a titolo gratuito o oneroso a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche;
- Conferimento di incarichi extra istituzionali a dipendenti;
- Autorizzazione a fruire dei permessi retribuiti;
- Autorizzazione a formazione facoltativa.

Grado di rischio:

- Basso

Procedure di prevenzione:

- Predeterminazione dei criteri anche attraverso la predisposizione di appositi regolamenti;
- Nota informativa da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione.

a. Conferimento di incarichi a dipendenti e soggetti esterni all'Amministrazione

Il Cefpas rende noti gli elenchi dei propri consulenti (inclusi gli incaricati a titolo gratuito) indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, mediante pubblicazione in "amministrazione trasparente". Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, art. 15, infatti, sono pubblicate le seguenti informazioni:

1. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
2. il curriculum vitae;
3. i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
4. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;
5. dichiarazione di assenza di conflitto di interessi;
6. attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Le pubblicazioni devono essere effettuate entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi.

Le informazioni relative a consulenze e incarichi sono pubblicate, altresì, da parte della Direzione Personale in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici (tenuto conto delle pubblicazioni effettuate dai singoli dirigenti).

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti interni o esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri — Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, i referenti responsabili (anche della mancata trasmissione delle informazioni di cui sopra) sono soggetti al pagamento di una sanzione, accertata all'esito del procedimento disciplinare, pari alla somma corrisposta a titolo di corrispettivo per l'incarico affidato. Come specificato dall'ANAC (delibera n. 1310/2016), all'interno della sotto-sezione "Consulenti e collaboratori", devono essere pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al "Contratto di appalto di servizi" assoggettato alla disciplina dettata nel codice dei contratti (D.Lgs. 50/2016). Infatti, qualora i dati si riferiscano ad incarichi riconducibili alla nozione di appalto di servizio, si applica l'art. 37 del D.Lgs. 33/2013, con conseguente pubblicazione dei dati ivi indicati nella sezione "Bandi di gara e contratti". L'ANAC riconduce gli incarichi conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli di componenti del collegio sindacale, quelli di componenti del collegio dei revisori dei conti, quelli di patrocinio legale attribuiti ad un professionista per la difesa e la rappresentanza dell'ente in relazione a singole controversie agli incarichi di collaborazione e consulenza cui assicurare la pubblicazione sui siti.

In merito alle collaborazioni esterne nella pubblica amministrazione, le misure anticorruptive sono riscontrate nella previsione della responsabilità amministrativa in capo al dirigente che ha stipulato i contratti (art. 7, comma 6, del D. L.vo 30 marzo 2001 n. 165) e nella previsione dell'articolo 7, comma 6 bis dello stesso decreto, che prescrive che le amministrazioni disciplinano e rendono pubbliche le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione. Inoltre, al comma 6, è prevista la seguente serie di presupposti di legittimità per l'attivazione delle collaborazioni esterne ma esclusivamente ad esperti di particolare e comprovata specializzazione e per specifiche esigenze cui non può far fronte con personale in servizio:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

Incarichi extra istituzionali ai dipendenti

L'art.53 del d.lgs 165/2001 regola lo svolgimento di incarichi extra istituzionali da parte dei dipendenti. Lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dipendente.



**CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO**

La possibilità di svolgere incarichi retribuiti è subordinata, pertanto, al conferimento di una specifica autorizzazione da parte del Cefpas.

Nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione suddetta, si verifica che lo stesso sia compatibile con i doveri istituzionali del dipendente, soprattutto per ciò che attiene il tipo di impegno e la durata dell'impegno richiesto. Si stabilisce, inoltre, tra i criteri per il rilascio dell'autorizzazione, quello volto a escludere situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite. Si tiene conto, altresì, della possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché di valorizzare ogni opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Gli estremi degli incarichi conferiti ai dipendenti sono pubblicati nell'apposita sottosezione prevista all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Centro.

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione	Tutte Direzione Personale Organizzazione	N. di provvedimenti di conferimento incarichi in cui si dà atto dell'istruttoria svolta (da fornire ogni semestre) Pubblicazione tabella riassuntiva N. Comunicazioni effettuate al Dipartimento della Funzione Pubblica
	Tutte	N. incarichi pubblicati su Amministrazione trasparente (da fornire ogni semestre)
Conferimento di incarichi a soggetti interni all'Amministrazione	Direzione Personale Organizzazione Direzione Personale Organizzazione	N. Comunicazioni effettuate al Dipartimento della Funzione Pubblica (da fornire ogni semestre) Pubblicazione tabella riassuntiva N. segnalazioni pervenute sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati
Rilevazione ed analisi delle situazioni di conflitti di interesse	Tutte	Tempestiva acquisizione e conservazione della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi prima del conferimento dell'incarico Aggiornamento delle dichiarazioni prodotte con cadenza periodica, ricordando di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate Previsione del dovere dell'interessato di comunicare eventuali variazioni alla dichiarazione Valutazione e verifica della dichiarazione prodotta da parte dell'Area o Servizio che istruisce l'atto di conferimento dell'incarico e pubblicazione dell'attestazione di avvenuta verifica



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

- **ATTUAZIONE DELLE DIRETTIVE 2014/23/UE, 2014/24/UE E 2014/25/UE SULL'AGGIUDICAZIONE DEI CONTRATTI DI CONCESSIONE, SUGLI APPALTI PUBBLICI DI CUI AL D.LGS N. 50 DEL 18 APRILE 2016**

PREMESSA

Con l'entrata in vigore del D.Lgs 50/2016, ss.mm.ii., il legislatore ha riposto particolare attenzione al tema del conflitto di interessi, con la specifica previsione di legge dettata dall'art. 42 D.Lgs. 50/2016 (c.d. codice dei contratti pubblici), che richiama la disciplina del conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e nella fase di esecuzione dei contratti pubblici, al fine di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. In particolare, le stazioni appaltanti devono prevedere misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione *“nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni”*. In concreto, *“si ha conflitto di interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione”*. In tali ipotesi il soggetto interessato deve darne comunicazione alla stazione appaltante e deve astenersi dal partecipare alla procedura. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

Vista la rilevanza del tema, saranno messe in atto a livello interno ulteriori azioni, concretizzatesi nella formulazione di specifiche integrazioni al Codice di comportamento del CEFPAS, che disciplinano i comportamenti da tenere in situazioni di conflitto di interessi, reale o potenziale, da parte dei dipendenti e dei dirigenti.

Attività connesse:

- Predisposizione di atti di gara (progetti, capitolati speciali, ecc.) per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Affidamento delle attività di progettazione, direzione, e collaudo di lavori, servizi e forniture;
- Affidamento diretto di appalti senza procedura di gara;
- Procedure in economia per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Liquidazione e pagamenti a imprese appaltatrici di lavori, servizi e forniture;
- Liquidazione fatture e pagamento per contanti del servizio cassa;
- Gestione del magazzino;
- Fase dell'aggiudicazione dell'appalto;
- Procedure per l'affidamento smaltimento rifiuti di cui al D.Lgs. n. 81/2008;
- Rotazione del conferimento degli incarichi di RUP di progettazione, direzione lavori e collaudo;
- Scelta dei fornitori di materiali di consumo e di servizi.

Grado di rischio:



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

- Medio

Procedure di prevenzione:

- Validazione della legittimità della procedura di gara da adottare, con espresso parere reso dal Direttore amministrativo e dal Direttore della formazione;
- Validazione delle attività della direzione lavori e dell'organo di collaudo da parte del dirigente amministrativo dell'ufficio gestione del patrimonio e manutenzione;
- Contatti con gli imprenditori concorrenti e aggiudicatari: devono avvenire esclusivamente con il RUP e/o con il Dirigente responsabile nella struttura preposta alla gestione dell'appalto. Di tali contatti deve essere data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- In caso di difficoltà nell'individuazione dell'oggetto della gara, va effettuata un'indagine esplorativa, in maniera aperta, trasparente e tracciabile tra più imprese operanti nel settore;
- Predeterminazione ex ante dei limiti entro cui è possibile l'affidamento diretto evitando di incorrere in artificiosi frazionamenti dei contratti;
- Ispezioni e verifiche a campione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione o di un suo delegato.
- Rotazione degli inviti per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture. Il principio di rotazione è finalizzato ad evitare la formazione di rendite di posizione a favore di alcuni operatori economici in violazione del principio di concorrenza ed è volto a favorire la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.
- Invito rivolto ad un numero minimo di cinque operatori al fine di assicurare il massimo confronto concorrenziale.
- Obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, ricorrendo alle centrali uniche di committenza nazionali e regionali.
- Per la selezione degli operatori economici da invitare sulla base dei requisiti posseduti, la stazione appaltante può procedere al sorteggio degli operatori economici presenti negli elenchi delle Centrali di committenza, a condizione che ciò sia stato debitamente pubblicizzato. In tale ipotesi il CEFPAS rende tempestivamente noto, con adeguati strumenti di pubblicità, le modalità e i criteri adottati, fermo restando gli opportuni accorgimenti affinché i nominativi degli operatori economici selezionati tramite sorteggio non vengano resi noti, né siano accessibili, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte.
- Nel rispetto dei principi di libera concorrenza, trasparenza e parità di trattamento è possibile ricorrere al sorteggio pubblico degli operatori economici individuati mediante richiesta di manifestazione di interesse, con le seguenti modalità:
 1. si procederà ad assegnare ad ogni candidato un numero progressivo (da n. 1 a n. *) in base all'ordine di arrivo delle manifestazioni di interesse pervenute, determinato dal numero di protocollo assegnato;
 2. prima dell'estrazione, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente" – Bandi di gara e contratti – l'elenco dei numeri progressivi associati ai numeri di protocollo, senza l'indicazione dei nominativi delle ditte concorrenti;



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

3. nel giorno e nell'ora fissata per le operazioni di sorteggio, di cui sarà steso apposito verbale, si procederà all'estrazione di max 10 numeri;
4. gli operatori economici che hanno manifestato l'interesse a partecipare, corrispondenti ai numeri estratti, saranno invitati alla gara; gli operatori economici non estratti saranno esclusi dalla partecipazione al procedimento.

Delle operazioni di sorteggio sarà data successiva notizia mediante pubblicazione della suddetta deliberazione sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente" – "Bandi di gara e contratti", nel rispetto, tuttavia, di quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. 50/2016, in materia di accesso agli atti e riservatezza, che al comma 2 espressamente prevede che: " ... il diritto di accesso è differito...omissis...b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare ...".

Come già rilevato nel precedente PTPC, si ribadisce che in riferimento all'affidamento di lavori, servizi e forniture (incluse le acquisizioni in economia) il Centro opera già nell'ambito di un contesto normativo che prevede una serie di adempimenti per garantire la trasparenza e la correttezza delle procedure quali quelle di tipo telematico o di ricorso alle piattaforme gestite dalla Centrali uniche di committenza regionali e nazionali. Il coinvolgimento degli addetti alle diverse aree funzionali e/o servizi ha consentito di verificare e implementare l'attuale mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione sia sotto l'aspetto oggettivo sia sotto l'aspetto soggettivo, per arrivare ad un maggiore dettaglio del livello di rischio degli attori coinvolti nei procedimenti.

Si precisa, inoltre, che con il comma 130 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di Bilancio 2019) è stato modificato l'articolo 1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 innalzando la soglia per non incorrere nell'obbligo di ricorrere al MEPA, da 1.000 euro a 5.000 euro. Il CEFPAS accogliendo le principali indicazioni fornite dall'ANAC adotterà ulteriori procedure di prevenzione dei fenomeni corruttivi nel rispetto del generale principio di integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte a garantire l'efficacia, l'efficienza, la speditezza e l'economicità dell'azione amministrativa.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, prevede, inoltre, che "al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione", in quanto l'individuazione del RASA è considerata dal medesimo Piano come una "misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione".

L'inserimento del nominativo del RASA all'interno del Piano triennale è espressamente richiesto dalla determinazione ANAC n. 831 del 3.8.2016.

Nel corso del 2019 il Cefpas ha nominato il soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA), individuato nella persona del Direttore della Formazione Dott. Pier Sergio Caltabiano, incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

Appaltanti istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

- **CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI**

Attività connesse:

- Preselezione progetti da presentare ad enti erogatori di finanziamenti – cofinanziamenti per la ricerca e/o la formazione e la didattica;
- Partecipazioni, convenzioni, protocolli di intesa, accordi di collaborazione di qualunque natura e contratti con enti pubblici e/o sostegno delle attività di ricerca;
- Iniziative per dipendenti volte alla promozione di attività culturali, sportive ricreative;
- Contributi formazione facoltativa;
- Azioni per il recupero di crediti;

Grado di rischio:

- Basso

Procedure di prevenzione:

- Predeterminazione dei criteri per l'attribuzione dei benefici anche attraverso la predisposizione di appositi regolamenti;
- Pubblicazione degli elenchi dei beneficiari sul sito web aziendale;
- Verifiche a campione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

- **“CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA (DI CUI ALL'ART. 24 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 150 DEL 2009)” E GESTIONE DELL'ALBO DOCENTI PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE PER RESPONSABILE SCIENTIFICO, DOCENTE E TUTOR NEI CORSI REALIZZATI DAL CENTRO**

Attività connesse:

- Predisposizione bandi di concorso/selezione;
- Nomina commissioni concorso/selezione e relativi compensi;
- Progressioni di carriera verticali per il personale a tempo indeterminato;
- Procedure concorsuali selettive, progressioni verticali e orizzontali reclutamento a qualunque titolo di personale esterno;
- Procedure selettive per il conferimento di consulenze e incarichi di collaborazione.

Grado di rischio:

- Medio

Procedure di prevenzione:

- Indicazione dei criteri per l'individuazione dei componenti delle commissioni;
- Rotazione dei componenti delle commissioni;
- Pubblicazione nel sito istituzionale degli atti e verbali delle operazioni concorsuali da parte della struttura competente;



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

- Previsione nei contratti di lavoro della clausola di presa d'atto da parte del lavoratore anche del presente piano;
- Ispezioni e verifiche a campione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione o di un suo delegato delle procedure concorsuali/selettive.

Il CEFPAS con deliberazione del Direttore del Centro n. 917 del 5 luglio 2019 ha adottato il regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione per responsabilità scientifica, docenza e tutoraggio delle attività formative, a norma dell'art. 7, comma 6 e 6 bis del decreto legislativo n. 165, del 30 marzo 2001. Il regolamento, nasce dall'esigenza di armonizzare i precedenti atti amministrativi in un unico provvedimento che garantisca sia il rispetto dei principi generali di pubblicità e trasparenza nonché l'esistenza, al momento del conferimento dell'incarico, dei requisiti di legittimità prescritti dalla normativa ricorrente in materia.

- **GESTIONE DEI BENI MOBILI DI PROPRIETÀ DEL CEFPAS CHE RISULTANO NON PIÙ UTILIZZATI E TALI DA ESSERE POSTI FUORI USO PER MANIFESTE CAUSE TECNICHE**

Attività connesse:

- Le AA.FF. Patrimonio e Sistema Informativo Aziendale individuano i beni per i quali proporre il fuori uso;
- Alla proposta di fuori uso deve essere allegata idonea documentazione dalla quale risulti lo stato dei beni da dismettere;
- Una commissione, appositamente nominata dal Direttore del centro, procede all'esame della documentazione relativa ai beni da porre in fuori uso;
- La Commissione propone le modalità di dismissione dei beni che può avvenire tramite cessione a terzi a titolo gratuito o a titolo oneroso ovvero attraverso rottamazione degli stessi secondo le modalità previste dalla disciplina vigente in materia.
- Adozione di atto deliberativo con il quale si dispone la messa in fuori uso dei beni.

Grado di rischio:

- Medio

Procedure di prevenzione:

Delibera di adozione del Regolamento (Rep. N. 444 del 27/04/2016) con cui sono state codificate le procedure di gestione dei beni mobili di proprietà del CEFPAS che risultano non più utilizzabili e tali da essere posti fuori uso per manifeste cause tecniche.

Azioni specifiche:

- Verifica dello stato d'uso del bene da parte di funzionari dell'A.F. Patrimonio e/o dell'A.F. Sistema Informativo Aziendale, con l'eventuale supporto di ditta specializzata o di professionista accreditato;
- La Commissione è composta da tre componenti: un dirigente, un funzionario che ha in uso i beni da porre in fuori uso, o, in sua assenza, da un funzionario dell'A.F. Patrimonio o dell'A.F. Sistema Informativo Aziendale e da un funzionario dell'area amministrativa con funzione di segretario. I componenti della commissione sono scelti a rotazione tra i funzionari dell'Ente.



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

• **INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

L'informatizzazione dei processi, che si pone tra i principali obiettivi della più recente legislazione in materia di razionalizzazione e miglioramento delle attività delle Pubbliche Amministrazioni in termini di efficienza, economicità e buon andamento, riveste un ruolo strategico anche ai fini della prevenzione della "corruzione" in quanto, da un lato, riduce i margini di interventi discrezionali e, dall'altro, agevola sistemi di gestione e controllo dell'attività amministrativa. In quest'ottica, il CEFPAS ha adottato uno strumento informatico che consente la tracciabilità delle fasi del processo riducendo quindi il rischio di eventuali "blocchi" e l'individuazione delle connesse responsabilità per ciascuna fase del processo amministrativo. In particolare, il Sistema Informativo Integrato del Centro consente la gestione automatizzata dei processi, mediante lo scambio dei dati tra le diverse aree quali la formazione, l'economico-finanziario, le risorse umane, il protocollo e gli adempimenti connessi alla sezione del portale *Amministrazione Trasparente*.

Nel 2021 sarà ulteriormente implementata l'informatizzazione dei processi amministrativi al fine di garantire che i documenti e le informazioni in possesso del CEFPAS siano disponibili, integri e riservati, e che i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano conservati, mediante l'adozione di adeguate misure di sicurezza, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita anche fortuita, nonché di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Con il presente Aggiornamento per l'anno 2021, si è ritenuto che l'informatizzazione dei processi, assunta come misura di prevenzione nel P.T.P.C. 2020-2022, possa ritenersi, più che misura di prevenzione specifica, una misura prodromica e trasversale che investe la forma stessa dell'attività amministrativa.

Il presente aggiornamento conferma sostanzialmente le misure definite dal P.T.P.C. 2020-2022, ed aggiorna le procedure in materia di inconferibilità, incompatibilità, conflitto di interessi, patto di integrità, pantouflage, conferimento incarichi extra istituzionali ai dipendenti, secondo le indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

Attraverso il sistema di Workflow documentale si intende mitigare ulteriormente il livello di rischio connesso alle attività poste in essere dal CEFPAS.

Il sistema di Workflow documentale permetterà di organizzare e gestire in digitale, il processo di lavoro e i flussi documentali mediante l'utilizzo di procedure informatiche preconfigurabili che si basano su attività, persone, documenti e informazioni gestite dal sistema informativo aziendale. Sarà così possibile tracciare le attività e definire i ruoli di tutti gli appartenenti al processo di lavoro.

Informatizzazione

Il CEFPAS, in ogni caso deve migliorare e generalizzare la misura dell'informatizzazione al fine di:

1. garantire la tracciabilità delle fasi dei procedimenti amministrativi;
2. garantire la rilevazione dei tempi procedurali;
3. rendere disponibili i dati sui processi affinché possano essere utilizzati ai fini dei controlli interni e della trasparenza;
4. consentire una comunicazione interna efficace ed idonea ed una circolarità delle informazioni che garantisca il più possibile la trasparenza;
5. consentire un'efficace comunicazione esterna attraverso l'aggiornamento continuo del sito istituzionale e la sua facilità di accesso.



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Informatizzazione	Servizio Informatico	Comunicazioni sullo sviluppo delle misure adottate ai sensi di quanto sopra (da fornire ogni semestre)

• **ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La L. 190/2012 ha conferito alla rotazione del personale, strumento ordinario di organizzazione, la natura di misura preventiva che le pubbliche amministrazioni possono porre in essere nei confronti dei dipendenti addetti ai settori particolarmente esposti alla corruzione. Ciò in base all'assunto che l'alternanza di soggetti deputati allo svolgimento di attività che comportano assunzione di decisioni o gestione di procedure riduce il rischio che possano crearsi particolari relazioni tra il dipendente e l'utente, tali da dar luogo a fenomeni corruttivi.

Sul tema il PNA 2016 ha sottolineato una ulteriore distinzione con la rotazione prevista dal D.Lgs. 165/2001 individuando:

• **Rotazione ordinaria:** consiste nella rotazione di dirigenti e funzionari e nella rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; in particolare, può articolarsi in una rotazione di funzioni svolte all'interno di un ufficio ovvero avere portata più ampia e coinvolgere personale afferente a uffici/settori di una medesima area o personale afferente ad aree diverse;

• **Rotazione straordinaria:** prevista dall'art. 16 c. 1 lett. i) quater D.Lgs. 165/2001, da applicarsi ai dirigenti e al personale non dirigenziale in caso di avvio nei loro confronti di procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva. Come chiarito nel PNA 2016, qualora l'applicazione della misura riguardi il personale dirigenziale, essa si concretizzerà nella revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, nel conferimento di altro incarico. Nei confronti dei dipendenti, la rotazione si tradurrà nell'assegnazione ad altro ufficio o servizio.

La rotazione del personale presenta tuttavia peculiari complessità dovute alla necessità di contemperare tale misura con altre esigenze quali la garanzia di continuità dell'azione amministrativa e la valorizzazione della professionalità acquisita dal dipendente. Pertanto, il ricorso alla rotazione è considerato in una logica complessiva di complementarietà con altre misure di prevenzione della corruzione. In particolare, occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in relazione al contesto funzionale dell'Ente ed alle difficoltà applicative sul piano organizzativo.

In ogni caso il CEFPAS è tenuto ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. Nelle aree identificate come più a rischio, quali quella del Provveditorato delle Risorse Umane e, comunque, per le istruttorie più delicate sono state adottate meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

In relazione alla misura della rotazione del personale, nel corso del 2020, con disposizione di servizio 6 marzo 2020 n. 514 si è posta in essere la rotazione del personale delle aree di maggior rischio corruzione del Centro. In esito al processo di riassetto della struttura organizzativa avviato anche allo scopo di ruotare, al massimo livello possibile, le posizioni lavorative del personale presente



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

all'interno delle c.d. aree di rischio e in attuazione di quanto previsto in materia di rotazione degli incarichi, il CEFPAS ha assegnato ad una struttura diversa rispetto a quella di provenienza n. 1 dirigente e n. 29 unità di personale non dirigente.

Nel PNA 2020 è stata ribadita l'importanza del principio di rotazione del personale, in particolare nell'Allegato 3 della Delibera 1064/2019 fissando una sorta di linee guida.

In particolare, l'Allegato effettua un inquadramento normativo dell'istituto, a partire dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012, il quale prevede che le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere ad ANAC *«procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari»*. Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 10, lett. b) della l. 190/2012, il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, *«l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione»*. L'art. 1, co. 4, lett. e) della l. 190/2012, dispone che spetta ad ANAC definire i criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

a) L'ambito soggettivo. L'ambito soggettivo di applicazione della rotazione va identificato con riguardo sia alle organizzazioni alle quali essa si applica, sia ai soggetti interessati dalla misura. Con riferimento alle organizzazioni, ai sensi dell'art. 1, co. 59, della l. 190/2012, si deve trattare delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Pur in mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla rotazione negli enti di diritto privato a controllo pubblico e negli enti pubblici economici, è opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano l'adozione da parte dei suddetti enti di misure di rotazione come già, peraltro, indicato nelle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017. In tale sede, sono inoltre state suggerite, in combinazione o in alternativa alla rotazione, misure quali quella della articolazione delle competenze (c.d. "segregazione delle funzioni") con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche. Per quanto concerne l'individuazione specifica di quali siano i dipendenti pubblici interessati dalla misura, la lettura sistematica delle disposizioni normative, (co. 4, lett. e), e co. 5, lett. b) dell'art. 1 della l. 190/2012), tenuto anche conto della finalità sostanziale della misura e dello scopo della norma e, peraltro, in continuità con le indicazioni già fornite dall'Autorità, inducono a ritenere che l'ambito soggettivo sia riferito a tutti i pubblici dipendenti. Si ricorda, infatti, che l'art. 19, co. 15, del d.l. 90/2014 ha previsto che «Le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, commi 4, 5 e 8, della legge 6 novembre 2012 n. 190, e le funzioni di cui all'articolo 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono trasferite all'Autorità nazionale anticorruzione».

b) Vincoli alla rotazione. Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

- ✓ **Vincoli soggettivi.** Le amministrazioni sono tenute ad adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente. Si fa riferimento a titolo esemplificativo ai diritti sindacali, alla legge 5 febbraio 1992 n. 1042 (tra gli altri il permesso



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

di assistere un familiare con disabilità) e al d.lgs. 26 marzo 2001, n. 1513 (congedo parentale). Con riferimento all'applicabilità della misura della rotazione, se attuata tra sedi di lavoro differenti, nei confronti del personale dipendente che riveste il ruolo di dirigente sindacale, si ritiene necessaria, l'identificazione in via preventiva dei criteri di rotazione, tra i quali: a) individuazione degli uffici; b) la periodicità; c) le caratteristiche. Sui citati criteri va attuata la preventiva informativa sindacale che va indirizzata all'Organizzazione sindacale con lo scopo di consentire a quest'ultima di formulare in tempi brevi osservazioni e proposte in ragione dei singoli casi. Ciò non comporta un'apertura di una fase di negoziazione in materia.

- ✓ **Vincoli oggettivi.** La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate da ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti 2 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate". (GU n.39 del 17-2-1992 - Suppl. Ordinario n. 30). 3 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53". (GU n.96 del 26-4-2001 - Suppl. Ordinario n. 93). 5 uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo. Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo. Proprio per prevenire situazioni come questa, in cui la rotazione sembrerebbe esclusa da circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti, le amministrazioni dovrebbero programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione.

c) Rotazione e formazione. La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione. In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

sostituirlo. Così come dovrebbe essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

d) Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione. Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza. A titolo esemplificativo:

- ✓ potrebbero essere rafforzate le misure di trasparenza – anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- ✓ potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- ✓ nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- ✓ potrebbe essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- ✓ potrebbe essere programmata all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- ✓ si potrebbe prevedere la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- ✓ si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

e) Programmazione della rotazione e PTPCT. Per l'attuazione della misura è necessario, come anticipato, che l'amministrazione nel proprio PTPCT chiarisca i criteri, individui la fonte di disciplina e sviluppi un'adeguata programmazione della rotazione. Tali contenuti sono mirati ad evitare che la rotazione sia impiegata al di fuori di un programma predeterminato e possa essere intesa o effettivamente utilizzata in maniera non funzionale alle esigenze di prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione e corruzione.



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

- ✓ **Criteri della rotazione e informativa sindacale.** Il PTPCT deve indicare i criteri della rotazione. Tra i criteri vi sono, ad esempio: a) quello dell'individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione; b) la fissazione della periodicità della rotazione; c) le caratteristiche della rotazione, se funzionale o territoriale. Sui criteri di rotazione declinati nel PTPCT le amministrazioni devono dare preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, ciò al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie osservazioni e proposte. Ciò non comporta l'apertura di una fase di negoziazione in materia;
- ✓ **Atti organizzativi per la disciplina della rotazione.** Se è necessario che il PTPCT di ogni amministrazione contenga i criteri di rotazione, lo stesso, invece, può rinviare la disciplina della rotazione a ulteriori atti organizzativi. A tal fine possono essere utili i regolamenti di organizzazione sul personale o altri provvedimenti di carattere generale già adottati. Il PTPCT è necessario chiarisca sempre qual è l'atto a cui si rinvia. Per quanto riguarda la rotazione dei dirigenti, il PTPCT potrà rinviare alla disciplina più specifica quale la "direttiva incarichi" o atti equivalenti;
- ✓ **Programmazione pluriennale della rotazione.** È fondamentale che la rotazione sia programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi come sopra descritti, dopo che sono state individuate le aree a rischio corruzione e al loro interno gli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi. Ciò consente di rendere trasparente il processo di rotazione e di stabilirne i nessi con le altre misure di prevenzione della corruzione. La programmazione della rotazione richiede non solo il coordinamento del RPCT, ma anche e soprattutto il forte coinvolgimento di tutti i dirigenti e dei referenti del RPCT, se presenti all'interno della struttura. Come ogni misura specifica, la rotazione deve essere calibrata in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura (dimensione e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni);
- ✓ **Gradualità della rotazione.** Tenuto conto dell'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa, è consigliabile programmare la stessa secondo un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria. A tal fine dovranno essere considerati, innanzitutto, gli uffici più esposti al rischio di corruzione, per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso. Con specifico riferimento al personale non dirigenziale, il criterio della gradualità implica, ad esempio, che le misure di rotazione riguardino in primo luogo i responsabili dei procedimenti nelle aree a più elevato rischio di corruzione e il personale addetto a funzioni e compiti a diretto contatto con il pubblico. Allo scopo di evitare che la rotazione determini un repentino depauperamento delle conoscenze e delle competenze complessive dei singoli uffici interessati, potrebbe risultare utile programmare in tempi diversi, e quindi non simultanei, la rotazione dell'incarico dirigenziale e del personale non dirigenziale all'interno di un medesimo ufficio;
- ✓ **Monitoraggio e verifica.** Nel PTPCT è necessario siano indicate le modalità attraverso cui il RPCT effettua il monitoraggio sull'attuazione delle misure di rotazione previste e il loro coordinamento con le misure di formazione. In ogni caso, tanto gli organi di indirizzo che i dirigenti generali, con riferimento rispettivamente agli incarichi dirigenziali di livello generale e al personale dirigenziale, sono tenuti a mettere a disposizione del RPCT ogni informazione utile per comprendere come la misura venga progressivamente applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate. Analogamente, il dirigente con responsabilità in materia di formazione rende disponibile al RPCT ogni informazione richiesta da quest'ultimo sull'attuazione delle



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

misure di formazione coordinate con quelle di rotazione. Nella relazione annuale il RPCT espone il livello di attuazione delle misure di rotazione e delle relative misure di formazione, motivando gli eventuali scostamenti tra misure pianificate e realizzate. Quest'ultima, insieme alle segnalazioni comunque pervenute all'Autorità, costituirà una base informativa di grande rilievo da cui muoverà l'azione di vigilanza di ANAC.

f) Rotazione del personale dirigenziale. Per quanto riguarda i dirigenti, la rotazione ordinaria è opportuno venga programmata e sia prevista nell'ambito dell'atto generale approvato dall'organo di indirizzo, contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali che devono essere chiari e oggettivi. Il PTPCT di ogni amministrazione deve fare riferimento a tale atto generale (come, ad esempio, la Direttiva ministeriale che disciplina gli incarichi dirigenziali) ove vengono descritti i criteri e le modalità per la rotazione dirigenziale. Ciò anche per evitare che la rotazione possa essere impiegata in modo poco trasparente, limitando l'indipendenza della dirigenza. Per il personale dirigenziale, la disciplina è applicabile ai dirigenti di prima e di seconda fascia, o equiparati. Negli uffici individuati come a più elevato rischio di corruzione, sarebbe preferibile che la durata dell'incarico fosse fissata al limite minimo legale. Alla scadenza, la responsabilità dell'ufficio o del servizio dovrebbe essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente. Invero, l'istituto della rotazione dirigenziale, specie in determinate aree a rischio, dovrebbe essere una prassi "fisiologica", mai assumendo carattere punitivo e/o sanzionatorio. Essendo la rotazione una misura che ha effetti su tutta l'organizzazione di un'amministrazione, progressivamente la rotazione dovrebbe essere applicata anche a quei dirigenti che non operano nelle aree a rischio. Ciò tra l'altro sarebbe funzionale anche a evitare che nelle aree di rischio ruotino sempre gli stessi dirigenti. La mancata attuazione della rotazione deve essere congruamente motivata da parte del soggetto tenuto all'attuazione della misura.

g) Rotazione del personale non dirigenziale. La rotazione ordinaria del personale non dirigenziale può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione. La rotazione è applicabile anche ai titolari di posizione organizzativa, nei casi in cui nell'amministrazione il personale dirigenziale sia carente o del tutto assente. Tra le best practices può richiamarsi quella di favorire la rotazione tra i funzionari, attraverso una procedura di interpellato per individuare candidature a ricoprire ruoli di posizione organizzativa e alta professionalità, nonché prevedere la non rinnovabilità dello stesso incarico per quanto riguarda i titolari delle posizioni organizzative.

- ✓ **Rotazione nell'ambito dello stesso ufficio.** Il personale potrebbe essere fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente, con la rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti. Ciò può avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie; applicando anche la rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all'ufficio o all'amministrazione. Ancora, a titolo esemplificativo, nel caso di uffici a diretto contatto con il pubblico che hanno anche competenze di back office, si potrebbe prevedere l'alternanza di chi opera a diretto contatto con il pubblico, in alcuni uffici (es. Soprintendenze) e potrebbe essere opportuno modificare periodicamente l'ambito delle competenze territoriali affidate a ciascun funzionario;
- ✓ **Rotazione nella stessa amministrazione tra uffici diversi.** Nell'ambito della programmazione della rotazione, può essere prevista una rotazione funzionale tra uffici diversi. La durata di permanenza nell'ufficio deve essere prefissata da ciascuna amministrazione secondo criteri di



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

ragionevolezza, tenuto conto anche delle esigenze organizzative. In altro modo, nelle strutture complesse o con articolazioni territoriali, la rotazione può avere carattere di “rotazione territoriale”, nel rispetto delle garanzie accordate dalla legge in caso di spostamenti di questo tipo. Sull’argomento ANAC è intervenuta evidenziando come la rotazione territoriale possa essere scelta dall’amministrazione ove la stessa sia più funzionale all’attività di prevenzione e non si ponga in contrasto con il buon andamento e la continuità dell’attività amministrativa, a condizione che i criteri di rotazione siano previsti nel PTPCT o nei successivi atti attuativi e le scelte effettuate siano congruamente motivate;

- ✓ **In prospettiva: rotazione tra amministrazioni diverse.** Attualmente non vi sono le condizioni normative per realizzare la rotazione fra amministrazioni diverse. L’art. 30, co. 1, del d.lgs. 165/2001, come novellato dal d.l. 90/2014, ha previsto che le amministrazioni possono ricoprire i posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti. Il medesimo art. 30, co. 2, dispone che i dipendenti possono essere trasferiti, previo accordo tra le amministrazioni interessate, in altra amministrazione, in sedi collocate nel territorio dello stesso comune ovvero a distanza non superiore a cinquanta chilometri dalla sede cui sono adibiti. Mobilità e rotazione, però, in tal caso, rispondono, tuttavia, a finalità diverse. La mobilità di personale può favorire il crearsi delle condizioni che rendono possibile la rotazione, specie laddove esistono carenze di organico.

• PATTO D’INTEGRITÀ

Le Pubbliche Amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell’art. 1, c. 17, della L. n. 190/2012, possono predisporre ed utilizzare protocolli di legalità o patti di integrità.

I patti d’integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Il CEFPAS con il Piano triennale 2016/2018 ha attivato ulteriori strumenti amministrativi per potenziare il contrasto a tutte le forme di illegalità e, specificatamente, a quelle originate dalla criminalità organizzata e, con tale finalità, adotta un’ulteriore iniziativa volta a contrastare e prevenire i tentativi di infiltrazione mafiosa, nonché per la verifica della sicurezza e della regolarità dei luoghi di lavoro.

Il CEFPAS ha ritenuto opportuno aggiornare il Patto di integrità alla disciplina di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (cd. Codice dei contratti pubblici), ed in particolare agli articoli 42 “Conflitto di interesse”, 80 “Motivi di esclusione” e 83 “Criteri di selezione e soccorso istruttorio” ed alle disposizioni inerenti la nomina dei componenti della Commissione di gara ed il rispetto delle norme in materia di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interessi.

Pertanto, con deliberazione 19 gennaio 2021 n. 19 il Cefpas ha approvato un nuovo schema di Patto di Integrità ed ha disposto:

- di inserire il suddetto Patto di Integrità nei documenti di gara per gli appalti di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente utilizzata, inclusi gli affidamenti diretti;
- che il suddetto Patto di Integrità, sottoscritto da parte dei partecipanti alle gare per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché dei destinatari degli affidamenti diretti, è



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

da considerare parte integrante e sostanziale del contratto da stipulare con l'Operatore economico selezionato;

- che negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere invito, sia inserita la clausola di salvaguardia per la quale la mancata sottoscrizione o il mancato rispetto del Patto di Integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto;
- di trasmettere la suddetta deliberazione a tutti i Dirigenti in servizio presso il CEFPAS ed al personale del Centro assegnato alle Aree Provveditorato, Patrimonio, Ecomomato ed Ufficio Tecnico.

Il Patto di Integrità adottato regola i comportamenti degli operatori economici e dei dipendenti del CEFPAS nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture.

Il Patto di Integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione tra l'Ente e gli operatori economici partecipanti alla procedura di gara di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espreso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio.

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Protocolli di legalità e patti per l'integrità	Tutte	N. affidamenti di lavori, servizi e forniture per i quali è stato sottoscritto il patto di integrità rispetto al n. totale degli affidamenti.

• **OBBLIGHI DI CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI**

L'azione amministrativa, in quanto finalizzata alla tutela dell'interesse generale, deve fondarsi su informazioni dotate della qualità giuridica della certezza.

Il CEFPAS ha, pertanto, l'onere di controllare la veridicità di quanto dichiarato con le dichiarazioni sostitutive.

Il controllo sulla veridicità delle dichiarazioni è un adempimento obbligatorio e costituisce un dovere di ufficio che completa l'iter procedimentale anche quando interviene dopo che il provvedimento è stato adottato.

Si richiama l'art.71 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. che pone in capo all'Amministrazione l'obbligo di effettuare controlli "idonei" sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà presentate ai sensi degli articoli 46 e 47 commi 1 e 3 del citato D.P.R. 445/2000.

A tal proposito il CEFPAS ha adottato con deliberazione 17 dicembre 2015, Rep. N. 1115 il Regolamento sul "Controllo delle Autocertificazioni".

Il Regolamento garantisce la massima efficacia dell'azione amministrativa e la repressione di eventuali abusi, mediante l'adozione di strumenti operativi che consentono un controllo a campione delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive acquisite nella misura pari di "almeno il 5%".



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

• **SOGGETTI PUBBLICI O PRIVATI, PARTECIPATI, CONTROLLATI,
FINANZIATI O VIGILATI**

L'art. 22 del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal d.lgs. n. 97 del 2016 prevede gli "Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato".

Il CEFPAS pubblica annualmente:

- L'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. [...];
- Una rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti tra il CEFPAS e gli enti di cui al precedente punto.

Per ciascuno degli enti di diritto privato sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari.

Sono, altresì, pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.

Nel sito del CEFPAS è inserito il collegamento con i siti istituzionali dei predetti enti di diritto privato.

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionali dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente, delle informazioni richieste, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti anche in materia di segreto d'ufficio e di protezione di dati personali.

Nel corso del 2021, saranno avviate ulteriori misure utili ai fini della vigilanza sull'effettiva nomina da parte degli enti di diritto privato in controllo del RPCT e sull'adozione di misure idonee a prevenire fenomeni corruttivi.

• **ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
(PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)**

La normativa in vigore prevede misure mirate specificamente a contenere il rischio di situazioni di corruzione derivanti dall'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

In particolare, la legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 stabilendo che "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Il CEFPAS, allo scopo di evitare tale rischio corruttivo, prevede che la stipula di contratti di qualsiasi natura sia integrata con la previsione dell'impossibilità a contrarre con i soggetti privati che si trovino nella fattispecie sopra descritta; e che, altresì, il Settore Personale provveda ad informare del divieto, all'atto del congedo, i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del CEFPAS.

A tal fine, nel corso del 2021, sarà verificata la possibilità di:

- introdurre, anche nell'ambito del Codice di comportamento, l'obbligo per il dipendente di sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage* e si obbliga ad informare l'amministrazione degli incarichi assunti nei tre anni successivi alla cessazione dal servizio;

- inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, disponendo l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione suddetta;

- introdurre nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

• **INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ PER POSIZIONI DIRIGENZIALI.**

Con il D.Lgs. n. 39 del 08 aprile 2013, attuativo della Legge n. 190/2012, il legislatore ha regolamentato la materia degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni, disciplinando i casi di inconferibilità ed incompatibilità.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni stabilite sono nulli, ai sensi dell'art. 17 del Decreto Legislativo citato. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli, si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del citato decreto.

Nel caso in cui le cause di inconferibilità – sebbene esistenti ab origine – non siano note al CEFPAS ma si appalesino nel corso del rapporto, il R.P.C.T. è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale – previo contraddittorio – deve essere rimosso dall'incarico.

A differenza che nel caso dell'inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili fra loro.

Nel caso in cui il Responsabile della Prevenzione riscontri l'insorgere di una situazione di incompatibilità, questi deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto.

In applicazione di quanto previsto, tutto il personale interessato (Direttore Centro, Direttore Amministrativo, Direttore della Formazione, Dirigenti, Referenti) è tenuto a compilare un'autocertificazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/200 e ss.mm.e ii., attestante:

- l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, all'atto del conferimento dell'incarico;



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

- l'insussistenza di cause di incompatibilità alla carica ricoperta (da rendere nel corso dell'incarico, con cadenza annuale, entro il mese di aprile di ciascun anno).

La dichiarazione deve, altresì, essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte del CEFPAS. Tenuto conto dell'importanza di presidiare l'attività di conferimento degli incarichi suddetti, si ritiene necessario stabilire:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica entro un congruo arco temporale;
- il conferimento dell'incarico solo dopo l'esito positivo della verifica dell'assenza di motivi ostativi al conferimento stesso;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

L'Area Risorse umane provvederà all'acquisizione delle dichiarazioni ed alla verifica delle autocertificazioni prodotte, relazionando al RPCT in merito all'attività di controllo effettuata, informandolo tempestivamente nel caso emergessero difformità rispetto a quanto indicato nelle suddette dichiarazioni.

• FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel D.Lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni, servizi e forniture o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	Tutte	Verifica (all'atto del conferimento o dell'assegnazione) della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico di dipendenti o soggetti cui si intende conferire l'incarico o che si intende assegnare all'ufficio – Alla verifica procede il Servizio che istruisce l'atto di conferimento o di assegnazione
	Direzione	Comunicazioni n. condanne per reati contro la PA in capo ai Dirigenti


 CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
 E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

	Personale Organizzazione	Comunicazione riscontro della mancata assunzione degli incarichi sopra richiamati per i dirigenti condannati per reati contro la P.A.
--	-----------------------------	---

- MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Ad integrazione del monitoraggio appena delineato, si riportano in sintesi tutti gli adempimenti che il presente PTPCT pone a carico delle Direzioni, semestralmente, e per i quali il RPCT deve esercitare funzione di controllo e impulso, alcuni dei quali sono da intendersi come misure integrative di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, c. 2 bis della L. n. 190/2012.

Adempimenti	Tipologia	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Indicazione dei contratti in scadenza entro i successivi 6 mesi, al fine di scandire la giusta tempistica per l'elaborazione dei nuovi bandi e limitare il più possibile proroghe e	Misura integrativa	Tutte	N. comunicazioni pervenute dai Dirigenti riportanti il numero dei contratti in scadenza e relative informazioni
Monitoraggio degli incarichi esterni affidati	Misura integrativa	Tutte	N. comunicazioni pervenute dai Dirigenti riportanti gli incarichi esterni affidati
Controlli su crediti sofferenti di importo rilevante	Misura integrativa	Tutte per il tramite della Direzione attività finanziarie	Comunicazioni su crediti sofferenti e su attività volta al recupero
Monitoraggio contenzioso	Misura integrativa	Direzione Generale	Report contenente n. procedimenti giudiziari aperti in ciascun semestre, con indicazione della magistratura competente e dell'oggetto del contendere. Report relativo alle sentenze emesse nell'anno

- STRUMENTI DI VERIFICA E CONTROLLO**

Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile della Prevenzione - avvalendosi anche della struttura di supporto appositamente creata - può, in qualsiasi momento, richiedere alle articolazioni organizzative dell'Ente informazioni e dati relativi a determinati settori di attività.

Inoltre, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare – anche potenzialmente – corruzione e illegalità.

Qualora, a fronte delle superiori richieste da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza non corrisponda un comportamento collaborativo, lo stesso



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza potrà procedere a segnalare agli organi competenti tale comportamento, con le conseguenze previste dalla normativa vigente a carico del soggetto interessato.

• **TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI
(WHISTLEBLOWING)**

La legge 6.11.2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", introduce, per la prima volta in Italia, una norma specificamente diretta alla regolamentazione del cd. *whistleblowing* nell'ambito del pubblico impiego.

Precisamente l'art. 1, comma 51, legge n. 190/2012, in relazione al D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", introduce dopo l'articolo 54 una nuova disposizione, l'articolo 54-bis, intitolato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", che espressamente dispone: *«Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 cod. civ., il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia».*

Per la gestione delle segnalazioni di illeciti effettuate dal Whistleblower e l'accertamento di eventuali comportamenti ritorsivi, l'Anac, con delibera n. 690 del 1° luglio 2020 ha deliberato il "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001" che disciplina i procedimenti di:

- gestione delle segnalazioni di illeciti effettuate dal whistleblower;
- accertamento di eventuali comportamenti ritorsivi adottati nelle p.a. e negli enti di cui al comma 2 dell'art. 54 bis;
- accertamento del mancato svolgimento da parte del responsabile dell'attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti effettuate dal whistleblower;
- accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni di illeciti ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui all'art. 54 bis, comma 5 del d.lgs. 165/2001.

L'ANAC, nel suddetto regolamento, ha precisato che:

- esercita poteri sanzionatori sia d'ufficio (qualora accerti violazioni nell'ambito delle proprie attività espletate secondo la direttiva annuale sullo svolgimento della funzione di vigilanza) sia su comunicazione che su segnalazione avente per oggetto le ipotesi di cui all'art. 54 bis, comma 6 del d.lgs. 165/2001.
- nei limiti necessari per lo svolgimento dei procedimenti sanzionatori, tutte le notizie, le informazioni e/o i dati acquisiti nello svolgimento dell'attività istruttoria da parte della Autorità sono tutelati dal segreto d'ufficio, salvi gli obblighi di segnalazione e denuncia di cui all'art. 331 del codice di procedura penale.



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

Il CEFPAS, nel rispetto della disciplina corrente in materia e degli impegni assunti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e di quanto stabilito dall'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, ha reso disponibile i servizi messi a disposizione dall'ANAC per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti al seguente url: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> e raggiungibile dal dominio CEFPAS <https://www.cefpas.it/>, sezione amministrazione trasparente <https://trasparenza.cefpas.it/whistleblowing/>.

Il CEFPAS ha, inoltre, creato apposito indirizzo di posta elettronica, amministrazione.trasparente@cefpas.it, per qualunque ulteriore ricezione di segnalazione da rivolgere direttamente al Responsabile.

Come disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015, il Centro procede all'acquisizione e gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, utilizzando la piattaforma, messa a disposizione gratuitamente dall'ANAC (Comunicato Presidente A.N.A.C. 15/1/2019). La suddetta piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

Tutela del whistleblower

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

La segnalazione, ovvero la denuncia, deve essere "in buona fede", ovvero effettuata nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella Pubblica Amministrazione.

Con la L. n. 179/2017 sono state introdotte nuove norme per la tutela del whistleblower, ovvero del dipendente che segnala illeciti.

La nuova legge integra e amplia l'attuale disciplina prevista dalla legge Severino:

- implementa la norma già vigente per gli impiegati pubblici includendo gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- allarga la tutela al settore privato inserendo specifici obblighi a carico delle società nei modelli organizzativi previsti dalla 231;
- il dipendente pubblico che segnala ai responsabili anticorruzione, all'ANAC o ai magistrati ordinari e contabili illeciti che abbia conosciuto in ragione del rapporto di lavoro non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Restano esclusi però i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile (responsabilità civile per fatto illecito).



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

Si prevede il reintegro nel posto di lavoro in caso di licenziamento e la nullità di ogni atto discriminatorio o ritorsivo.

L'onere della prova è invertito, nel senso che spetta all'ente dimostrare l'estraneità della misura adottata rispetto alla segnalazione.

E' vietato rivelare l'identità del whistleblower, ma non sono ammesse segnalazioni anonime. Il segreto sul nome, in caso di processo penale, non può comunque protrarsi oltre la chiusura delle indagini preliminari.

L'Anac ha disciplinato, mediante linee guida, le procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

L'ANAC, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applicherà all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa fino a 30.000 euro.

La mancata verifica della segnalazione e l'assenza o l'adozione di procedure discordanti dalle linee guida comportano invece una sanzione fino a 50.000 euro.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Pertanto, la documentazione inerente la segnalazione non può essere oggetto né di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti (art.54 bis, comma 4).

Sia le disposizioni a tutela dell'anonimato che quelle in tema di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni.

In materia di whistleblower è molto importante la direttiva europea sul whistleblowing, che prevede l'introduzione nella normativa italiana di alcuni strumenti volti ad ampliare le tutele per i lavoratori.

Fra le novità presenti nella Direttiva europea si ricorda, principalmente:

- è rimesso agli Stati membri il compito di prevedere sanzioni volte a punire azioni ritorsive e atti vessatori, nonché ad assicurare che le vittime di ritorsioni abbiano accesso a idonei mezzi di ricorso contro tali azioni. Per ottenere, ad esempio, la reintegrazione in caso di licenziamento o trasferimento;
- è prevista una serie di misure di supporto al segnalante (per esempio: un'efficace assistenza da parte delle autorità competenti, consulenza legale, assistenza finanziaria e supporto psicologico nell'ambito dei vari procedimenti legali).

Il CEFPAS ha recepito la tutela del dipendente che segnala illeciti nell'art. 8, co. 3, del Codice di Comportamento. Fondamentale è la determinazione dell'ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti».

Nel 2020 non sono pervenute segnalazioni di illeciti.

Il RPCT, con specifica comunicazione, ha diffuso l'indirizzo di posta elettronica riservato alle segnalazioni in materia di anticorruzione (whistleblower@cefpas.it), al quale può accedere egli soltanto. CREARE UNA MAIL SIMILE O UGUALE

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Tutela del whistleblower	Direzione Personale Organizzazione	Modifica al Codice di Comportamento sulla segnalazione (da fornire entro II semestre)
	RPCT	N. segnalazioni pervenute



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

	N. procedimenti avviati in seguito al recepimento delle segnalazioni
--	--

SEZIONE TRASPARENZA

PREMESSA

Il D.Lgs. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Inoltre, la nuova disciplina perseguendo l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni ha unificato in un solo strumento il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI). Pertanto, per effetto delle novità introdotte con le modifiche intervenute al citato D.Lgs 33/2013 è adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (2021-2023) in cui è chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza (Delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016).

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, in quanto consente, in particolare, la conoscenza dei referenti della pubblicazione di dati e informazioni e, di conseguenza, la responsabilizzazione dei funzionari incaricati; la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate; la conoscenza della situazione patrimoniale dei direttori e dei dirigenti.

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata dal CEFPAS, mediante la pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni stabilite dal D.Lgs 33/2013, così come modificato e integrato dal d.lgs. 97/2016, che ha rafforzato la qualificazione della trasparenza che, ai sensi del nuovo art. 1, comma 1, del suindicato decreto, è ora intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa".

Il CEFPAS, pertanto, in adesione a quanto stabilito dalla normativa, si propone di fornire a chiunque abbia un interesse, uno strumento per consentire la valutazione dell'operato del CEFPAS, dando così una risposta all'esigenza di trasparenza, rendicontazione della performance e integrità nella Pubblica Amministrazione che è chiamata a svolgere le proprie attività istituzionali perseguendo i principi di efficienza e imparzialità.

Mira a garantire a tutti coloro che hanno uno specifico interesse nei servizi forniti dal CEFPAS la piena ed efficace accessibilità, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, del suo andamento gestionale e dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, garantendo la pubblicazione on line dei dati, favorendo forme diffuse di controllo sul buon andamento e imparzialità della gestione.

La trasparenza è intesa quale mezzo attraverso il quale si possono prevenire varie forme di illecito e di conflitto di interessi ed accompagna opportunamente l'integrità in quanto la conoscenza pubblica dell'operato del CEFPAS, costituisce di per sé uno strumento di prevenzione della corruzione,



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

fornendo all'amministrazione stessa e alla collettività gli strumenti per individuare situazioni che potrebbero dare spazio a comportamenti illeciti.

In questa sezione vengono indicate le iniziative intraprese e che saranno intraprese nell'arco del triennio, fermo restando che il presente documento, per sua stessa natura, è suscettibile ad eventuali revisioni e/o aggiornamenti.

Trasparenza e partecipazione sono quindi i pilastri basilari delle regole di condotta del CEFPAS che è tenuto alla pubblicazione di tutta una serie di dati e informazioni che favorisca un rapporto diretto fra cittadino e Pubblica Amministrazione in un'ottica di efficiente gestione delle risorse pubbliche.

Oltre alla pubblicazione di dati inerenti all'organizzazione ed alle modalità di impiego delle risorse disponibili, la trasparenza presenta un profilo dinamico inserendosi quale strumento di miglioramento continuo correlato direttamente al ciclo della performance del personale dipendente, ciò anche al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti dal Piano.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 *"Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il piano della performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti."* Pertanto, risulta collegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2020-2022 del Centro (Delibera n° 134/2019) l'obiettivo strategico del Piano della Performance 2020-2022 (Delibera n. 897/2020) *"Attuare il Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza"* ed il relativo obiettivo operativo *"Presidiare le scadenze previste dalla normativa in materia di Trasparenza amministrativa"*.

- **LE NOVITÀ IN MATERIA DI TRASPARENZA INTRODOTTE DAL D.LGS. 97/2016 (cd. FOIA)**

Il D.Lgs. 97/2016 dal titolo *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* apporta importanti modifiche al D.Lgs. 33/2013 con particolare riferimento all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della P.A.

AMPLIATO IL CONCETTO DI TRASPARENZA

Ai sensi del nuovo art. 1, c. 1 la trasparenza è ora intesa come "accessibilità totale" dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, oltre favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Si tratta di una novità rilevante finalizzata a garantire la libertà di accesso ai dati e ai documenti in possesso della P.A. tramite quello che viene definito "accesso civico".



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

AMPLIATO IL DIRITTO DI “ACCESSO CIVICO”

Questo strumento era già previsto dal D.Lgs. 33/2013 nella sua versione originaria e si sostanzialmente nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati di cui la P.A. aveva omesso la pubblicazione nei casi in cui vi era obbligata.

L'attuale formulazione dell'art. 5 amplia tale possibilità prevedendo l'accesso ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione allo scopo di favorire “forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

Vengono così introdotti nel nostro ordinamento i principi di cui al Freedom of Information Act (FOIA), ovvero un meccanismo analogo a quello già applicato nei sistemi anglosassoni che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare, seppure nel rispetto di alcuni limiti tassativi finalizzati ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli specifici interessi pubblici o privati giuridicamente rilevanti indicati all'art. 5 bis del decreto.

Al Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza, il cui nome è indicato nel presente Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza (PTPCT), è demandato l'onere di controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In virtù dell'entrata in vigore della disciplina in materia di accesso civico, il CEFPAS ha adottato con deliberazione 18/01/2017 Rep. N. 5 apposite misure organizzative finalizzate a garantire la libertà riconosciuta in capo a chiunque di accedere ai dati e ai documenti in possesso dall'Ente, approvando il Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato. L'Area Affari generali è competente in materia di accesso agli atti amministrativi, accesso civico generalizzato e tenuta del registro degli accessi. Responsabile dell'accesso civico “semplice” è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

MAGGIORE ATTENZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI E ALLA PRIVACY

Il nuovo D.Lgs. 33/2013 esclude dal campo di applicazione della normativa in materia di trasparenza tutti i dati sensibili e giudiziari.

Anche per quel che riguarda l'accesso civico, se, da un lato, la nuova disciplina ha tolto qualsiasi limite soggettivo, dall'altro ha introdotto limiti oggettivi, richiamando espressamente il D.Lgs. 196/2003 (c.d. “Codice in materia di protezione dei dati personali”), così come modificato dal **Regolamento (UE) 2016/679**, e il ricorso al Garante in caso di ricorso (riesame) per diniego all'accesso per la tutela di dati personali. Infatti, la pubblicazione può essere omessa e l'accesso civico può essere rifiutato se si può creare pregiudizio alla protezione dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza e ad interessi economici e commerciali.

Occorre altresì evidenziare, ai fini del presente aggiornamento 2021, l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del citato Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e, il 19 settembre 2018, del dal D.Lgs. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del Regolamento (UE) suddetto.

Il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici, e quindi del CEFPAS, per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, è rimasto sostanzialmente inalterato: il trattamento è consentito se ammesso da norma di legge o di regolamento.

In altri termini, prima di procedere alla diffusione, sul sito web istituzionale, di dati e documenti contenenti dati personali, occorre verificare che la pubblicazione sia espressamente prevista da norma



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

di legge o di regolamento. In ogni caso, l'attività di pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza deve avvenire nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto effettivamente necessario rispetto alle finalità di trasparenza per le quali i dati sono trattati (cfr. art. 7 bis, comma 4, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.).

In esecuzione degli adempimenti di legge il CEFPAS ha provveduto a nominare il Responsabile del Trattamento dei Dati (RTD/DPO) con delibera del Direttore del Centro n. 1058 del 31.07.2019, per l'avvio di ogni adeguamento necessario per abbattere ogni possibile trattamento dei dati non conforme.

Il RTD, dopo un primo esame e una prima valutazione del rischio ha provveduto a dotare il CEFPAS del Registro del Trattamento dei dati nonché il registro del trattamento specifico per area funzionale, nonché il registro dei c.d. *data breach*. Il R.P.D. ha collaborato in sinergia con l'R.P.C. e l'O.I.V. per una trattazione uniforme degli adempimenti e dei controlli operativi.

Ad oggi l'incarico al RTD è scaduto.

E' necessario acquisire tutte le informazioni organizzative per la corretta alimentazione dei registri e una mappatura della struttura dell'Ente (personale, uffici, sistema informatico, telefonia, formazione) al fine di adottare tutte le misure più idonee ad un più efficace sistema di protezione dei dati trattati.

Da ultimo si è provveduto alla nuova formulazione e revisione della policy privacy del sito web da integrare con i protocolli operativi del portale dei docenti e dei corsi di formazione per i quali si utilizza una piattaforma specifica.

SUPERAMENTO DEL "PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ"

L'art. 10 D.Lgs. 33/2013 prevede che nel PTPCT sia dedicata un'apposita sezione alla misura della trasparenza, con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Lo stesso art. 10 pone, peraltro, la necessità di uno stretto collegamento tra PTPCT e Piano delle performance tramite la promozione della trasparenza, in considerazione e in quanto la stessa è definita come obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali che il CEFPAS si ripropone di inserire nel Piano della Performance che conterrà specifici obiettivi strategici volti ad elevare il livello di trasparenza del Centro.

DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

La disciplina vigente prevede, in sintesi, che i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono rimanere sul sito web per un periodo di 5 anni o, per alcune tipologie di dati, per un periodo inferiore determinato dall'A.N.AC., oltre il quale vengono eliminati dal sito, ma possono essere chiesti con le modalità dell'accesso civico.

TEMPI DI PAGAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE

All'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, l'art. 33 D.Lgs. 33/2013 oltre ad estendere l'indicatore anche alle prestazioni professionali aggiunge l'obbligo della pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.

DATI RELATIVI ALLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

Occorre pubblicare anche i criteri di valutazione, nonché in forma aggregata i dati sulla distribuzione del salario accessorio ad essa connesso ed i gradi di differenziazione della premialità.

SEMPLIFICAZIONE NELLA PUBBLICAZIONE E RINVIO ALLE BANCHE DATI NAZIONALI

Il novellato art. 9 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce che “al fine di evitare eventuali duplicazioni, la pubblicazione può essere sostituita” con link “alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti” (collegamento ipertestuale interno), purché sia assicurata “la qualità delle informazioni richiesta”.

Sulla stessa scia, il nuovo art. 9 bis ritiene adempiuto l’obbligo di pubblicazione se i dati le informazioni o documenti siano già comunicati ad una delle banche dati nazionali riportate nel nuovo allegato B al D.Lgs. 33/2013 (ad es., Perla PA, BDAP - Banca Dati Amministrazioni Pubbliche, Patrimonio PA, l’Archivio contratti del settore pubblico, gestito dall’ARAN) e sia stato creato apposito *link* alle stesse (collegamento ipertestuale esterno) ferma restando la possibilità per le amministrazioni di continuare a pubblicare sul proprio sito i predetti dati purché identici a quelli comunicati alla banca dati.

PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I DATI RELATIVI AI CONTROLLI SULL'ORGANIZZAZIONE E SULL'ATTIVITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

Gli atti dell’OIV devono essere resi anonimi del contenuto se contengono informazioni personali. Vanno inoltre pubblicate le relazioni degli organi di revisione e i rilievi della Corte dei Conti sulla organizzazione e l’attività. Infatti la norma espressamente prevede “Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo “all’indicazione in forma anonima” dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l’organizzazione e l’attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici”.

AMPLIAMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CARATTERE NORMATIVO E AMMINISTRATIVO GENERALE

Di notevole importanza è la novella apportata all’art. 12, la quale, dopo aver confermato la pubblicazione dei riferimenti normativi, degli statuti, delle direttive, circolari, programmi, delle istruzioni, di ogni atto (previsto dalla legge o comunque adottato) che dispone sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti, nonché dei codici di condotta, impone, altresì, la pubblicazione sul sito web istituzionale:

- delle misure integrative di prevenzione della corruzione;
- dei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- degli atti degli organismi indipendenti di valutazione.

OBBLIGHI SULLA PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Rimane l’obbligo di pubblicare i provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture gli accordi stipulati dall’amministrazione di cui agli artt. 11 e 15 L. 241/1990 (accordi integrativi o sostitutivi del procedimento e accordi fra pubbliche amministrazioni).



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

PRECISAZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

La disposizione di cui all'art. 35 sulla pubblicazione dei dati relativi alle tipologie di procedimento rimane sostanzialmente invariata, salvo la previsione dell'obbligo di pubblicare l'Ufficio responsabile del procedimento e non più il nome del responsabile del procedimento. A questo proposito il CEFPAS ha pubblicato la classificazione della natura e della tipologia dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente. Sarà valutata la possibilità di adottare, entro il 31 dicembre 2021, un Regolamento di disciplina dei procedimenti amministrativi, volto a garantire nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.

**MODIFICHE RILEVANTI SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I
TITOLARI DI INCARICHI**

Il novellato art. 14 D.Lgs. 33/2013 amplia l'ambito soggettivo di applicazione della norma, (prima riferita soltanto ai titolari di incarichi politici) estendendola ai titolari di incarichi amministrativi di vertice di direzione o di governo (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito) e di incarichi dirigenziali (a qualsiasi titolo conferiti) compresi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione (nuovo c. 1-bis dell'art. 14);

Introduce l'obbligo di comunicare all'amministrazione gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica e l'obbligo dell'amministrazione di pubblicare sul sito l'ammontare complessivo degli emolumenti per ciascun dirigente (c. 1, ter art. 14).

Secondo l'art. 14 sopra citato, i dati da pubblicare anche per i suddetti soggetti sono:

- atto di nomina o proclamazione;
- curriculum;
- compensi e rimborsi connessi alla carica;
- dati relativi ad altre cariche presso enti pubblici e privati e ad altri incarichi con oneri sulla finanza pubblica;
- dichiarazione dei redditi, la dichiarazione patrimoniale, le altre dichiarazioni di cui all'art. 2 L. 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della medesima legge.

INCARICHI DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA

Pubblicazione dei dati relativi agli incarichi di collaborazione e di consulenza conferiti e affidati a soggetti esterni a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito.

Le previsioni di cui all'art. 15 D.Lgs. 33/2013 restano sostanzialmente le stesse. Il CEFPAS, in relazione alle caratteristiche organizzative e funzionali ed alla tipicità delle attività istituzionali svolte, provvede alla pubblicazione, entro il 10° giorno del mese successivo al conferimento dell'incarico, delle informazioni richieste dal decreto in formato tabellare.

I compensi sono da pubblicare al lordo di oneri sociali e fiscali a carico del collaboratore e consulente. Agli obblighi indicati all'art. 15 si aggiunge quello relativo all'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, stabilito dall'art. 53, co. 14 del D.Lgs. 165/2001.

Si sottolinea, altresì, che gli incarichi conferiti o autorizzati dal CEFPAS ai propri dipendenti rimangono disciplinati dall'art. 18 del d.lgs. 33/2013 e devono essere pubblicati nella diversa sottosezione "Personale" - "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

RAFFORZAMENTO DEI COMPITI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV) PER LA VERIFICA ED ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRASPARENZA

L'art. 44 del D.Lgs 33/2013 pone in capo all'OIV due tipi di verifiche, anche alla luce delle novità normative introdotte con il D.Lgs. 97/2016:

- La prima è di coerenza del P.T.P.C.T. con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;
- La seconda attiene, invece, ai contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo.

DATI RELATIVI AGLI ENTI PUBBLICI VIGILATI, E AGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO, NONCHÉ ALLE PARTECIPAZIONI IN SOCIETÀ DI DIRITTO PRIVATO

Il CEFPAS prima dell'erogazione di somme a qualsiasi titolo nei confronti di uno degli enti e delle società di cui all'art. 22, è tenuto a verificare eventualmente consultando il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o l'OIV, se effettivamente tutti i dati previsti dall'art. 22 del D.Lgs. 33/2013 risultano pubblicati sui propri siti.

MODIFICHE AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLA PERFORMANCE

L'art. 20 D.Lgs. 33/2013 prevede l'adozione di un criterio di selettività nella distribuzione dei premi e degli incentivi, prevedendo l'obbligo di pubblicazione:

- dei criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio;
- dei dati relativi alla sua distribuzione (in forma aggregata);
- dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

MODIFICHE RIGUARDANTI GLI OBBLIGHI SULLE PROCEDURE D'APPALTO

Modifiche all'art. 37 D.Lgs 33/2013. Se da una parte sono confermati gli obblighi già previsti dall'art. 1 c. 32 della L. 190/2012, richiamando, altresì, la possibilità dei collegamenti ipertestuali con le banche dati, dall'altra sono richiamati *tout court* tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016) e dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50".

In quest'ultimo decreto la norma principe è senza dubbio l'art. 29, intitolata "Principi in materia di Trasparenza", che dispone, in modo perentorio, la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale delle seguenti informazioni e documenti:

- Tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture;
- Tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

- Il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali, entro due giorni dall'adozione;
- La composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti;
- I resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

• **OBIETTIVI PRIORITARI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

Il CEFPAS ai fini dell'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza, pone come obiettivi prioritari:

- L'attuazione degli obblighi di pubblicazione dettati dalla normativa vigente, attraverso un processo di adeguamento e completamento della sezione "Amministrazione Trasparente" con conseguente ampliamento dei dati pubblicati conformemente alle indicazioni dell'Allegato tecnico del D.Lgs. 33/2013 e dell'Allegato 1 alla Delibera A.N.AC. n. 1310 del 28.12.2016;
- La definizione e l'adozione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare attraverso l'implementazione di nuove funzionalità del Sistema Informativo Integrato in uso presso il Centro.

Nel quadro appena esposto, l'impegno del CEFPAS vede come obiettivi complementari:

- la massima accessibilità ai dati, alle informazioni e ai documenti;
- il monitoraggio sulla qualità dei dati da parte di tutte le strutture e dei soggetti che operano al suo interno;
- l'ampliamento dei dati da pubblicare;
- monitoraggio delle visite ricevute dal nostro sito web istituzionale, sezione amministrazione trasparente.

La sezione "Amministrazione Trasparente" è il principale strumento che consente l'immediata accessibilità alle informazioni della P.A. ed è collocata, nella "Home Page" del sito internet del CEFPAS, nelle cui sottosezioni sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi della normativa vigente.

La struttura "Amministrazione Trasparente" è rinvenibile all'URL <http://trasparenza.cefpas.it/>.

Il processo di alimentazione ed aggiornamento dei dati nella sezione suindicata è schematicamente riportato nell'Allegato 1 al presente Piano e sarà articolato secondo le seguenti informazioni:

- Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie);
- Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati);
- Riferimento normativo;
- Denominazione del singolo obbligo;
- Contenuto dell'obbligo;
- Tempi di aggiornamento dei dati;
- Area Funzionale (A.F.) e/o Direzione tenuta all'individuazione e/o all'elaborazione e custodia dei dati;
- Soggetti cui spetta la pubblicazione.

La pubblicazione *on line* sul sito istituzionale dell'Ente, dei dati e delle informazioni, deve tener conto di alcuni limiti posti dalla legge, delimitando le sfere di possibile interferenza tra discipline della trasparenza e protezione dei dati personali.



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

In particolare, deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 1, c 2 del d.lgs. 33/2013, della disposizione contenuta nell'art. 4 c. 4 del decreto secondo la quale *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*, nonché a quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di *“diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”*. Da ultimo, non bisogna trascurare le *“Linee Guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*, adottate dal Garante della Privacy con delibera n. 243 del 15 maggio 2014 (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014) e quelle previste dal **Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. 101/2018**.

La pubblicazione dei dati viene coordinata dal RPCT che deve adottare, di concerto e con la collaborazione dell'Ufficio di supporto, tutti gli accorgimenti necessari per favorire l'accesso da parte dell'utenza e le modalità tecniche di pubblicazione, anche in funzione delle risorse disponibili in ottemperanza con quanto previsto dalle linee guida ANAC (trasparenza, aggiornamento e validità dei contenuti, accessibilità e usabilità).

Al riguardo, si rammenta che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore. È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure adottate dal presente Piano.

La moltitudine di dati e informazioni per i quali è fatto obbligo di pubblicazione, rappresenta anche uno stimolo ed una necessità alla riorganizzazione degli attuali processi lavorativi. A seguito della sottoscrizione del contratto relativo all'implementazione del Sistema Informativo Integrato, il Centro ha adottato soluzioni tecnologiche specifiche, orientate alla semplificazione, alla dematerializzazione ed allo snellimento delle procedure di pubblicazione. Attraverso idonee integrazioni informatiche degli applicativi in uso, tutti gli atti di conferimento degli incarichi di collaborazione transitano in automatico dal software di gestione del protocollo informatico alla relativa sezione del portale trasparenza.

• MISURE ORGANIZZATIVE – MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA

Il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione *“Amministrazione trasparente”* è assicurato dalle seguenti misure organizzative.

L'allegato 2 del PTPCT individua:

- i soggetti cui spetta la pubblicazione dei dati nella suddetta sezione *Amministrazione trasparente”*;
- i Responsabili della pubblicazione di dati, informazioni e documenti;
- l'A.F. e/o Direzione tenuta all'individuazione, elaborazione, trasmissione e custodia dei dati
- i contenuti dell'obbligo;
- i termini entro cui provvedere alla pubblicazione.

L'Area Risorse Umane attiverà per i dipendenti - individuati dall'allegato 2 del PTPCT - eventuali percorsi specifici di formazione su come procedere operativamente alla pubblicazione dei dati.



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

Il sito “Amministrazione Trasparente” è costantemente monitorato dal Responsabile PCT con la collaborazione di funzionari appartenenti all’Ufficio di supporto.

Il RPCT, l’Ufficio di supporto nonché il Direttore dell’area formazione ed i soggetti incaricati della pubblicazione, interagiscono continuamente per garantire il regolare aggiornamento e flussi di dati nel sito.

Le funzioni del RPCT sono disciplinate dalla legge n. 190 del 2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013, ed inoltre, sono in particolare le seguenti:

- elaborare e aggiornare annualmente gli adempimenti in materia di trasparenza, nell’ambito della programmazione triennale del PTPCT;
- controllare l’adempimento da parte del CEFPAS degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando al Direttore del centro, all’OIV, all’A.N.AC. e, nei casi più gravi, al competente ufficio per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, c. 1 e 5, D.Lgs. 33/2013);
- ricevere le eventuali istanze di accesso civico aventi ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5 c. 3 lett. d D.Lgs. 33/2013);
- controllare e verificare la regolare attuazione dell’accesso civico, secondo le modalità previste dal relativo Regolamento;
- decidere con provvedimento motivato in merito alle richieste di riesame delle istanze di accesso civico (art. 5 c. 7 D.Lgs. 33/2013).

Il monitoraggio e la vigilanza sull’attuazione degli obblighi di cui al D.Lgs. 33/2013 sono garantiti dal seguente sistema:

- il monitoraggio sull’attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza viene svolto dal RPCT avvalendosi degli Uffici di supporto;
- il monitoraggio sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione è predisposto annualmente dal RPCT tramite la Relazione Annuale di cui all’art. 1, c. 14, L. 190/2012;
- le attività di ricognizione e controllo sui processi di sviluppo e attuazione degli adempimenti in materia di Trasparenza sono svolte anche dall’OIV durante l’arco dell’anno che rileva anche in ottemperanza alle indicazioni dell’A.N.AC. il puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione.

• LE SANZIONI

L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei titolari di incarichi, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013:

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (Art. 15)



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

Responsabilità a carico di dirigenti o funzionari

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO:

Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a. con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico erogato.

SANZIONI:

In caso del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare;
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

**Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato”
Sanzioni a carico degli enti pubblici o privati vigilati da p.a. (Art. 22)**

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO:

Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione dalla p.a. durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio del CEFPAS;
- numero dei rappresentanti dalla p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultato di bilancio degli ultimi tre esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico;

SANZIONI:

Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti di cui al comma 1 è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata.

Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico (Art. 46)

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO:

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis.

SANZIONI:

elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al precedente comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici (Art. 47)

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO:

Mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica.

SANZIONI:

amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.

La sanzione di cui al comma 1 dell'art. 47 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14 comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO:

La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2.

SANZIONI:

amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.

Le sanzioni di cui al comma 1 dell'art. 47 sono irrogate dall'Autorità nazionale anticorruzione. L'Autorità nazionale anticorruzione disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni.

• FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Sulla scorta dell'esperienza e dei risultati conseguiti negli anni precedenti, il CEFPAS continua nella programmazione di incontri informativi e formativi a favore di personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il consolidamento della cultura della trasparenza passa attraverso il coinvolgimento di tutto il personale dipendente del CEFPAS, con l'obiettivo di mantenere una radicata contezza sui sistemi di prevenzione dei fenomeni corruttivi e fornire gli opportuni aggiornamenti giuridico-normativi sulla legge 190/2012.



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

I corsi saranno svolti ed organizzati a seconda delle esigenze che si riscontreranno concretamente necessarie, anche tramite FAD – Formazione a distanza, o blended.

Gli interventi di formazione verteranno sulle seguenti materie:

- La normativa in materia di trattamento dati, privacy e trasparenza: quali obblighi per le Amministrazioni dopo il Regolamento (UE) 2016/679;
- Il piano organizzativo anticorruzione e l'impatto organizzativo;
- Aggiornamento e monitoraggio del PTPCT 2021 secondo le indicazioni dell'ANAC;
- Whistleblower: analisi della disciplina a tutela del dipendente nella segnalazione degli illeciti;
- Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Case studies;
- Il codice di comportamento e il procedimento disciplinare;
- Etica e legalità
- Verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

• INFORMAZIONE E DIVULGAZIONE DEL PIANO

Il PTPCT è destinato a tutto il personale dipendente del CEFPAS e ai collaboratori che, a qualsiasi titolo, con lo stesso intrattengono rapporti.

L'aggiornamento 2021-2023 sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale e sarà notificato, a mezzo e-mail istituzionale, a tutti i dipendenti.

Sarà, inoltre, data comunicazione dell'avvenuta pubblicazione mediante avviso sull'*Home Page* del sito istituzionale.

Il PTPCT sarà, inoltre, notificato agli "(...) enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, (...)" di cui l'art. 22 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.

Il presente aggiornamento al Piano, inoltre:

- verrà consegnato a ciascun nuovo dipendente al momento della presa di servizio: l'obbligo della sua osservanza costituirà oggetto di apposita previsione nel contratto individuale di lavoro;
- verrà reso noto a ciascun soggetto che, a qualsiasi titolo, instaura un rapporto di collaborazione con il Centro;
- verrà messo a disposizione dei cittadini/utenti;
- verrà divulgato in occasione delle giornate formative sulla trasparenza a tutti i soggetti che a vario titolo ne hanno interesse.

• DISPOSIZIONI FINALI

Il presente aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza trova applicazione dalla data della sua pubblicazione nel sito istituzionale del CEFPAS.

Entro il 31 gennaio 2022, conformemente alle disposizioni di cui all'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, si provvederà al prescritto aggiornamento.

Il RPCT
(Dott.ssa Mariassunta Saia)

Mariassunta Saia

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della pubblicazione di dati, informazioni e documenti	A.F. ed Direzione tenuta alla individuazione e/o alla elaborazione, trasmissione e custodia dei dati	Soggetti cui spetta la pubblicazione												
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTTCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOCG 231) (<u>link</u> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Direttore del Centro	Ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	P. I. Fabrizio Meffa												
									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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Centro	Ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	P. I. Fabrizio Meffa						
															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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Centro	Ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	P. I. Fabrizio Meffa
									Statali 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Centro	Ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	P. I. Fabrizio Meffa						
															Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazzioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Temporaneo	Direttore del Centro	Ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
									Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Temporaneo	Direttore Amministrativo	A. F. Alfari Generali						
															Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi di cittadini e imprese	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Temporaneo	Direttore Amministrativo	A. F. Alfari Generali
									Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Temporaneo	Direttore Amministrativo	A. F. Alfari Generali						
															Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Temporaneo	Direttore Amministrativo	A. F. Alfari Generali
Burocrazia zero	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Temporaneo	Direttore Amministrativo	A. F. Alfari Generali	Dot.ssa Lucia Marchiso Dot. Giovanbattista Limati														

Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 10/2016

CEFPAS - CALTANISSETTA
 ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della pubblicazione di dati, informazioni e documenti	A.F. e/o Direzione tenuta alla individuazione e/o alla elaborazione, trasmissione e custodia dei dati	Soggetti cui spetta la pubblicazione
		Art. 13, c. 1, lett. a), dlgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. a), dlgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. b), dlgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. c), dlgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. d), dlgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)			
			Triolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. d), dlgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero." Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: quando eventualmente evidenzia del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Non sono (o) presente, una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta inalterato e invariato per tutta la durata dell'incarico e del mandato.			
		Art. 14, c. 1, lett. d), dlgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi conseguiti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso). (NB: è necessario firmare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. d), dlgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero per la campagna elettorale, in merito alle quali il candidato o il candidato eletto ha richiesto la spesa in disposizione del partito o della formazione politica della cui lista il candidato o il candidato eletto ha ottenuto la nomina, nel mio onere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero, (con allegato copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che non siano superiori 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)			

Respetto alle caratteristiche organizzative e funzionali del CEFPAS l'obbligo sancito dalla norma non è pertinente

CEPAS - CALTANISSETTA
ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della pubblicazione di dati, informazioni e documenti	A.F. e/o Direzione tenuta alla individuazione e/o alla elaborazione, trasmissione e custodia dei dati	Soggetti cui spetta la pubblicazione	
Organizzazione	Titolari di incarichi pubblici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), dlgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> <p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	Art. 14, c. 1, lett. a), dlgs. n. 33/2013	<p>Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)</p>	<p>Direttore del Centro</p> <p>Direttore del Centro</p> <p>Direttore del Centro</p> <p>Direttore del Centro</p> <p>Direttore del Centro</p> <p>Direttore del Centro</p> <p>Direttore del Centro</p> <p>Direttore del Centro</p> <p>Direttore del Centro</p>	<p>Segreteria Direzione del Centro</p> <p>Segreteria Direzione del Centro</p> <p>Segreteria Direzione del Centro</p> <p>Segreteria Direzione del Centro</p> <p>Segreteria Direzione del Centro</p> <p>Segreteria Direzione del Centro</p> <p>Segreteria Direzione del Centro</p> <p>Segreteria Direzione del Centro</p> <p>Segreteria Direzione del Centro</p>	<p>Dott.ssa Daniela Giordano</p> <p>Dott.ssa Daniela Giordano</p> <p>Dott.ssa Daniela Giordano</p> <p>Dott.ssa Daniela Giordano</p> <p>Dott.ssa Daniela Giordano</p> <p>Dott.ssa Daniela Giordano</p> <p>Dott.ssa Daniela Giordano</p> <p>Dott.ssa Daniela Giordano</p> <p>Dott.ssa Daniela Giordano</p>
		Art. 14, c. 1, lett. b), dlgs. n. 33/2013							
		Art. 14, c. 1, lett. c), dlgs. n. 33/2013							
		Art. 14, c. 1, lett. d), dlgs. n. 33/2013							
		Art. 14, c. 1, lett. e), dlgs. n. 33/2013							
		Art. 14, c. 1, lett. f), dlgs. n. 33/2013							
		Art. 14, c. 1, lett. g), dlgs. n. 33/2013							
		Art. 14, c. 1, lett. h), dlgs. n. 33/2013							
		Art. 14, c. 1, lett. i), dlgs. n. 33/2013							
		Art. 14, c. 1, lett. j), dlgs. n. 33/2013							

CEPAS - CALTANISSETTA
 ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della pubblicazione di dati, informazioni e documenti	A.F. cioè Direzione tenuta alla individuazione e/o alla elaborazione, trasmissione e custodia dei dati	Soggetti cui spetta la pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. D, dlgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore del Centro	Segreteria Direzione del Centro	Dot.ssa Daniela Giordano
		Art. 14, c. 1, lett. a), dlgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Direttore del Centro	Segreteria Direzione del Centro	Dot.ssa Daniela Giordano
		Art. 14, c. 1, lett. b), dlgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direttore del Centro	Segreteria Direzione del Centro	Dot.ssa Daniela Giordano
		Art. 14, c. 1, lett. c), dlgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore del Centro	Segreteria Direzione del Centro	Dot.ssa Daniela Giordano
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore del Centro	Segreteria Direzione del Centro	Dot.ssa Daniela Giordano
		Art. 14, c. 1, lett. d), dlgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direttore del Centro	Segreteria Direzione del Centro	Dot.ssa Daniela Giordano
		Art. 14, c. 1, lett. e), dlgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direttore del Centro	Segreteria Direzione del Centro	Dot.ssa Daniela Giordano
		Art. 14, c. 1, lett. f), dlgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico cartea, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e necessari nominare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direttore del Centro	Segreteria Direzione del Centro	Dot.ssa Daniela Giordano
		Art. 14, c. 1, lett. g), dlgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi astenuti esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Direttore del Centro	Segreteria Direzione del Centro	Dot.ssa Daniela Giordano
		Art. 14, c. 1, lett. h), dlgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direttore del Centro	Segreteria Direzione del Centro	Dot.ssa Daniela Giordano

CEPPAS - CATTANISSETTA
 ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della pubblicazione di dati, informazioni e documenti	A.F. e/o Direzione tenuta alla individuazione e/o alla elaborazione, trasmissione e custodia dei dati	Soggetti cui spetta la pubblicazione
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Centro	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali del CEPPAS l'obbligo sancito dalla norma non è pertinente	Soggetti cui spetta la pubblicazione della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Centro	Segreteria Direzione del Centro	Rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali del CEPPAS l'obbligo sancito dalla norma non è pertinente	Dot.ssa Daniela Giordano
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Centro	Segreteria Direzione del Centro	Rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali del CEPPAS l'obbligo sancito dalla norma non è pertinente	Dot.ssa Daniela Giordano
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Centro	Segreteria Direzione del Centro	Rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali del CEPPAS l'obbligo sancito dalla norma non è pertinente	Dot.ssa Daniela Giordano
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Centro	Segreteria Direzione del Centro	Rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali del CEPPAS l'obbligo sancito dalla norma non è pertinente	Dot.ssa Daniela Giordano

CEPPAS - CATTANISSETTA
ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della pubblicazione di dati, informazioni e documenti	A.F. e/o Direzione tenuta alla individuazione e/o alla elaborazione, trasmissione e custodia dei dati	Soggetti cui spetta la pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	<p>1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali</p> <p>3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</p>	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore della Formazione	Direzione della Formazione	Dot.ssa Eleonora Indorato
		Art. 15, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore della Formazione	Direzione della Formazione	Dot.ssa Eleonora Indorato
		Art. 15, c. 2, d) lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore della Formazione	Direzione della Formazione	Dot.ssa Eleonora Indorato
		Art. 53, c. 14, d) lgs. n. 165/2001			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore della Formazione	Direzione della Formazione	Dot.ssa Eleonora Indorato
				<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato</p>	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore della Formazione	Direzione della Formazione	Dot.ssa Eleonora Indorato
				<p>Per ciascun titolare di incarico:</p>				
				<p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p>	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore della Formazione	Direzione della Formazione	Dot.ssa Eleonora Indorato
				<p>Per ciascun titolare di incarico:</p>				

CEFPAS - CATTANISSETTA
 ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione ricello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della pubblicazione di dati, informazioni e documenti	A.F. e/o Direzione tenuta alla individuazione e/o alla elaborazione, trasmissione e custodia dei dati	Soggetti cui spetta la pubblicazione
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'opposizione della formula «mi sono onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuna (a persona) ma solo per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico o del mandato.			
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			
	Art. 14, c. 1, lett. D, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			

Rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali del CEFPAS l'obbligo sancito dalla norma non è pertinente

CEPPAS - CATTANESSETTA
ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della pubblicazione di dati, informazioni e documenti	A.F. e/o Direzione tenuta alla individuazione e/o alla elaborazione, trasmissione e custodia dei dati	Soggetti cui spetta la pubblicazione	
Personale	(dirigenti non generali) <small>non generali</small>	Art. 14, c. 1, lett. D e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coninge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore Amministrativo	A.F. Risorse Umane	Dott.ssa Valentina Guzzo Dott.ssa Giuseppina Delluri Sig.ra Alice Zirrone	
		Art. 14, c. 1, lett. D e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coninge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore Amministrativo	A.F. Risorse Umane	Dott.ssa Valentina Guzzo Dott.ssa Giuseppina Delluri Sig.ra Alice Zirrone	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Amministrativo	A.F. Risorse Umane	Dott.ssa Valentina Guzzo Dott.ssa Giuseppina Delluri Sig.ra Alice Zirrone	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Amministrativo	A.F. Risorse Umane	Dott.ssa Valentina Guzzo Dott.ssa Giuseppina Delluri Sig.ra Alice Zirrone	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammonterare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore Amministrativo	A.F. Risorse Umane	Dott.ssa Valentina Guzzo Dott.ssa Giuseppina Delluri Sig.ra Alice Zirrone	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporativo	Direttore Amministrativo	A.F. Risorse Umane	Dott.ssa Valentina Guzzo Dott.ssa Giuseppina Delluri Sig.ra Alice Zirrone
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Direttore Amministrativo	A.F. Risorse Umane	Dott.ssa Valentina Guzzo Dott.ssa Giuseppina Delluri Sig.ra Alice Zirrone
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Ato di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direttore Amministrativo	A.F. Risorse Umane	Dott.ssa Valentina Guzzo Dott.ssa Giuseppina Delluri Sig.ra Alice Zirrone
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno	Direttore Amministrativo	A.F. Risorse Umane	Dott.ssa Valentina Guzzo Dott.ssa Giuseppina Delluri Sig.ra Alice Zirrone

CEPPAS - CATTANISSETTA
 ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Triologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della pubblicazione di dati, informazioni e documenti	A.F. e/o Direzione tenuta alla individuazione e/o alla elaborazione, trasmissione e custodia dei dati	Soggetti cui spetta la pubblicazione
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14 c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con apposti accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	Nessuno	<p>Nessuno</p> <p>(Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).</p>	<p>Dot.ssa Valentina Guzzo</p> <p>Dot.ssa Giuseppina Dell'urti Sig.ra Alice Zirone</p>	
		Art. 14 c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Nessuno	<p>Nessuno</p>	<p>Dot.ssa Valentina Guzzo</p> <p>Dot.ssa Giuseppina Dell'urti Sig.ra Alice Zirone</p>	
		Art. 14 c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Nessuno	<p>Nessuno</p>	<p>Dot.ssa Valentina Guzzo</p> <p>Dot.ssa Giuseppina Dell'urti Sig.ra Alice Zirone</p>	
		Art. 14 c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Nessuno	<p>Nessuno</p>	<p>Dot.ssa Valentina Guzzo</p> <p>Dot.ssa Giuseppina Dell'urti Sig.ra Alice Zirone</p>	
		Art. 14 c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Nessuno	<p>Nessuno</p>	<p>Dot.ssa Valentina Guzzo</p> <p>Dot.ssa Giuseppina Dell'urti Sig.ra Alice Zirone</p>	
		Art. 14 c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Nessuno	<p>Nessuno</p>	<p>Dot.ssa Valentina Guzzo</p> <p>Dot.ssa Giuseppina Dell'urti Sig.ra Alice Zirone</p>	
		Art. 14 c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Nessuno	<p>Nessuno</p>	<p>Dot.ssa Valentina Guzzo</p> <p>Dot.ssa Giuseppina Dell'urti Sig.ra Alice Zirone</p>	
		Art. 14 c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Nessuno	<p>Nessuno</p>	<p>Dot.ssa Valentina Guzzo</p> <p>Dot.ssa Giuseppina Dell'urti Sig.ra Alice Zirone</p>	
		Art. 14 c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Nessuno	<p>Nessuno</p>	<p>Dot.ssa Valentina Guzzo</p> <p>Dot.ssa Giuseppina Dell'urti Sig.ra Alice Zirone</p>	
		Art. 14 c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Nessuno	<p>Nessuno</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Dot.ssa Valentina Guzzo</p> <p>Dot.ssa Giuseppina Dell'urti Sig.ra Alice Zirone</p>
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<p>Direttore del Centro Amministrativo</p>	<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	
		Art. 14, c. 1, quinquagesimo, d.lgs. n. 33/2013		Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<p>Direttore Amministrativo</p>	<p>A.F. Risorse Umane</p>	<p>Dot.ssa Valentina Guzzo</p> <p>Dot.ssa Giuseppina Dell'urti Sig.ra Alice Zirone</p>
Dotazione organica	Conto annuale del personale	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	<p>Direttore Amministrativo</p>	<p>A.F. Risorse Umane</p>	<p>Dot.ssa Valentina Guzzo</p> <p>Dot.ssa Giuseppina Dell'urti Sig.ra Alice Zirone</p>	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	<p>Direttore Amministrativo</p>	<p>A.F. Risorse Umane</p>	<p>Dot.ssa Valentina Guzzo</p> <p>Dot.ssa Giuseppina Dell'urti Sig.ra Alice Zirone</p>

CEPPAS - CALTANISSETTA
ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della pubblicazione di dati, informazioni e documenti	A.F. e/o Direzione tenuta alla individuazione e/o alla elaborazione, trasmissione e custodia dei dati	Soggetti cui spetta la pubblicazione
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	A.F. Risorse Umane	Dot.ssa Valentina Guzzo Dot.ssa Giuseppina Delluri Sig.ra Alice Zirrone
					Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	A.F. Risorse Umane	Dot.ssa Valentina Guzzo Dot.ssa Giuseppina Delluri Sig.ra Alice Zirrone
	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	A.F. Risorse Umane	Dot.ssa Valentina Guzzo Dot.ssa Giuseppina Delluri Sig.ra Alice Zirrone
					Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	A.F. Risorse Umane	Dot.ssa Valentina Guzzo Dot.ssa Giuseppina Delluri Sig.ra Alice Zirrone
	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 (da pubblicare in tabelle)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	A.F. Risorse Umane	Dot.ssa Valentina Guzzo Dot.ssa Giuseppina Delluri Sig.ra Alice Zirrone
					Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	A.F. Risorse Umane	Dot.ssa Valentina Guzzo Dot.ssa Giuseppina Delluri Sig.ra Alice Zirrone
	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	A.F. Risorse Umane	Dot.ssa Valentina Guzzo Dot.ssa Giuseppina Delluri Sig.ra Alice Zirrone
					Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	A.F. Risorse Umane	Dot.ssa Valentina Guzzo Dot.ssa Giuseppina Delluri Sig.ra Alice Zirrone
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	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)	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direttore Amministrativo	A.F. Risorse Umane	Dot.ssa Valentina Guzzo Dot.ssa Giuseppina Delluri Sig.ra Alice Zirrone
					Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Centro	Struttura Tecnica Permanente	Dot.ssa Simona Cammarata Dot.ssa Bruna Insalaco
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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 predispongono, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Centro	Struttura Tecnica Permanente	Dot.ssa Simona Cammarata Dot.ssa Bruna Insalaco	
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Centro	Struttura Tecnica Permanente	Dot.ssa Simona Cammarata Dot.ssa Bruna Insalaco	
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Centro	Struttura Tecnica Permanente	Dot.ssa Simona Cammarata Dot.ssa Bruna Insalaco	
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Compensi	Struttura Tecnica Permanente	Dot.ssa Simona Cammarata Dot.ssa Bruna Insalaco	

CEFPAS - CALTANISSETTA
 ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della pubblicazione di dati, informazioni e documenti	A.F. e/o Direzione tenuta alla individuazione e/o alla elaborazione, trasmissione e custodia dei dati	Soggetti cui spetta la pubblicazione																																										
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CVIT n. 104/2010	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	A.F. Risorse Umane	Dot.ssa Valentina Guzzo Dot.ssa Giuseppina Dell'urti Sig.ra Alice Zironi																																										
									Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Centro	Struttura Tecnica Permanente	Dot.ssa Simona Cammarata Dot.ssa Bruna Insalaco																																			
																Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Centro	Struttura Tecnica Permanente	Dot.ssa Simona Cammarata Dot.ssa Bruna Insalaco																												
																							Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stimanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	A.F. Risorse Umane	Dot.ssa Valentina Guzzo Dot.ssa Giuseppina Dell'urti Sig.ra Alice Zironi																					
																														Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	A.F. Risorse Umane	Dot.ssa Valentina Guzzo Dot.ssa Giuseppina Dell'urti Sig.ra Alice Zironi														
																																					Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	A.F. Risorse Umane	Dot.ssa Valentina Guzzo Dot.ssa Giuseppina Dell'urti Sig.ra Alice Zironi							
																																												Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Livelli di benessere organizzativo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	A.F. Risorse Umane	Dot.ssa Valentina Guzzo Dot.ssa Giuseppina Dell'urti Sig.ra Alice Zironi

Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

CEPPAS - CALTANISSETTA
 ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della pubblicazione di dati, informazioni e documenti	A.F. e/o Direzione tenuta alla individuazione e/o alla elaborazione, trasmissione e custodia dei dati	Soggetti cui spetta la pubblicazione
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istruiti, 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)		Rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali del CEPPAS l'obbligo sancito dalla norma non è pertinente	
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inconvertibilità dell'incarico (<u>link</u> al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			

Rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali del CEPPAS l'obbligo sancito dalla norma non è pertinente

CEPPAS - CALTANISSETTA
 ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della pubblicazione di dati, informazioni e documenti	A.F. e/o Direzione tenuta alla individuazione e/o alla elaborazione, trasmissione e custodia dei dati	Soggetti cui spetta la pubblicazione				
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		A.F. e/o Direzione tenuta alla individuazione e/o alla elaborazione, trasmissione e custodia dei dati	Soggetti cui spetta la pubblicazione				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013										
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritarie, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o per conto di essa, in forma di società pubblica, azionaria, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con un apporto in denaro, in natura o di altri paesi dell'Unione europea, e altro contrattuale. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <p>1) ragione sociale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>3) durata dell'impegno (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		A.F. e/o Direzione tenuta alla individuazione e/o alla elaborazione, trasmissione e custodia dei dati	Soggetti cui spetta la pubblicazione				
									<p>Rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali del CEPPAS l'obbligo sancito dalla norma non è pertinente</p>			
										<p>Rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali del CEPPAS l'obbligo sancito dalla norma non è pertinente</p>		
											<p>Rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali del CEPPAS l'obbligo sancito dalla norma non è pertinente</p>	
												<p>Rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali del CEPPAS l'obbligo sancito dalla norma non è pertinente</p>

CEPPAS - CALTANISSETTA
ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della pubblicazione di dati, informazioni e documenti	A.F. e/o Direzione tenuta alla individuazione e/o alla elaborazione, trasmissione e custodia dei dati	Seggreti cui spetta la pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Provevimenti	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Centro	A.F. e/o Direzione tenuta alla individuazione e/o alla elaborazione, trasmissione e custodia dei dati	Seggreti cui spetta la pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Temporativo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 1, lett. d-h) d.lgs. n. 33/2013			Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013			Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 1, lett. d-h) d.lgs. n. 33/2013			Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 1, lett. d-h) d.lgs. n. 33/2013			Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 1, lett. d-h) d.lgs. n. 33/2013			Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Provevimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento								
Provevimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già esistenti, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e quotazione delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 19 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)								
Provevimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale delle società controllate								
Provevimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento								
Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate								
Per ciascuno degli enti:								
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Centro	Ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	P. I. Fabrizio Media
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Centro	Ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	P. I. Fabrizio Media

CEPPAS - CATTANISSETTA
 ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della pubblicazione di dati, informazioni e documenti	A.F. e/o Direzione tenuta alla individuazione e/o alla elaborazione, trasmissione e custodia dei dati	Soggetti cui spetta la pubblicazione	
Rappresentazione grafica	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Temporale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore del Centro Direttore del Centro Direttore del Centro Direttore del Centro Direttore del Centro Direttore del Centro Direttore del Centro Direttore del Centro	Ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	P.L. Fabrizio Melfa P.L. Fabrizio Melfa P.L. Fabrizio Melfa P.L. Fabrizio Melfa P.L. Fabrizio Melfa P.L. Fabrizio Melfa P.L. Fabrizio Melfa P.L. Fabrizio Melfa	
									Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
									Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
									Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
									Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
									Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
									Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
									Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
									Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
									Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013

CEPPAS - CALTANISSETTA
 ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della pubblicazione di dati, informazioni e documenti	A.F. e/o Direzione tenuta alla individuazione e/o alla elaborazione, trasmissione e custodia dei dati	Soggetti cui spetta la pubblicazione
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti				Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Le informazioni e i dati relativi ai procedimenti non sono pubblicati in quanto i Regolamenti sono in fase di definizione e aggiornamento	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Le informazioni e i dati relativi ai procedimenti non sono pubblicati in quanto i Regolamenti sono in fase di definizione e aggiornamento	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Le informazioni e i dati relativi ai procedimenti non sono pubblicati in quanto i Regolamenti sono in fase di definizione e aggiornamento	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Le informazioni e i dati relativi ai procedimenti non sono pubblicati in quanto i Regolamenti sono in fase di definizione e aggiornamento	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Le informazioni e i dati relativi ai procedimenti non sono pubblicati in quanto i Regolamenti sono in fase di definizione e aggiornamento	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Le informazioni e i dati relativi ai procedimenti non sono pubblicati in quanto i Regolamenti sono in fase di definizione e aggiornamento	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Le informazioni e i dati relativi ai procedimenti non sono pubblicati in quanto i Regolamenti sono in fase di definizione e aggiornamento	
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Le informazioni e i dati relativi ai procedimenti non sono pubblicati in quanto i Regolamenti sono in fase di definizione e aggiornamento		

CEPPAS - CALTANISSETTA
 ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macroformigine)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della pubblicazione di dati, informazioni e documenti	A.F. e/o Direzione tenuta alla individuazione e/o alla informazione, trasmissione e custodia dei dati	Soggetti cui spetta la pubblicazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali del CEPPAS l'obbligo sancito dalla norma non è pertinente	
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione preceduta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.				
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.				
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				
		Art. 4 delib. Amarc n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)				
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Amarc n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Amarc 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Temporaneo	Direttore Amministrativo	(A. F. Provveditorato)	(Dot.ssa Alessandra Catino, Dot.ssa Samantha Vaccaro)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Amarc n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direttore Amministrativo	(A. F. Provveditorato) (A.F. Affari Generali)	(Dot.ssa Alessandra Catino, Dot.ssa Samantha Vaccaro)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Temporaneo	Direttore Amministrativo	Direzione Amministrativa	Dot.ssa Lucia Maccaluso

CEPPAS - CALTANISSETTA
 ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della pubblicazione di dati, informazioni e documenti	A.F. ed Direzione tenuta alla individuazione e/o alla elaborazione, trasmissione e custodia dei dati	Soggetti cui spetta la pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs. n. 50/2016)	Avvisi di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs. n. 50/2016);	Temporaneo	Direttore Amministrativo	(A. F. Provveditorato)	(Dot.ssa Alessandra Catino, Dott.ssa Samantha Vaccaro)
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs. n. 50/2016); Avvisi relativi all'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Temporaneo	Direttore Amministrativo	(A. F. Provveditorato)	(Dot.ssa Alessandra Catino, Dott.ssa Samantha Vaccaro)
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs. n. 50/2016)	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs. n. 50/2016); Avvisi relativi all'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Temporaneo	Direttore Amministrativo	(A. F. Provveditorato)	(Dot.ssa Alessandra Catino, Dott.ssa Samantha Vaccaro)
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016	Procedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs. n. 50/2016); Avvisi relativi all'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Temporaneo	Direttore Amministrativo	(A. F. Provveditorato)	(Dot.ssa Alessandra Catino, Dott.ssa Samantha Vaccaro)
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi principalmente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs. n. 50/2016)	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs. n. 50/2016); Avvisi relativi all'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Temporaneo	Direttore Amministrativo	(A. F. Provveditorato)	(Dot.ssa Alessandra Catino, Dott.ssa Samantha Vaccaro)
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016	Procedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs. n. 50/2016); Avvisi relativi all'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Temporaneo	Direttore Amministrativo	(A. F. Provveditorato)	(Dot.ssa Alessandra Catino, Dott.ssa Samantha Vaccaro)
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016	Procedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs. n. 50/2016); Avvisi relativi all'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Temporaneo	Direttore Amministrativo	(A. F. Provveditorato)	(Dot.ssa Alessandra Catino, Dott.ssa Samantha Vaccaro)
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016	Procedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs. n. 50/2016); Avvisi relativi all'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Temporaneo	Direttore Amministrativo	(A. F. Provveditorato)	(Dot.ssa Alessandra Catino, Dott.ssa Samantha Vaccaro)
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016	Procedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs. n. 50/2016); Avvisi relativi all'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Temporaneo	Direttore Amministrativo	(A. F. Provveditorato)	(Dot.ssa Alessandra Catino, Dott.ssa Samantha Vaccaro)
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016	Procedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs. n. 50/2016); Avvisi relativi all'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Temporaneo	Direttore Amministrativo	(A. F. Provveditorato)	(Dot.ssa Alessandra Catino, Dott.ssa Samantha Vaccaro)

CEFPAS - CALTANISSETTA
 ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della pubblicazione di dati, informazioni e documenti	A.F. e/o Direzione tenuta alla individuazione e/o alla elaborazione, trasmissione e custodia dei dati	Soggetti cui spetta la pubblicazione
		Art. 1, co. 585, L. 238/2015 deposizione perfezionata dal art. 21 del d.lgs. n. 50/2010	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Temporaneo	Direttore Amministrativo	(A.F. Provveditorato)	(Dot.ssa Alessandra Calmo, Dot.ssa Samantha Vaccaro)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2010	Resconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Temporaneo	Direttore Amministrativo	A.F. Affari Generali	Dot.ssa Giovambattista Lunati Lucia Macchiaso Dot.ssa
	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con le quali le amministrazioni devono atterrarsi 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali del CEFPAS l'obbligo sancito dalla norma non è pertinente
	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali del CEFPAS l'obbligo sancito dalla norma non è pertinente
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Per ciascun atto:	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici			(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)					Rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali del CEFPAS l'obbligo sancito dalla norma non è pertinente

CEPPAS - CALTANISSETTA
 ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Triologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della pubblicazione di dati, informazioni e documenti	A.F. e/o Direzione tenuta alla individuazione e/o alla elaborazione, trasmissione e custodia dei dati	Soggetti cui spetta la pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	A.F. Economico-Finanziaria	Dot.ssa Maria Caterina Reina Dott. Giuseppe Damotio Sig.ra Luisa Porcu
					Art. 29, c. 1, bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	A.F. Economico-Finanziaria	Dot.ssa Maria Caterina Reina Dott. Giuseppe Damotio Sig.ra Luisa Porcu
					Art. 29, c. 1, bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	A.F. Economico-Finanziaria e Ufficio Iscritto	Dot.ssa Simona Vasta Sig. Fabrizio Presti
					Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2001 - Art. 18, bis del d.lgs. n. 117/2001			
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	A.F. Affari Generali	Dot.ssa Lucia Marcaluso Dott. Giovambattista Limuti
					Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2001 - Art. 18, bis del d.lgs. n. 117/2001			

CEPPAS - CALTANISSETTA
ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della pubblicazione di dati, informazioni e documenti	A.F. e/o Direzione tenuta alla individuazione e/o alla elaborazione, trasmissione e custodia dei dati	Soggetti cui spetta la pubblicazione													
									Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Direzione Amministrativa	Dot.ssa Alessandra Calino						
									Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali del CEPPAS l'obbligo sancito dalla norma non è pertinente					
									Art. 7 co. 3 d.lgs. 83/2006 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Temporaneo									
									Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direttore Amministrativo	A.F. Economico-Finanziaria		Dot.ssa Maria Caterina Reina Dot.ssa Grazia Bartolotta Sig.ra Luisa Porcu				
									Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)				Rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali del CEPPAS l'obbligo sancito dalla norma non è pertinente				
									Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	A.F. Economico-Finanziaria			Dot.ssa Maria Caterina Reina Dot.ssa Grazia Bartolotta Sig.ra Luisa Porcu			
																		Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	A.F. Economico-Finanziaria
																	Ammontare complessivo dei debiti				
									Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 83/2005	IBAN e pagamenti informativi	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici, ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	A.F. Economico-Finanziaria			Dot.ssa Maria Caterina Reina Dot.ssa Grazia Bartolotta Sig.ra Luisa Porcu			
Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici, ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali del CEPPAS l'obbligo sancito dalla norma non è pertinente														

CEFPAS - CALTANISSETTA
 ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della pubblicazione di dati, informazioni e documenti	A.F. e/o Direzione tenuta alla individuazione e/o alla elaborazione, trasmissione e custodia dei dati								
							Responsabili cui spetta la pubblicazione								
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), Atto esemplare, Progetto man. ordinario dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 33/2013 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Temporaneo (art.38, c.1, d.lgs. n. 33/2013)		A.F. e/o Direzione tenuta alla individuazione e/o alla elaborazione, trasmissione e custodia dei dati	Soggetti cui spetta la pubblicazione							
		Art. 38, c. 2 d.lgs. n. 33/2013							Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013								Respetto alle caratteristiche organizzative e funzionali del CEFPAS l'obbligo sancito dalla norma non è pertinente					
Pianificazione e governo del territorio	Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 39, c. 1, let. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		A.F. e/o Direzione tenuta alla individuazione e/o alla elaborazione, trasmissione e custodia dei dati	Soggetti cui spetta la pubblicazione							
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013							Respetto alle caratteristiche organizzative e funzionali del CEFPAS l'obbligo sancito dalla norma non è pertinente						
Informazioni ambientali	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		A.F. e/o Direzione tenuta alla individuazione e/o alla elaborazione, trasmissione e custodia dei dati	Soggetti cui spetta la pubblicazione							
									Pianificazione e governo del territorio	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun provvedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata e pubblica in variante allo strumento urbanistico comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata e pubblica in attuazione dello strumento urbanistico, con i relativi atti di approvazione, di autorizzazione, di autorizzazione all'occupazione, di realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri e della condone di aree e volumetrie per finalità di pubblico interesse.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
													Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni delegano ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)													
Informazioni ambientali	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		A.F. e/o Direzione tenuta alla individuazione e/o alla elaborazione, trasmissione e custodia dei dati	Soggetti cui spetta la pubblicazione							
									Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
												Respetto alle caratteristiche organizzative e funzionali del CEFPAS l'obbligo sancito dalla norma non è pertinente			

CEFPAS - CALTANISSETTA
 ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Triologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della pubblicazione di dati, informazioni e documenti	A.F. e/o individuazione e/o alla elaborazione, trasmissione e custodia dei dati	Soggetti cui spetta la pubblicazione	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		A.F. e/o individuazione e/o alla elaborazione, trasmissione e custodia dei dati	Soggetti cui spetta la pubblicazione	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione esplicita delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		A.F. e/o individuazione e/o alla elaborazione, trasmissione e custodia dei dati	Soggetti cui spetta la pubblicazione	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		A.F. e/o individuazione e/o alla elaborazione, trasmissione e custodia dei dati	Soggetti cui spetta la pubblicazione	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1 comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOC 231)	Annuale	Direttore del Centro	A.F. e/o individuazione e/o alla elaborazione, trasmissione e custodia dei dati	Soggetti cui spetta la pubblicazione	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	Direttore del Centro	A.F. e/o individuazione e/o alla elaborazione, trasmissione e custodia dei dati	Soggetti cui spetta la pubblicazione	

CEPPAS - CALTANISSETTA
 ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrod famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Referimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della pubblicazione di dati, informazioni e documenti	A.F. e/o Direzione tenuta alla individuazione e/o alla elaborazione, trasmissione e custodia dei dati	Soggetti cui spetta la pubblicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (andover adottati)	Temporaneo	Direttore del Centro	Ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	P.L. Fabrizio Melia
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo	Direttore del Centro	Ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	P.L. Fabrizio Melia
		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	Temporaneo	Direttore del Centro	Ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	P.L. Fabrizio Melia
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attribuito nei casi di ferie o mancato risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	Direttore del Centro	Ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	P.L. Fabrizio Melia
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nome Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	Direttore Amministrativo	A.F. Affari generali	Dot.ssa Lucia Marcaluso Dot. Giovambattista Linnuti
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Direttore Amministrativo	A.F. Affari generali	Dot.ssa Lucia Marcaluso Dot. Giovambattista Linnuti
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 2013/17	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.igid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Temporaneo	Direttore del Centro	Ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	P.L. Fabrizio Melia
		Art. 53, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Direttore del Centro	Ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	P.L. Fabrizio Melia

CEPPAS - CALTANISSETTA
 ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della pubblicazione di dati, informazioni e documenti	A.F. e/o Direzione tenuta alla individuazione e/o alla elaborazione, trasmissione e custodia dei dati	Soggetti cui spetta la pubblicazione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telework" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Direttore del Centro	Ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	P.L. Fabrizio Mela
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. D, L. n. 190/2012	Dati ulteriori (B); nei casi di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla annotazione dei dati personali eventualmente presenti, in vitro di quanto depositato dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Direttore del Centro	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	P.L. Fabrizio Mela

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO/AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
Allegato al PTPC 2021-2023

ALLEGATO 3

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	SETTORE/AREA	Servizio/Ufficio
CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti	Direzione Amministrativa	Ufficio Personale
	Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'avviso			
RECLUTAMENTO DI PERSONALE	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Procedura di concorso	Direzione Amministrativa	Ufficio Personale
	Violazione del principio di segretezza e riservatezza			
	Definizione del bisogno non coerente con il fabbisogno organizzativo	Incarichi di Posizione Organizzativa	Direzione Amministrativa	Ufficio Personale
	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Assunzioni Articolo 15 SEPTIES/OCTIES Dlgs 502/1999	Direzione Amministrativa	Ufficio Personale
	Disomogeneità delle valutazioni	Progressione economica	Direzione Amministrativa	Ufficio Personale
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Violazione del principio di segretezza e riservatezza			
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Pressioni finalizzate alle agevolazioni di carattere economico e giuridico per agevolare categorie di dipendenti	Contrattazione sindacale	Direzione Amministrativa	Ufficio Personale
	Omessa vigilanza			
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Sanzione non corretta	Procedura disciplinare	Direzione Amministrativa	Ufficio Personale
	Omessa segnalazione alle autorità competenti			
	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative - congedi - permessi o autorizzazioni di straordinari in assenza di requisiti	Rilevazione presenze	Direzione Amministrativa	Ufficio Personale
	False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli			

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	SETTORE/AREA	SERVIZIO/UFFICIO
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Stipula del capitolato	Direzione Amministrativa	Proveditorato
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata a favorire una determinata impresa	Preparazione preliminari di gara	Direzione Amministrativa	Proveditorato
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	Epletamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi	Direzione Amministrativa	Proveditorato
VALUTAZIONI DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Aggiudicazione/qualificazione	Direzione Amministrativa	Proveditorato
VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Verifica anomale	Direzione Amministrativa	Proveditorato
PROCEDURE NEGOZiate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Affidamento appalti o altre forniture di servizi	Direzione Amministrativa	Proveditorato
AFFIDAMENTI DIRETTI - INDIVIDUAZIONE DEL CONTRANTE PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consp/Mepa)	Acquisto di beni di consumo e/o materie prime	Direzione Amministrativa	Proveditorato
AFFIDAMENTI DIRETTI - AFFIDAMENTO	Scelte eccessivamente discrezionali	Affidamenti diretti per lavori pubblici di somma urgenza	Direzione Amministrativa	Proveditorato
INCARICO DI COLLABORAZIONE E INCARICHI LEGALI	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire una impresa/ professionista	Affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture in economia	Direzione Amministrativa	Proveditorato
REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	Affidamento incarichi legali per contenzioso	Direzione Amministrativa	Proveditorato
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Mancaanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consente all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	Procedura di revoca del bando di gara	Direzione Amministrativa	Proveditorato
VARIANTI IN CORSI DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	Esecuzione del Contratto	Direzione Amministrativa	Proveditorato
SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Varianti in corso di esecuzione	Direzione Amministrativa	Proveditorato
UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVE A QUELLE GIURISDIZIONALI	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Pratica per autorizzazione subappalto	Direzione Amministrativa	Proveditorato
		Transazioni a chiusura del contenzioso pendente	Direzione Amministrativa	Proveditorato

Mappatura del Richio controlli

ALLEGATO 5

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	SETTORE/AREA	Servizio/ufficio
ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Accertamento requisiti soggettivi (es. assegnatari alloggi)	Direzione Amministrativa	Affari Generali
	Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Attività di controllo e rilascio certificati	Direzione Amministrativa Direzione Formazione	Affari Generali DF Segreteria
GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI MINORI	Omnessi controlli per favorire un determinato soggetto	Accertamento di conformità	Direzione Amministrativa Direzione Formazione	Affari Generali Segreteria DF
	Mancato rispetto delle scadenze temporali			
	Disomogeneità delle valutazioni			
	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Patrocini	Direzione Generale	Consiglio direzione Aziendale
RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, PERMESSI	Omnesso controllo o discrezionalità nell'ammissione ai servizi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Ammissioni a servizi erogati dall'ente		
	Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Attestazioni di regolarità frequentazione, servizio personale e trasferimenti	Direzione Generale Direzione Amministrativa Direzione Formazione	Segreteria DG Affari Generali Segreteria DF
	Omnesso controllo sui requisiti di nomina in merito a incompatibilità/inconferibilità (D.Lgs. 39/2013)	Nomine in società pubbliche partecipate		
CONTROLLI E VIGILANZA	Omnessi controlli per favorire un determinato soggetto	Controlli ambientali	Direzione Amministrativa	Affari Generali
		Controllo cantieri	Direzione Amministrativa	Affari Generali
		Controlli edilizia	Direzione Amministrativa	Affari Generali
		Controllo commerciali		
		Controlli attività formativa	Direzione Formazione	Segreteria DF

Mappatura del Rischio Entrate - Spese - Patrimonio

SOTTO-AREA/PROCESSO		RISCHI CONNESSI		PROCEDURA/PROCEDIMENTO		SETTORE/AREA		Servizio/Ufficio	
GESTIONE DELLE ENTRATE	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme e dei regolamenti al fine di agevolare particolari soggetti	Verifica dell'esatto adempimento da parte degli utenti delle somme dovute per servizi erogati dall'ente	Accertamenti	Direzione Amministrativa	Servizio Economico Finanziario				
			Procedure di riscossione	Direzione Amministrativa	Servizio Economico Finanziario				
				Direzione Amministrativa	Servizio Economico Finanziario				
			Liquidazione spese di missione	Direzione Amministrativa	Servizio Economico Finanziario				
			Acquisti e permuta di immobili	Direzione Amministrativa	Servizio Economico Finanziario				
			Canoni di locazioni passive	Direzione Amministrativa	Servizio Economico Finanziario				
			Liquidazione verso imprese	Direzione Amministrativa	Servizio Economico Finanziario				
				Direzione Amministrativa	Servizio Economico Finanziario				
				Direzione Amministrativa	Servizio Economico Finanziario				
				Direzione Amministrativa	Servizio Economico Finanziario				
CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI	Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'opportunità	Erogazione contributi, accertamenti in entrata		Direzione Amministrativa	Servizio Economico Finanziario				
				Direzione Amministrativa	Servizio Economico Finanziario				
BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	Scarsa/omesso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Concessione in uso (comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente		Direzione Amministrativa	Ufficio Tecnico				
				Direzione Amministrativa	Ufficio Tecnico				
GESTIONE DEL PATRIMONIO	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	Concessioni amministrative su immobili comunali (terreni-fabbricati)		Direzione Amministrativa	Ufficio Tecnico				
				Direzione Amministrativa	Ufficio Tecnico				

ALLEGATO 6

Tabella Valutazione del Rischio

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	Valutazione complessiva del rischio	MEDIA
		A1	A2	A3	A4	A5	A6		B1	B2	B3	B4			
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	CONFERIMENTO INCARICHI EXTRASTRUTTURALI	2	2	1	5	1	4	2,5	2	1	0	4	1,75	4,38	4
	RECLUTAMENTO DI PERSONALE	2	5	1	5	1	2	2,67	1	5	2	5	3,25	8,67	9
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	2	2	1	5	1	1	2	1	1	0	5	1,75	3,5	3
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	2	2	1	5	1	2	2,17	1	1	0	5	1,75	3,79	4
	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	2	2	1	1	1	5	2	1	1	0	5	1,75	3,5	3
	AFFIDAMENTI DIRETTI - AFFIDAMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE E INCARICHI LEGALI	4	5	1	5	5	4	4	4	3	5	4	3	12	12
	AFFIDAMENTI DIRETTI -INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE	4	5	1	5	5	4	4	1	1	0	4	1,5	6	6
	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	5	2	1	5	5	5	3,83	2	1	0	4	1,75	6,71	7
	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	2	5	1	1	1	5	2,5	2	1	0	4	1,75	4,38	4
	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	2	5	1	1	1	4	2,33	2	1	0	4	1,75	4,08	4
	VALUTAZIONI DELLE OFFERTE	2	5	1	1	1	2	2	2	1	0	4	1,75	3,5	3
	VERIFICA ANOMALIE	2	5	1	1	1	2	2	2	1	0	4	1,75	3,5	3
	PROCEDURE NEGOTIATE	2	5	1	5	5	3	3,5	2	1	2	4	2,25	7,88	8
	AFFIDAMENTI DIRETTI - AFFIDAMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE	4	5	1	5	5	4	4	4	3	0	4	3	12	12
REVOCA DEL BANDO	2	5	1	1	1	4	2,33	2	1	0	4	1,75	4,08	4	

ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	5	5	1	5	1	4	3,5	2	1	0	4	1,75	6,13	6
	VARIANTI IN CORSI DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	1	5	1	5	1	1	2,33	2	1	0	4	1,75	4,08	4
	SUBAPPALTO	2	5	1	5	5	2	3,33	2	1	0	4	1,75	5,83	6
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	4	1,75	4,67	5
	ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI	5	5	3	1	1	4	3,17	2	1	0	5	2	6,33	6
	GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI	4	5	3	5	1	4	3,67	2	1	0	4	1,75	6,42	6
ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	CONTROLLI E VIGILANZA	5	5	3	5	5	5	4,67	2	1	0	4	1,75	8,17	8
	GESTIONE DELLE ENTRATE	2	5	1	5	1	2	2,67	3	1	0	4	2	5,33	5
	CONTROLLO DELLE SPESE	2	5	1	5	1	2	2,67	3	1	0	4	2	5,33	5
	GESTIONE DEL PATRIMONIO	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	4	1,5	4	4

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Livello di Rischio

< 3	Nessun rischio
da 3 a 7	rischio Attenzione
da 8 a 12	Medio
da 13 a 20	Serio
> 20	Elevato

Gestione del rischio personale

ALLEGATO 8

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2021	2022	2023	INDICATORI							
CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	4	Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti	Omessa verifiche su incompatibilità a fine di agevolare i richiedenti	Regolamento interno ai sensi ex articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 Anagrafe delle Prestazioni Pubblicazione sul sito istituzionale	Dichiarazione preventiva Insussistenza potenziali conflitti Interesse anche ex D.Lgs. 39/2013	Tutti i Dirigenti	X	X	X	Numero incarichi							
							Scarica trasparenza/ridotta pubblicità dell'avviso	Art. 24 Digs 150/2009	Comunicazioni obbligatorie attraverso il sito internet comunale	Dirigente A.G. e A.O. Personale	X	X	X	Valutazione positiva monitoraggio trasparenza			
											Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Art. 35 Digs 165/2001	Rispetto termini regolamento	Dirigente A.G. e A.O. Personale	X	X	Nucleo di Valutazione
															Violazione del principio di segretezza e riservatezza	Regolamento interno per il reclutamento del personale	Dirigenti
RECLUTAMENTO DI PERSONALE	9	Incarichi di Posizione Organizzativa	Definizione del bisogno non coerente con il fabbisogno organizzativo	Metodologia di graduazione delle PO	Revisione criteri pesatura PO	Dirigenti	X			Delibera revisione							
							Assunzioni ai sensi dell'art.15 SEPTIES E OCTIES D.lgs.502/1992	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Disciplina degli incarichi (Statuto, regolamento), ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 502/1992 e 19 del d.lgs. n. 165/2001	Verifica effettivo fabbisogno mediante parere preventivo Dirigenti	Dirigenti	X			Acquisizione verbale con parere preventivo		
PROGRESSIONI DI CARRIERA	3	Progressione economica	Disomogeneità delle valutazioni	Revisone criteri valutazione	Dirigente A.G. e A.O. Personale	X								% ricorsi accettati / ricorsi pervenuti			
						GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	4	Contrattazione sindacale	Presioni finalizzate alle agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	Pubblicazione dell'esito della contrattazione decentrata	Revisione e monitoraggio della contrattazione decentrata	Dirigente A.G. e A.O. Personale	X	X	Adozione atti e stipula contratto decentrato		
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	3	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Accesso al portale delle presenze Statistiche assenteismo Richiesta visita fiscale secondo criteri	Formazione dirigenti su procedure disciplinari								Tutti i Dirigenti			Effettuazione formazione	
						Rilevazione presenze	Rilascio autorizzazioni per concessioni aspettative congedi-permessi o autorizzazioni di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	Messa a regime sistema di controllo delle presenze	Tutti i Dirigenti			% infrazioni / controlli effettuati					

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2021	2022	2023	INDICATORI
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	7	Redazione del capitolato	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Art. 3 e 28 del D.Lgs. 50/2016	Corretta qualificazione giuridica dell'appalto	Ufficio richiedente il servizio/lavoro Provveditorato Direttore RUP	X	X	X	% contenziosi / numero appalti
				Art. 35 del D. Lgs. 50/2016	Corretta quantificazione dell'importo dell'appalto	Ufficio richiedente il servizio/lavoro Direttore RUP	X	X	X	% contenziosi / numero appalti
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	4	Preparazione preliminari di gara	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	Regolamento Contratti	Revisione Regolamento Contratti	Provveditorato e RUP.				Delibera revisione regolamento contratti
				D.Lgs. 50/2016, e normative specifiche (qualificazione)	Favorire la partecipazione alle gare delle piccole e medie imprese ex D.lgs.50/2016	Provveditorato Direttore RUP	X	X	X	% contenziosi / numero contratti
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	4	Espletamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	Art. 95 D.Lgs. 50/2016	Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Commissione di gara Provveditorato Direttore RUP	X	X	X	% contenziosi/ numero gare % offerta economica più
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	3	Aggiudicazione/qualificazione	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve atenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Art. 95 D.Lgs. n. 50/2016	Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte.	Commissione di gara Provveditorato Direttore RUP	X	X	X	%contenzioni/gare %numero conflitti di interesse rilevati
				Art. 97 D.Lgs. n. 50/2016	Adozione di procedure standardizzate per la rilevazione e la contestazione di eventuali anomalie delle offerte,	Commissione -Rup	X	X	X	% contenziosi / gare
VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	3	Verifica anomale	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anomalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Art. 63 D.Lgs. n. 50/2016	Individuazione delle ditte da invitare mediante indagini di mercato.	Provveditorato	X	X	X	% procedure negoziate/gare pubbliche
				Art. 63 D.Lgs. n. 50/2016	Formazione albi fornitori	Provveditorato	X	X	X	Redazione albi fornitori
PROCEDURE NEGOTIATE	8	Affidamento appalti o altre forniture di servizi	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Riferimento normativo allo specifico articolo degli dlgs	Adozione di procedure standardizzate con obbligo di motivazione specifica circa la ricorrenza dei presupposti atti a legittimare l'affidamento diretto dell'appalto	Provveditorato e RUP	X	X	X	% ricorsi / affidamenti per carenza di
				50/2016	Obbligo di preventiva pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi ai contratti di affidamento di incarichi di collaborazione, quale condizione costitutiva dell'efficacia e della decorrenza dei medesimi contratti di collaborazione	Provveditorato e RUP	X	X	X	Effettiva pubblicazione
AFFIDAMENTI DIRETTI - INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE	6	Affidamenti diretti per lavoro pubblici di somma urgenza	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consp/Mepp)	Riferimento alla disciplina regolamentare interna	Controlli successivi: Verifica del ricorso al MEPA, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente;	Provveditorato e RUP	X	X	X	% affidamenti diretti mepa
				50/2016	Report annuale, da trasmettere al RPC, riguardante tutti gli affidamenti diretti	Provveditorato e RPCT	X	X	X	Presentazione relazione

AFFIDAMENTI DIRETTI - AFFIDAMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE E INCARICHI FGAI I	12	Affidamento incarichi legali per contenziosi	Scelte eccessivamente discrezionali	Regolamento ex articolo 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001 Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Revisione Regolamento Contratti	Ufficio Legale Direttore del Centro			X	Revisione regolamento
		Affidamento incarichi professionali e conferimento di incarichi di studio ricerca e consulenza	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista		Publicazione sul sito contestuale all'affidamento dell'incarico (da precedente PRPC)	Ufficio Trasparenza	X	X	X	Positiva verifica trasparenza da parte del Nucleo di Valutazione
REVOCA DEL BANDO	4	Procedura di revoca del bando di gara	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	Bando e norme specifiche	Verifica dei risultati e della motivazione eventuali proroghe/riconferme	Ufficio Legale Direttore del Centro	X	X	X	% proroghe su incarichi professionali/consulenze
			Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore		Rotazione degli incarichi con accesso ad Albo dei professionisti	Ufficio Legale	X	X	X	% rotazione (riferimento triennio)
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	6	Esecuzione del Contratto		Art. 101, 108 Dlgs 50/2016	Obbligo di motivazione specifica dei presupposti di fatto e di diritto fondanti la revoca di un bando di appalto e di pubblicazione dell'inerente provvedimento	Direttori RUP	X	X	X	% bandi revocati
VARIANTI IN CORSI DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	4	Varianti in corso di esecuzione	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016	Rispetto della tempistica di espletamento dell'appalto stabilita negli atti di gara e nel contratto	RUP	X	X	X	% ritardi nella esecuzione
SUBAPPALTO	6	Pratica per autorizzazione subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Art. 105 D.Lgs. n. 50/2016	Obbligo di pubblicazione delle principali informazioni integrative in materia di aggiudicazione, tempi di esecuzione e costi unitari degli appalti di lavori, servizi e forniture	RUP	X	X	X	% varianti
UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	5	Transazioni a chiusura del contenzioso pendente	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Art. 205 e ss. D.Lgs. n. 50/2016	Controllo dei requisiti generali ed economico professionali di tutti gli operatori economici assegnatari di subappalti	RUP	X	X	X	Controlli effettuati
					Obbligo di pubblicazione delle principali informazioni integrative in materia di aggiudicazione, tempi di esecuzione e costi unitari degli appalti di lavori, servizi e forniture	RUP e Ufficio Trasparenza	X	X	X	Publicazioni effettuate
					Motivazione specifica sui vantaggi dei rimedi alternativi	Ufficio Legale e Direttore del Centro	X	X	X	% accordi su totale contratti



GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
CEFPAS
AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI



Allegato al PTPC 2021-2023

SOTTO AREA / PROCESSO	RISCHIO	PROCESSI/ATTIVITÀ	SOGGIETTO COMPLESSO	MISURE ESISTENTI	PROCEDE/INDICAZIONI	RESPONSABILE	ANNO			INDICATORI
							2021	2022	2023	
ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	6	Accertamento requisiti soggetti (es. DOCENTI, DISCENTI, CORSISTI, PROFESSIONISTI)	Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso ai servizi dell'Ente al fine di agevolare particolari soggetti	Regolamenti	Definizione di procedure standardizzate e tracciabili in merito allo svolgimento dei controlli sulle pratiche stabilite in determina	Direttore Amministrativo - Direttore della Formazione Segreteria DF Provveditorato UIF, Personale	X	X	X	Efficacia adozione procedure
							Bandi	Affidamento dei controlli incrociati su più uffici	Direttore Amministrativo - Segreteria DF Provveditorato UIF, Personale	
ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	6	Attività di controllo e rilascio certificati	Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Regolamenti	Affidamento dei controlli incrociati su più uffici	Direttore Amministrativo - Segreteria DF Provveditorato UIF, Personale	X	X	X	% controlli con esito positivo / pratiche esaminate a campione
							Bandi	Affidamento dei controlli incrociati su più uffici	Direttore Amministrativo - Segreteria DF Provveditorato UIF, Personale	
GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI MINORI	6	Accertamento di conformità	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	Regolamenti	Chiarificazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e nelle richieste di integrazione	Dirigente G.T. e A.O.	X	X	X	Adozione modelli standard
							Bandi	Affidamento dei controlli incrociati su più uffici	Direttore Amministrativo - Segreteria DF Provveditorato UIF, Personale	
GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI MINORI	6	Parrocchi	Assegnazione di parroci, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Normativa	Pianificazione dei tempi di evasione delle istanze, per tipologia di procedimento; controllo atto successivo	Diretori	X	X	X	% rispetto dei tempi medi di evasione pratiche
							Bandi	Affidamento dei controlli incrociati su più uffici	Direttore Amministrativo - Segreteria DF Provveditorato UIF, Personale	
GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI MINORI	6	Ammissioni a servizi erogati dall'ente	Omesso controllo o discrezionalità nell'ammissione ai servizi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Regolamenti	Trasparenza negli atti adottati	Direttore Amministrativo - Direttore del Centro	X	X	X	% patronati onerosi su totale
							Bandi	Affidamento dei controlli incrociati su più uffici	Direttore Amministrativo - Direttore del Centro	
ACCORDO CONVENZIONI TIROCINO	8	Attestazioni di regolarità frequentazione, servizio personale e trasferimenti	Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Regolamenti	Formalizzazione di checklist per accertamenti	Direttore Amministrativo - Direttore del Centro	X	X	X	% controlli/atti emessi
							Bandi	Affidamento dei controlli incrociati su più uffici	Direttore Amministrativo - Direttore del Centro	
ACCORDO CONVENZIONI TIROCINO	8	Norme in società pubbliche partecipate	Omesso controllo sui requisiti di nomina in merito a incompatibilità/ incompatibilità (Dlgs.39/2013)	Regolamenti	Modulo di autocertificazione	Direttore del Centro	X	X	X	100% verifiche effettuate
							Bandi	Affidamento dei controlli incrociati su più uffici	Direttore del Centro	
CONTROLLI E VIGILANZA	8	Controllo cantieri	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	Regolamenti e Leggi di riferimento	Monitoraggio periodico sulla situazione dei controlli effettuati	Direttore della Formazione della Direzione Amministrativo U.O. Tecnica	X	X	X	% rispetto dei tempi medi di evasione pratiche
							Bandi	Affidamento dei controlli incrociati su più uffici	Direttore della Formazione della Direzione Amministrativo U.O. Tecnica	
CONTROLLI E VIGILANZA	8	Controllo Patrimonia Immobiliare	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	Regolamenti	Definizione di procedure standardizzate e tracciabili in merito allo svolgimento dei controlli sulle pratiche stabilite in determina	Direttore della Formazione Ufficio Legale UIF, Personale Provveditorato	X	X	X	Efficacia adozione procedure
							Bandi	Affidamento dei controlli incrociati su più uffici	Direttore della Formazione Ufficio Legale UIF, Personale Provveditorato	
CONTROLLI E VIGILANZA	8	Controllo commerciali	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	Regolamenti	Monitoraggio periodico sulla situazione dei controlli effettuati	Direttore della Formazione Ufficio Legale UIF, Personale Provveditorato	X	X	X	Efficacia adozione procedure
							Bandi	Affidamento dei controlli incrociati su più uffici	Direttore della Formazione Ufficio Legale UIF, Personale Provveditorato	
ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI	6	Attività di controllo e rilascio certificati	Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Regolamenti	Definizione di procedure standardizzate e tracciabili in merito allo svolgimento dei controlli sulle pratiche stabilite in determina	Direttore Amministrativo - Direttore della Formazione Segreteria DF Provveditorato UIF, Personale	X	X	X	% controlli con esito positivo / pratiche esaminate a campione
							Bandi	Affidamento dei controlli incrociati su più uffici	Direttore Amministrativo - Direttore della Formazione Segreteria DF Provveditorato UIF, Personale	
ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI	6	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Regolamenti	Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze, per tipologia di procedimento; controllo atto successivo	Direttore Amministrativo - Direttore della Formazione Segreteria DF Provveditorato UIF, Personale	X	X	X	% rispetto dei tempi medi di evasione pratiche
							Bandi	Affidamento dei controlli incrociati su più uffici	Direttore Amministrativo - Direttore della Formazione Segreteria DF Provveditorato UIF, Personale	

ALLEGATO 10

ALLEGATO 11

SOTTO-AREA / PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2021	2022	2023	INDICATORI
GESTIONE DELLE ENTRATE	5	Accertamenti	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	Astensione in presenza del conflitto di interessi (Codice di comportamento)	Verifica adeguata disciplina regolamentari	Direttore Amministrativo U.O. Economico-finanziaria U.O. Affari Generali	x	x	x	Eventuale adeguamento regolamenti
		Procedure di riscossione								
		Verifica dell'esatto adempimento da parte degli utenti delle somme dovute per servizi erogati dall'ente								
		Canoni di locazioni attive								
		Liquidazione spese di missione								
		Gestione immobili	Liquidazione indennità non dovute	Richieste scritte e documentazione	Verifica di tutte le richieste	Direttore Amministrativo U.O. Affari Generali	x	x	x	Numero verifiche
CONTROLLO DELLE SPESE	5	Liquidazione verso imprese	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici: al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Regolamento contratti e Regolamento gestione immobili	Rispetto norme di trasparenza Digs 33/2013	Direttore Amministrativo U.O. Affari Generali	x	x	x	Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da Nucleo di valutazione
GESTIONE DEL PATRIMONIO	4	Concessioni amministrative su immobili (terreni fabbricati)	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	Regolamenti	Verifica della adeguata disciplina regolamentari	Direttore del Centro Direttoriale amministrativo U.O. Tecnica e U.O. Affari Generali	x	x	x	Eventuali modifiche regolamentari
		Concessioni spazi								
		Locazione immobili								

