Sistema Socio Sanitario

Ospedale Maggiore di Lodi
Distretti e Presidi Lodigiani

Regione Lombardia
ASST Lodi

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI LODI

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

Triennio 2018-2020

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza: dr. Marco Esposti

SOMMARIO

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO 3
1.1. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO 4
1.2. CONTESTO ESTERNO 7
1.3. CONTESTO INTERNO E MODALITA' DI AGGIORNAMENTO 8
2. SOGGETTI COINVOLTI 10
2.1. ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO 10
2.2. RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 10
2.3. NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI 11
2.4. RASA RESPONSABILE ANAGRAFE UNICA PER LA STAZIONE APPALTANTE 12
2.5. DIRIGENTI 12
2.6. DIPENDENTI 13
2.7. COLLABORATORI, CONSULENTI, ORGANI E ORGANISMI 15
2.8. REFERENTI INTERNI 15
3. RACCORDI INTERNI 17
3.1. TRASPARENZA 17
3.2. CODICE DI COMPORTAMENTO 17
3.3. PIANO DELLA PERFORMANCE 18
4. SEGNALAZIONE ILLECITI 20
5. ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI 21
6. MISURE DISPOSITIVE 23
6.1. LA FORMAZIONE DEL PERSONALE 23
6.2. LA ROTAZIONE DEL PERSONALE 23
6.3. CODICE DI COMPORTAMENTO 24
6.4. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ 26
6.5. PANTOUFLAGE E REVOLVING DOORS 27
6.6. CONDANNE PENALI PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 28
7. PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 29
7.1. PREMESSE 29
7.2. GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA 30
7.3. LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI 30
7.4. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA 31
7.5. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA 32

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019 (di seguito PTPC 2017/2019) è stato redatto in attuazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", (di seguito L.190/2012), tenendo conto, oltre che della legislazione già vigente, della normativa di recente promulgazione, in particolare:

- del 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" (di seguito (D.lgs 97/2016);
- del decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50, ad oggetto: *"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 seguito Codice dei contratti pubblici);
- della delibera n. 831 del 3 agosto 2016, adottata dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione, in base all'art.1, comma 2, legge n. 190/2012, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (di seguito PNA 2016).

Il presente documento realizza un aggiornamento del PTPC 2016-2018 dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Lodi (di seguito ASST di Lodi), adottato con deliberazione DG n. 35 del 01/02/2016.

Il Piano, com'è noto, è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, basandosi sull'assetto organizzativo aziendale, come risultante al momento dell'approvazione, che deve avvenire entro il 31 gennaio di ciascun anno.

La revisione del PTPC, così come previsto dal dispositivo del PNA 2016, in un'ottica di semplificazione amministrativa, unifica in un unico documento il PTPC e il Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, prima realizzato attraverso un apposito e separato atto.

In sede di redazione è stata altresì presa in esame, sia la Parte Generale del PNA 2016, che contiene prescrizioni di indirizzo rivolte all'intero comparto della pubblica amministrazione, che la Parte Speciale, relativa alla Sanità.

Il PTPC 2018-2020 dell'ASST di Lodi non può altresì prescindere dall'evoluzione del sistema socio-sanitario lombardo, realizzatasi in applicazione, in particolare, della LR 30 dicembre 2009, n.33 *"Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità"*, così come modificata dalle LL.RR. 11 agosto 2015 n.23, 22 dicembre 2015, n.41, 29 giugno 2016, n.15 e 8 agosto 2016, n.22, che si trova nella fase attuativa di pianificazione.

È stata infatti compiuta una profonda revisione del modello socio-sanitario, che prevede una riprogettazione del modello organizzativo, sia a livello regionale che locale. In particolare, a livello locale la riforma, che ha indotto una profonda innovazione dell'articolazione interna della struttura organizzativa aziendale e nuovi criteri di aggregazione/integrazione, ha trovato definizione nel Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS), adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 653 del 27/10/2016, approvato dalla Giunta Regionale Lombardia con X/6402 in data 27.03.2017 e che, dal secondo semestre 2017, ha trovato la sua applicazione.

L'attuazione del POAS iniziata a giugno del 2017 ha condotto ad una riconversione dell'Unità Operativa Complessa dedicata all'attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione a Struttura Semplice (deliberazione n. 493 del 22.06.2017) con affidamento in via provvisoria, della funzione di Responsabile per le attività in tema di Prevenzione e Corruzione e Trasparenza al dr. Marco Esposti (deliberazione n. 479 del 20.06.2017).

1.1. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- Codice Penale Italiano articoli da 318 a 322;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";*
- Legge 3 agosto 2009, n. 116 *"Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale.";*
- Legge 28 giugno 2012, n. 110 *"Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione"*, firmata a Strasburgo il 27 gennaio 1999;

- Legge 4 marzo 2009, n. 15 *"Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei Conti"*;
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- D.P.C.M. 16 gennaio 2013 contenente le linee di indirizzo del Comitato Interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del Comitato Interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013), per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, comma 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
- DPR 13 aprile 2013, n. 62: *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come sostituito dall'articolo 44, della legge 6 novembre 2012 n. 190"*;
- Decreto-Legge 21 giugno 2013, n. 69: *"Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia"*;
- Decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90: *"Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari"*;
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97: *"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"*;
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. *"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";

- Legge 30 novembre 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;*
- Delibera CIVIT N.50/2013 Linee Guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Delibera CIVIT N.72/2013 Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera CIVIT N.75/2013 Linee Guida in materia di Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Delibera ANAC n. 146/2014 in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano Triennale di Prevenzione Della Corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- Delibera ANAC n. 12/2015, aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Delibera ANAC N. 1208 del 22.11.2017 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 del Piano Nazionale Anticorruzione;
- D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 s.m.i. *"Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n.421"*;
- L.R. 28 settembre 2009, n. 33: *"Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità"*;
- L.R. 11 agosto 2015, n. 23 *"Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)"*;

Il presente Aggiornamento al Piano Trasparenza Prevenzione e corruzione viene redatto in adempimento della disciplina fissata con le disposizioni legislative e nel rispetto degli atti regolamentari., laddove gli stessi non si sostanzino in contenuti interpretativi difformi dalla normativa statale in vigore, di cui peraltro si resta in attesa di emendamenti per la corretta applicazione.

1.2. CONTESTO ESTERNO

Il contesto esterno si connota, secondo le risultanze della "Relazione al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalle Forze di Polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata riferita all'anno 2015.

"Il Lodigiano, anche in virtù di limitati e non particolarmente critici fenomeni di marginalità e degrado urbano, manifesta ancora condizioni generali di benessere socio-economico (tuttavia, sul territori vengono segnalate situazioni di disagio di carattere lavorativo – in particolare nel settore della logistica – ed occupazionale, abitativo, per le attività commerciali ed un maggior ricorso al credito bancario in capo alle aziende) e si connota per un economia che ruota, principalmente, attorno alla filiera dell'agro alimentare. L'Area in esame appare particolarmente esposta al "trasfertismo" criminale in particolare dal milanese, talora riconducibile a gruppi contigui, a sodalizi mafiosi (che potrebbero attuarvi strategie di occupazione di un territorio ritenuto estraneo ai lori interessi).

Benché non si riscontrino manifestazioni criminali o altri elementi che evidenzino uno stabile radicalmente da parte di organizzazioni criminali di tipo mafioso, il territorio lodigiano, al pari di quello dell'intera Lombardia, appare per la criminalità organizzata comunque appetibile per il riciclaggio e/o impiego dei proventi delle relative attività criminose (tentando di infiltrarsi nella gestione delle discariche o nel sistema di appalti e subappalti).

La provincia lodigiana è inoltre soggetta al verificarsi di condotte fraudolente, anche di ampio respiro (per quanto non riconducibili a contesti mafiosi), nell'ambito della distribuzione di prodotti ortofrutticoli. Il fenomeno estorsivo in quest'area non appare particolarmente diffuso ma vengono comunque rilevati i c.d. reati spia (danneggiamenti a seguito di incendio). Nel 2015 le segnalazioni riferite a stranieri, nonostante una flessione rispetto al precedente anno, nella provincia hanno inciso per oltre il 44% sul numero totale dei denunciati e/o arrestati. Per quanto attiene alle sostanze stupefacenti, nel lodigiano lo spaccio appare fenomeno prevalentemente di basso profilo (spesso viene riscontrato in aree di campagna) e risente della vicinanza alla provincia meneghina e monzese. Nel 2015 sono stati sequestrati circa 37,5 kg. di droga (quasi esclusivamente marijuana ed hashish) e viene rilevata l'operatività tanto di italiani che di stranieri (in particolare magrebini), talora dando luogo a gruppi misti (marocchini compartecipati da italiani). Tra le manifestazioni criminose che creano maggiore allarme sociale vi sono, senza dubbio, i reati contro il patrimonio nel cui ambito, oltre alla operatività degli stranieri, si rileva l'attività qualificata di elementi italiani. In tale contesto, anch'esso alimentato dai cc.dd. "trasfertisti", destano nel 2015 una certa attenzione i furti (nonostante una progressiva diminuzione), in particolare in abitazione o con destrezza. Tali delitti, talvolta, appaiono connotati da serialità, anche coinvolgendo province limitrofe (in particolare quella pavese). In riferimento alle rapine (anch'esse in calo), residuano numerosi episodi consumati nella pubblica via o in danno di abitazioni, talvolta anch'esse perpetrate con serialità. Nell'ambito dello sfruttamento della prostituzione, non particolarmente diffuso ma in aumento sul territorio, si rileva l'operatività di soggetti romeni ed albanesi e l'interessamento, per l'attività di meretricio, anche della vicina provincia milanese. Inoltre si registra un sensibile incremento in quest'area di casi di truffe e frodi informatiche nonché, sebbene contenuti in valore assoluto, una recrudescenza di omicidi involontari e violenze sessuali."

All'interno del predetto scenario, e di quello prettamente territoriale e socio culturale, che ha visto un importante sviluppo urbanistico unito ad una crescente presenza di comunità di

immigrati, si muove anche l'Azienda che, tenendo conto dei nuovi fattori sociali e culturali, ha intrapreso ulteriori azioni per rispondere in maniera concreta ed efficace ai bisogni e al diritto alla salute dei cittadini, in raccordo agli indirizzi di programmazione nazionali e regionali, tenendo conto delle risorse disponibili.

1.3. CONTESTO INTERNO E MODALITA' DI AGGIORNAMENTO

Nella fase attuativa dei precedenti PTPC e di approccio con le strutture aziendali si sono riscontrate difficoltà per il persistere di una logica che vede il processo di autoanalisi organizzativa e comportamentale come un ulteriore onere burocratico che distoglie l'attenzione dalla complessa attività amministrativa.

Recentemente si è assistito ad un importante processo di riorganizzazione aziendale disposto dal livello regionale che ha ridisegnato a fine dell'anno 2015, fino a trovare completo avvio dal mese di gennaio 2016, gli assetti territoriali e strutturali delle Aziende Sanitarie lombarde con l'assunzione di nuove attività, funzioni ed uffici.

Il modello organizzativo della neo costituita Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Lodi, subentrata a titolo universale in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi all'Azienda Ospedaliera della Provincia di Lodi, avrà una nuova connotazione ed una nuova mission, con la ridefinizione e una profonda revisione e ridistribuzione di competenze. Strumento di realizzazione di detta nuova identità organizzativa e funzionale, è il nuovo Piano di Organizzazione Aziendale, da attuarsi nel rispetto del cronoprogramma in esso contenuto e delle modalità che verranno eventualmente indicate dalla Giunta regionale nel provvedimento di approvazione del POAS stesso.

Nel corso dell'anno 2017 ha preso avvio l'iter di riordino dell'ASST di lodi con l'applicazione del POAS a decorrere dal secondo semestre 2017. La trasformazione organizzativa ha introdotto nuove strutture e funzioni dirigenziali che rendono ulteriormente necessario procedere con nuove iniziative formative volte a diffondere la più ampia consapevolezza, da parte del personale impiegato in tutte le unità organizzative semplici o complesse, circa l'articolazione assunta dall'Azienda con il superamento di eventuali residue difficoltà delle strutture aziendali ad una efficace autoanalisi dei processi organizzativi. Si vuol in concreto cogliere l'occasione proposta dal nuovo assetto organizzativo aziendale per consentire alle strutture aziendali, profondamente innovate nella loro articolazione, di pervenire ad una percezione del valore strategico attribuito

dal presente PTPC alla puntuale rilevazione dei percorsi e delle procedure ritenute sensibili ai fini di una concreta politica della prevenzione.

Le profonde innovazioni organizzative si riferiscono anche all'integrazione delle funzioni relative alle attività socio sanitarie attribuite all'ASST per gli effetti conseguenti alla legge regionale di riordino n. 23/2015.

L'Azienda è attualmente articolata in quattro presidi di Lodi, Codogno, Casalpusterlengo e Sant'Angelo Lodigiano, ognuno dei quali è composto da una struttura ospedaliera e da poliambulatori territoriali.

La composizione dell'assetto organizzativo dell'ASST di Lodi ricomprende inoltre le strutture distrettuali del territorio di competenza così come individuate nell'allegato 1 della L.R. 23/2015, comprendenti i Consultori Familiari di Pubblici di Lodi, Codogno e Sant'Angelo Lodigiano e i SERT di Lodi, Casalpusterlengo e Sant'Angelo Lodigiano.

- *L'Ospedale di Lodi si connota come un presidio ad Alta e Media Intensità di cura ed è dotato di Pronto Soccorso, Area Intensiva, punto nascita e reparti di alta specialità ad eccezione della Neurochirurgia e Cardiochirurgia.*
- *L'Ospedale di Codogno si connota come un presidio ad Medio e Bassa Intensità di cura ed è dotato di Pronto Soccorso, Area Intensiva e punto nascita.*
- *L'Ospedale di Sant' Angelo Lodigiano si connota come un presidio a Bassa Intensità di cura: dedicato alla post acuzie e riabilitazione, al suo interno di trova il Presidio Ospedaliero Territoriale (POT) .*
- *L'Ospedale di Casalpusterlengo si connota come un presidio a Bassa Intensità di cura dedicato principalmente al trattamento dei malati oncologici grazie alla presenza del servizio di Radioterapia e dell' Hospice.*

Gli auspicabili risultati di attuazione del presente PTPC conseguenti anche al raggiungimento del giusto punto di consapevolezza e condivisione della politica di prevenzione del fenomeno corruttivo o deviante, potranno essere compiutamente raggiunti, quale traguardo finale, nel corso del prossimo triennio.

2. SOGGETTI COINVOLTI

2.1. ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

L'Organo di indirizzo politico, Direttore Generale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Lodi, ai sensi del disposto della legge 190/2012 ha compiti specifici in tema di prevenzione della corruzione.

- Nomina il Responsabile della Corruzione.
- Adotta il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno.
- Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente propulsori di iniziative adeguate finalizzate alla prevenzione della corruzione.

2.2. RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della Corruzione svolge i compiti previsti dalla Legge 190/2012 e dalla Circolare della Funzione Pubblica n. 1 del 2013:

- elabora la proposta di Piano della prevenzione che deve essere adottata dall'Organo di indirizzo entro il 31 gennaio di ogni anno;
- verifica l'attuazione del piano e la sua idoneità;
- individua con i Dirigenti interessati il personale da inserire nei programmi di formazione;
- predispone e pubblica sul sito web aziendale una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno;
- verifica , d'intesa con il dirigente competente, ove fattibile, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è elevato il rischio di corruzione;
- riferisce della propria attività l'organo di indirizzo politico a richiesta dello stesso o nei casi in cui lo ritenga opportuno.

Al Responsabile della Corruzione inoltre sono attribuiti dalla legislazione delegata di attuazione delle disposizioni previste dalla Legge 190/2012 i seguenti compiti:

- vigilare sul rispetto delle disposizioni in tema di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39 del 2013 e, a tale fine, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità ai sensi del predetto decreto legislativo;

- vigilare anche in materia di trasparenza e pubblicità, al fine del rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013.

Per l'assolvimento dei compiti previsti dalla Legge 190/2012 il Responsabile della Prevenzione può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare solo potenzialmente corruzione;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale.

Il comma 8 dell'art. 1 della Legge 190/2012 pone in capo a RPC una responsabilità dirigenziale nel caso di mancata predisposizione del Piano e di mancata adozione delle misure in esso contemplate.

Il comma 12 del medesimo articolo 1 prevede inoltre una forma più generale di responsabilità ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 165/2001 (responsabilità dirigenziale), disciplinare e amministrativa (per danno erariale e per danno all'immagine) che si configura nel caso in cui venga commesso,all'interno dell'Azienda, un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, a meno che il responsabile della prevenzione della corruzione non provi:

- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver adottato le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti sulla scorta di quanto prescrivono i commi 9 e 10;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

È esclusa la responsabilità del responsabile della prevenzione ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati di cui al comma 1, dell'art. 46, sia *"dipeso da causa a lui non imputabile"*.

2.3. NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dell'Amministrazione, verifica la coerenza e l'allineamento degli obiettivi previsti nel PTCP con quelli indicati nel Piano delle Performance, e verifica i contenuti della relazione annuale del Responsabile PTCP.

2.4. RASA RESPONSABILE ANAGRAFE UNICA PER LA STAZIONE APPALTANTE

Ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18.10.2012 n. 179, convertito con modificazioni dalla legge 12.12.2012 n. 221, il Direttore Generale ha provveduto con atto deliberativo n. 479 del 20/06/2017 a nominare il Dr. Maurizio Bracchi in qualità di Responsabile dell'UO Approvvigionamenti e Logistica con funzioni di RASA, che ha provveduto all'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

Tale adempimento previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 costituisce misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

2.5. DIRIGENTI

Lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione sono il risultato di un'azione sinergica e combinata dei singoli responsabili degli uffici e del responsabile della prevenzione.

E' di fondamentale importanza il coinvolgimento dei dirigenti nell'attuazione della strategia di prevenzione per l'individuazione dei settori maggiormente esposti al rischio corruzione, ma anche per il monitoraggio e l'attuazione delle attività connesse e presupposte alla redazione del presente Piano.

Tutti i dirigenti, con riferimento all'area di rispettiva competenza:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- verificano che siano rispettate dai propri preposti le misure necessarie alla prevenzione;

  degli illeciti nell'amministrazione;
- rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel PTPC;
- osservano le misure contenute nel PTPC.

Tutti i dirigenti dell'Azienda Socio Territoriale di Lodi, anche responsabili di struttura, per l'area di rispettiva competenza devono:

- monitorare le attività e garantire il rispetto dei tempi procedimentali, costituente elemento rivelatore del corretto funzionamento amministrativo;

- segnalare, tempestivamente, qualsiasi altra anomalia accertata adottando, laddove possibile, le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendole al Responsabile della prevenzione della corruzione o al Referente, ove non rientrino nella competenza dirigenziale;
- proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione o al Referente per la prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei diversi corsi del programma di formazione;
- garantire il monitoraggio delle eventuali situazioni di conflitto di interessi del personale assegnato;
- segnalare al Responsabile della corruzione o al Referente ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni;
- collaborare con il Referente della Prevenzione alla predisposizione della relazione annuale sui risultati del monitoraggio e delle azioni.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione previste nel PTPC devono essere rispettate da tutti i dipendenti , sia dal personale che dalla dirigenza che ne risponde in egual misura.

Con particolare riferimento alla dirigenza, inoltre, l'art. 1, comma 33, legge n. 190 stabilisce, espressamente, che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

A tale previsione si aggiungono le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare previste per il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel PTPC .

2.6. DIPENDENTI

L'attuazione del Piano coinvolge tutto il personale dipendente ed in servizio presso l'ASST di Lodi. Le norme e le prescrizioni del Piano, inoltre, si applicano ai collaboratori o consulenti dell'Azienda, ai componenti di organi aziendali e, in genere, ai titolari di incarichi, o ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche volontari, i quali sono tenuti al perseguimento delle strategie di prevenzione della corruzione ed all'applicazione delle norme contenute nel presente piano. Il comma 14 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 afferma che anche in capo a ciascun dipendente, qui inteso nell'ampia accezione sopra rappresentata, vige il dovere di rispettare le

misure di prevenzione previste dal Piano; la violazione configura, per quest'ultimo, illecito disciplinare.

Ogni dipendente è altresì obbligato a rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013) e il Codice di comportamento dell'Azienda.

Tutti i dipendenti sono tenuti:

- alla conoscenza del piano di prevenzione della corruzione a seguito della pubblicazione sul sito istituzionale nonché alla sua osservanza ed altresì a provvedere, per quanto di competenza, alla sua esecuzione;
- alla conoscenza ed all'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013 e altresì del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale attualmente in vigore, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- ad assicurare la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ed ai Referenti per la prevenzione della corruzione segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPC e attraverso il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate dal PTPC;
- a segnalare, al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o segnalare al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. In ogni caso risultano valide le misure previste dal presente piano, e le forme di tutela di cui all'art. 54-bis, D.lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- laddove i dipendenti svolgano attività ad alto rischio di corruzione, a relazionare, tempestivamente al proprio dirigente in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata ed, altresì, al rispetto dei tempi procedimentali.

Ai sensi dell'art. 1, commi 14 e 44, L. 190/12, l'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle disposizioni dei Codici di comportamento o delle misure previste dal presente piano per la prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui la suddetta violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa In particolare, il richiamato comma 44 novella il disposto dell'art. 54 del D.lgs. 65 prevedendo che *"La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare".*

Tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Lodi sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente PTPC e a segnalare le situazioni di illecito.

2.7. COLLABORATORI, CONSULENTI, ORGANI E ORGANISMI

Coerentemente con le disposizioni contenute nel Codice di comportamento generale e del Codice di comportamento interno attualmente in vigore, e che sarà oggetto di revisione non appena perverranno le Linee guida dell'Autorità, sono considerati dipendenti dell'amministrazione anche i collaboratori e i consulenti, a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

In particolare, l'art. 2 del Codice di comportamento stabilisce che i doveri di comportamento e gli obblighi di condotta si applicano altresì, ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, ai componenti di organi e titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'Azienda; ai soggetti impegnati in tirocini e stage presso le strutture e articolazioni aziendali; ai dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e ditte fornitrici di beni o servizi in favore dell'amministrazione e che svolgano la propria attività all'interno dell'Azienda

I collaboratori e i consulenti a qualsiasi titolo dell'amministrazione rispondono, conseguentemente, al pari degli altri dipendenti per la mancata osservanza delle prescrizioni previste dal presente Piano.

2.8. REFERENTI INTERNI

La circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013, dispone che possano essere individuati anche i "referenti" per l'anticorruzione in relazione della complessità dell'articolazione organizzativa.

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Lodi, al fine di consentire l'effettiva attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ed in ragione della complessa struttura organizzativa che la caratterizza, ha individuato, per ciascuna attività valutata a rischio delle strutture centrali e periferiche, i Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ciò in linea con quanto previsto dal PTPC 2016/2018 al fine di poter avviare il complesso processo di definizione del Piano nazionale di prevenzione della corruzione e ferma restando

l'accentramento della responsabilità in capo ad un unico responsabile, si ritiene di individuare i seguenti "referenti" per le corrispondenti aree a rischio:

AREE A RISCHIO	**REFERENTE**
Area Contratti Pubblici	Dr.ssa Alessia Antoniazzi
Area Incarichi e nomine	Sig.ra Giuliana Cippelletti
Area Gestione delle entrate, spese patrimonio	Dr.ssa Marianna Franciosi
Area Farmaceutica, dispositivi ed altre tecnologie,ricerca sperimentazione sponsorizzazioni	Dr.ssa Elena Gambarana
Area Affari Legali e contenzioso	Sig.ra Ascade Nicoletta
Area Sanitaria, Gestione Liste Attesa e Libera professione	Dr.ssa Angela Bocconi, Dr.ssa Dhebora Fontana

3. RACCORDI INTERNI

3.1. TRASPARENZA

Il D.lgs. 33/2013 ha definito il collegamento tra il presente Piano e il Piano Triennale per la trasparenza intesa . come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale come previsto dal D.lgs. 33/2013, ed è assicurata attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, nel rispetto delle disposizioni in materia di materia di segreto di Stato, segreto d'ufficio e protezione dei dati personali.

3.2. CODICE DI COMPORTAMENTO

In conformità a quanto previsto dall'art. 54 del D.lgs. 165/01 a alle previsioni normative contenute nel .nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, (norme generali) è stato adottato il Codice di Comportamento dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Lodi, attualmente in vigore ed in attesa di revisione alle luce delle emanande Linee guida dell'Autorità, nel quale sono definite le specifiche regole di comportamento che, nello svolgimento del proprio servizio, i dipendenti sono tenuti ad osservare. Le norme contenute nel Codice si applicano a tutto il personale dipendente ed in servizio presso l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Lodi ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, nonché il personale comandato. Inoltre, i doveri di comportamento e gli obblighi di condotta del Codice si applicano altresì, ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Lodi, ai dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e ditte fornitrici di beni o servizi in favore dell'amministrazione e che svolgano la propria attività all'interno dell'Azienda.

Al fine di assicurare il rispetto del Codice di comportamento i responsabili delle strutture interessate disporranno per l'inserimento negli atti di incarico o nei contratti di consulenza e collaborazione nonché in tutti bandi di gara o contratti di acquisizione di beni e servizi la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento generale e del Codice di comportamento dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Lodi, nonché la clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare nonché, nei casi previsti, di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate a violazioni di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

I Referenti della prevenzione della corruzione e i dirigenti vigilano, ciascuno per le Strutture di propria competenza, sulla corretta attuazione dei Codici e riferiscono annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione sullo stato di applicazione degli stessi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione porrà in essere tutti gli adempimenti relativi a:

- verifica annuale dello stato di attuazione del Codice, sulla base dell'apposita attività posta in essere dai Referenti della prevenzione della corruzione e in collaborazione con l'UPD;
- attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei Codici.

3.3. PIANO DELLA PERFORMANCE

Il *"sistema di misurazione e valutazione della performance"*, pubblicato sul sito internet istituzionale aziendale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" e la "prevenzione della corruzione" trovano concreta espressione.

La trasparenza della performance aziendale si attua attraverso due momenti:

- uno statico, con la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'altro dinamico, con la presentazione del "piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione aziendale contenuta nella "relazione sulla performance".

Il *"sistema"*, il *"Piano"* e la *"Relazione"* sono pubblicati sul sito internet istituzionale aziendale.

Tra gli indicatori della performance ai diversi livelli della struttura organizzativa, il piano della performance deve individuare l'avvenuta partecipazione del personale che svolge funzioni a rischio alle attività di informazione e di formazione programmate nel presente PTPC, nei suoi provvedimenti attuativi adottati dal RPC e dal Piano della Formazione Aziendale.

4. SEGNALAZIONE ILLECITI

L'art. 1 comma 51 della legge 190/2012 (Legge Anticorruzione), ha introdotto nell'ambito del Decreto Legislativo 165/2001, l'art, 54 bis rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (whistleblower) la cui finalità è l'emersione di illeciti e irregolarità nella pubblica amministrazione.

Al fine di dare attuazione alla previsione normativa è stata approvata ed avviata una procedura per la segnalazione di illeciti da parte del personale dipendente e dei collaboratori dell'Azienda, ed un dedicato account di posta elettronica denominato segnalazioneilleciti@asst-lodi.it.

La procedura disciplina le modalità di effettuazione della segnalazione, i soggetti destinatari, le forme di tutela del segnalante e le responsabilità in capo allo stesso.

La segnalazione non deve essere utilizzata per esprimere rimostranze di carattere personale del segnalante e/o rivendicazioni/istanze che rientrano nel rapporto di lavoro o nel rapporto diretto con il proprio superiore gerarchico o dei colleghi e non può essere utilizzata per fini diversi da quelli propri dell'istituto.

L'Azienda si è dotata di un sistema informatico di acquisizione delle segnalazioni che consente l'effettivo anonimato della segnalazione stessa.

5. ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

L'analisi e la valutazione dei rischi sono state eseguite seguendo la procedura indicata dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), tenuto conto dell'aggiornamento 2017 (Determinazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017).

Il PNA suggerisce agli Enti una modalità di valutazione del rischio per ciascun processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio. L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Nel rinviare alla parte I del presente Piano per la definizione di "corruzione", si evidenzia in questa sede che l'elenco dei rischi corruttivi presi in considerazione, è stato predisposto avendo a riferimento il contesto esterno ed interno all'ASST di Lodi (a titolo esemplificativo: fonti giornalistiche per fatti di cronaca aventi ad oggetto il contesto sanitario, esiti di visite ispettive ed audit, procedimenti disciplinari ed esposti alla Corte dei Conti). L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico, al quale si è giunti applicando i precisi criteri e parametri forniti dall'allegato 5 al P.N.A. Sinteticamente si descrive la metodologia applicata: per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore della probabilità di accadimento di un evento corruttivo (espresso in termini numerici, con una scala da 0 a 3, ove 0 corrisponde a "nessuna probabilità" e 3 corrisponde ad "altamente probabile") ed il valore dell'impatto dell'evento corruttivo sull'organizzazione aziendale, sulla reputazione dell'Ente nonché il danno economico conseguente (il valore dell'impatto è espresso in termini numerici, con una scala da 0 a 3, ove 0 corrisponde a "nessun impatto" e 3 corrisponde ad "impatto molto rilevante"). Il calcolo così eseguito, ha tenuto conto delle procedure di controllo esistenti ed attuate in Azienda. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto sono stati moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

In esito al suddetto processo di valutazione ed analisi dei rischi, sono state individuate le seguenti "aree a rischio": acquisizione e progressione del personale, affidamento di lavori servizi e forniture, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con

effetto economico e diretto per il destinatario, la gestione del patrimonio. Le aree sono state a loro volta suddivise in processi distintamente elencati nelle tabelle allegate (Allegato 1). L'analisi e la valutazione dei rischi vengono aggiornate ogni anno. Nelle allegate tabelle viene riportato l'esito dell'analisi di valutazione del rischio effettuata.

6. MISURE DISPOSITIVE

6.1. LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Tale misura costituisce momento essenziale nella prevenzione di tutti i comportamenti illegittimi da parte del personale dipendente e dirigenziale. A tal proposito, l'ASST predispone un Piano di formazione annuale, in conformità alle linee guida regionali in materia. In esso sono indicati gli interventi formativi programmati dall'Azienda e che hanno ad oggetto le attività che caratterizzano la mission aziendale di erogazione di servizi sanitari al pubblico.

A seguito dell'entrata in vigore della Legge 190/2012 e dei provvedimenti attuativi e collegati, l'Azienda ha inteso caratterizzare tale piano con una maggiore attenzione alla prevenzione della corruzione. A tale proposito, il Piano di formazione 2017 prevedrà il completamento di una iniziativa di formazione a distanza (FAD) avente la finalità di informare e formare tutti i dipendenti dell'ASST di Lodi sulla L.190/2012 ed i suoi principi ispiratori e sugli strumenti di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi introdotti in Azienda.

La prosecuzione dell'attività formativa diretta ai dipendenti ed ai collaboratori è motivata dalla profonda riorganizzazione aziendale conseguita all'attuazione della Legge regionale n. 23 dell'11 agosto 2015. La modificata articolazione aziendale e l'ampliamento delle competenze istituzionali, impattano sui processi oggetto di attenzione e meritevoli di monitoraggio al fine della prevenzione della corruzione.

Inoltre è prevista un'importante iniziativa di formazione sulla responsabilità sanitaria nei suoi risvolti civili, penali e disciplinari che sarà gestita attraverso docenti esterni. A tale iniziative di formazione generale, si aggiungono le iniziative di formazione specialistica per gli Operatori delle aree a rischio, in particolare nel settore degli approvvigionamenti di beni e servizi finalizzate sia all'aggiornamento sull'evoluzione normativa e giurisprudenziale del settore, sia a migliorare l'attività di gestione dei contratti (formazione del DEC), sia a migliorare i processi di ordine ai fornitori e liquidazione di fatture passive.

6.2. LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'Azienda attribuisce a tale misura il carattere di particolare rilevanza che le viene riconosciuto dall'Autorità. L'adozione di misure di rotazione del personale che opera nelle aree maggiormente

a rischio di corruzione deve essere attentamente valutata, tenuto conto sia dei limiti derivanti dalle caratteristiche organizzative e dalle esigenze di organico dell'ASST, sia dell'elevata specializzazione e qualificazione professionale richiesta in ogni area. In considerazione dell'esiguo numero di dirigenti amministrativi e di personale con posizione organizzativa che operano nelle aree a rischio, l'attuazione della rotazione potrebbe infatti compromettere il buon andamento dell'attività istituzionale.

Fatte le suddette premesse, va tuttavia evidenziato come, nella configurazione dell'assetto organizzativo così come individuata dal POAS approvato con atto deliberativo N. 653 del 28 ottobre 2016, la rotazione degli incarichi apicali e dirigenziali nell'ambito delle strutture appartenenti al Dipartimento Tecnico Amministrativo, ha avuto una prima evoluzione applicativa, quale misura di prevenzione per gli incarichi delle aree maggiormente sensibili.

In attesa della definizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 1, comma 4 della legge n.190/2012, dei criteri per l'attuazione della rotazione e nelle more di indicazioni che Regione Lombardia potrà fornire, in quanto Ente appartenente al Sistema Sociosanitario regionale, si evidenziano i principi salienti cui la rotazione degli incarichi è sottesa:

- la durata dell'incarico del personale dirigenziale addetto alle aree ritenute più a rischio di corruzione sarà pari al minimo legale; decorso tale periodo l'incarico sarà conferito, di norma, ad altro dirigente;
- dovrà essere comunque garantito il corretto svolgimento dell'attività aziendale, mediante un congruo passaggio di consegne tra i dirigenti che si avvicendano negli incarichi;
- l'assegnazione ad altro incarico in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale o di procedimento disciplinare, per episodi di natura corruttiva o per la contestazione di reati contro la pubblica amministrazione, è da considerarsi misura necessaria da adottarsi anche nelle more della conclusione del procedimento penale.

Il provvedimento che stabilisce la rotazione degli incarichi dovrà contestualmente stabilire l'introduzione degli strumenti e delle modalità operative atte ad assicurare, in ogni caso, la necessaria continuità dell'azione amministrativa.

6.3. CODICE DI COMPORTAMENTO

Con deliberazione n. 861 del 30/12/2016, l'Azienda Ospedaliera (ora ASST) ha adottato il Codice di Comportamento dei dipendenti ai sensi della nuova formulazione dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001, del D.P.R. 62/2013, delle principali delibere C.I.V.I.T. (ora A.N.A.C.) in materia e di quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione. Il Codice è finalizzato a ispirare l'esercizio

dell'attività aziendale a criteri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, così come previsto dall'art. 3 del Codice al quale si rinvia; è caratterizzato da un approccio concreto, nel quale le regole di comportamento derivano da un'attenta analisi della realtà aziendale e dettano precise indicazioni in relazione a:

- regali, compensi e altre utilità;
- partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni;
- comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse;
- obbligo di astensione;
- prevenzione della corruzione;
- trasparenza e tracciabilità;
- comportamento nei rapporti privati;
- comportamento in servizio;
- divieto di fumo;
- rapporti con il pubblico;
- disposizioni particolari per i dirigenti;
- contratti ed altri atti negoziali.

Il Codice agli artt. 6 e 7 disciplina la materia ed il comportamento da attuare in caso di conflitto d'interesse. In ottemperanza a quanto previsto dal P.N.A., l'art. 8 del Codice ("Prevenzione della corruzione"), pone in capo a ciascun dipendente l'obbligo di segnalazione di eventuali situazioni di illecito, di cui sia venuto a conoscenza, al Dirigente dell'Unità Operativa di appartenenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, secondo le modalità previste dai commi 2, 3 e 4.

L'Azienda ha, altresì, provveduto a dare adeguata pubblicità dell'adozione di detto Codice sia mediante la sua diffusione all'interno dell'Azienda, sia mediante la pubblicazione sul sito internet aziendale (www.asst-lodi.it) e l'invito rivolto al pubblico ed alle organizzazioni sindacali di far pervenire osservazioni e proposte di modifica. L'Azienda consegna, inoltre, copia del Codice di comportamento aziendale ad ogni neoassunto e a chiunque instauri un rapporto lavorativo con l'ASST.

La violazione degli obblighi stabiliti nel Codice integra comportamento contrario ai doveri di ufficio. Fermo restando l'ipotesi in cui la violazione delle predette disposizione dia luogo a

responsabilità di natura penale, civile, amministrativa o contabile del Pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare da accertarsi mediante rituale avvio di procedimento disciplinare.

6.4. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

L'Azienda ha adeguato le proprie procedure previste per il conferimento di incarichi dirigenziali, al fine di prevenire tutte le ipotesi – senza esclusione alcuna – di inconferibilità e di incompatibilità previste dalle disposizioni di cui ai Capi III, IV e VI del D.lgs. 39/2013, e, specificatamente:

- Inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni.
- Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

Relativamente alle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali a componenti di Organi di indirizzo politico, è doveroso citare la deliberazione ANAC n. 149/2014, dove si indica che le ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le Aziende Ospedaliere devono intendersi applicate solo con riferimento agli incarichi dirigenziali di Direttore Generale, Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario, attesa la disciplina speciale dettata dal legislatore delegante all'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190, e dagli artt. 5, 8, 10 e 14 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

L'avviso di selezione per il conferimento dell'incarico dirigenziale prevede la specifica indicazione della necessaria assenza delle condizioni ostative previste dal D.Lgs. 39/2013; inoltre, all'esito dell'attività di selezione, il conferimento dell'incarico è subordinato alla sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione ex D.P.R. 445/2000, predisposta secondo moduli forniti dall'Azienda, attestante l'assenza delle condizioni di inconferibilità prevista dalla citata norma.

La dichiarazione è verificata dall'ASST, mediante selezione di un congruo campione. Il D.Lgs. 39/2013 prevede in caso di violazione, l'atto di conferimento è considerato nullo e l'incarico è affidato a persona in possesso dei requisiti previsti. A tale proposito si rammenta che l'art. 18 del D.lgs. 39/2013 prevede sanzioni a carico dei componenti degli Organi che hanno conferito incarichi dichiarati nulli.

6.5. PANTOUFLAGE E REVOLVING DOORS

L'Azienda ha provveduto a regolare le attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro del personale, mediante l'adeguamento delle procedure dell'ASST e della contrattualistica relativa alle assunzioni, in ossequio alle previsioni di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001.

In particolare, nei contratti di assunzione è espressamente indicato che per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, il dipendente o il dirigente non potranno svolgere alcuna attività lavorativa per coloro che siano stati destinatari di provvedimenti, di natura autorizzativa o contrattuale, adottati dal personale cessato dall'incarico.

La prescrizione è rivolta a tutti i destinatari di incarichi, dirigenziali e non, che comportino esercizio del potere autorizzativo o negoziale in qualsiasi procedimento o procedura dell'Azienda: dirigenti, funzionari, anche titolari di funzioni dirigenziali e responsabili dei procedimenti di cui al D.lgs. 50/2016.

La cessazione del rapporto di lavoro è intesa in senso ampio e comprende ogni tipo di interruzione del rapporto di impiego, anche per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione.

L'impegno è assunto dal dipendente mediante la sottoscrizione del contratto di assunzione ed è, altresì, indicato negli avvisi di selezione dell'incarico. Inoltre, nei bandi di gara per lavori, servizi o forniture predisposti dall'Azienda, anche con procedure negoziate, è espressamente richiesto, mediante sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione ex D.P.R. 445/2000, che l'appaltatore, beneficiario di atti autorizzativi o negoziali da parte del dipendente ormai cessato, dichiari di non aver svolto alcuna attività lavorativa con il dipendente nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego con questa Azienda, pena:

- l'immediata esclusione del privato dalla procedura di affidamento e l'impossibilità per lo stesso di contrattare con l'Azienda Ospedaliera (ora ASST) per i successivi tre anni;
- la nullità del contratto o dell'incarico conferito ed i conseguente obbligo di restituzione di importi eventualmente già conferiti;
- l'eventuale azione risarcitoria nei confronti del dipendente e dell'appaltatore per i danni subiti da questa Azienda, erogatrice di servizi pubblici essenziali, a causa dell'annullamento del contratto o dell'incarico.

6.6. CONDANNE PENALI PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'aver riportato condanne penali per reati contro la pubblica amministrazione costituisce causa ostativa al conferimento ed al mantenimento di incarichi dirigenziali o di lavoro dipendente o di rapporto libero professionale nell'ASST. Tale esclusione opera anche se quando non espressamente prevista nell'avviso di selezione per il conferimento dell'incarico. A tal fine, ai sensi degli artt. 35 bis del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del D.lgs. 139/2013, l'Azienda richiede la sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione ex D.P.R. 445/2000 ai seguenti soggetti:

- membri delle commissioni di concorso pubblico e per l'affidamento di commesse, ove previsto;
- incaricati di funzioni dirigenziali e di quelle previste dall'art. 3 del D.lgs. 39/2013 e s.m.i., al momento del conferimento dell'incarico o in data successiva, se la dichiarazione non è stata resa al momento del conferimento dell'incarico;
- dipendenti assegnati a funzioni direttive ex art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., in sede di assegnazione dell'incarico, ovvero in data successiva qualora la dichiarazione sostitutiva non è sia stata resa in sede di assegnazione dell'incarico.

La dichiarazione ha ad oggetto la specifica previsione di non aver riportato condanne penali, anche con sentenze non definitive, per uno dei reati richiamati dagli articoli sopraindicati. Il controllo ha ad oggetto i conferimenti di nuovi incarichi e le nuove assegnazioni, nonché gli incarichi conferiti a far tempo dall'entrata in vigore del D.lgs. 39/2013 (a maggio 2013). L'ASST provvede, altresì, a verificare, presso i competenti Uffici della Procura della Repubblica territorialmente competente, l'effettiva rispondenza a quanto indicato in sede di auto-certificazione, mediante il rilascio di certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

L'eventuale presenza di sentenze di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione comporta la mancata assegnazione o la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico ex art. 17 del D.lgs. 39/2013 ed il conseguente conferimento ad altro soggetto; in caso di formazione di commissioni, l'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento; l'applicazione, nei confronti di tale soggetti, delle misure, anche interdittive, previste dall'art. 3 del D.lgs. 39/2013 e delle sanzioni previste dall'art. 18 del D.lgs. 39/2013.

7. PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

7.1. PREMESSE

L'art. 1 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" definisce il principio di trasparenza, come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" e individua gli obblighi di trasparenza, a carico di ciascuna pubblica amministrazione, intesi principalmente quali obblighi di pubblicazione sul sito internet aziendale di dati inerenti le proprie

attività ed organizzazione analiticamente individuati dalla norma medesima, dati da pubblicarsi in conformità alle specifiche e alle regole tecniche fornite. A tal fine, l'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) di Lodi adotta il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (Allegato 2) nel quale sono definite le misure, i modi e le iniziative necessarie per l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi connessi agli obblighi di trasparenza. Il Programma triennale è redatto in coerenza con le linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 204-2016 adottate con delibera CIVIT (ora ANAC) n. 50/2013.

L'ASST ritiene che il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisca un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi, pertanto il Programma triennale si coordina con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, costituendone parte integrante.

L'attuazione del Programma triennale costituisce obiettivo inserito nel Piano della Performance e posto a carico di ciascun responsabile di unità operativa che detiene dati oggetto di pubblicazione, il cui mancato o parziale raggiungimento comporta le sanzioni previste dalla normativa in materia.

7.2. GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

I dati oggetto di pubblicazione sul sito internet aziendale sono quelli declinati dal D.lgs. 33/2013 ed analiticamente e puntualmente elencati nella griglia allegata alla delibera CIVIT (ora ANAC) n. 50/2013. In ossequio a quanto disposto dalla normativa citata, è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente, www.asst-lodi.it, una sezione denominata "Amministrazione trasparente". Tale sezione è stata suddivisa, così come richiesto dal D.lgs. 33/2013, nelle sotto-sezioni espressamente richiamate da detto decreto legislativo: disposizioni generali; organizzazione; consulenti e collaboratori; personale; bandi di concorso; performance; enti controllati; attività e procedimenti; provvedimenti; bandi di gara e contratti; sovvenzioni e contributi; bilanci; beni immobili e gestione patrimonio; controlli e rilievi; servizi erogati; pagamenti; opere pubbliche; interventi straordinari di emergenza; altri contenuti. All'interno di ciascuna sotto-sezione sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Ciò premesso, considerato che gli obblighi di trasparenza debbano essere interpretati non solo come mero adempimento normativo ma anche come occasione per fornire al cittadino uno strumento di conoscenza ed accessibilità ai servizi resi dall'ASST, l'Azienda, in piena sintonia con quanto disposto dalle regole di sistema intende dare particolare rilevanza agli obblighi di trasparenza specificamente previsti per le Aziende Ospedaliere dall'art. 41 del D.lgs. 33/2013, con particolare attenzione ai tempi di attesa per l'erogazione delle prestazioni specialistiche ambulatoriali.

7.3. LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

L'ASST è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. I Dirigenti, individuati nell'allegata tabella (Allegato 2) garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati qualora questi ultimi costituiscano parte integrante dell'atto;

- con l'indicazione della loro provenienza;
- tempestivamente e comunque entro i termini normativamente previsti;
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. 82/2005);
- per il tempo necessario a dare adeguata informazione e comunque nel rispetto dei tempi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, ed eventuale responsabilità per danno all'immagine dell'ASST, ed è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il Responsabile non risponde dell'adempimento degli obblighi di cui al precedente capoverso se prova che tale inadempimento è dipeso da cause a lui non imputabili.

7.4. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile per la trasparenza della ASST di Lodi, è stato individuato nel Dott. Marco Esposti, responsabile dell'U.S.S. Controllo di gestione, nonché Responsabile dell'Internal Audit. Al Responsabile per la trasparenza sono attribuiti i compiti previsti dal D.lgs. 33/2013 e dalla legge 190/2012. In particolare, il Responsabile per la trasparenza provvede all'aggiornamento annuale del Programma triennale, garantendo l'accesso civico e svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Azienda, e per essa, dei Dirigenti responsabili delle unità operative che detengono i dati oggetto di pubblicazione, degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il Responsabile della trasparenza ha inoltre il compito di segnalare al Direttore Generale, al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il Responsabile della trasparenza ha un ruolo propulsivo verso i Dirigenti che sono tenuti alla pubblicazione dei dati da essi detenuti e/o prodotti.

La delibera ANAC n° 1310 del 28/12/2016 avente ad oggetto: "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", nel relativo allegato effettua e sostituisce la mappatura degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal d.lgs. 33/2013, contenuta nell'allegato 1 della delibera 50/2013.

Nella Tabella allegata (Allegato 2) al presente Piano vengono, pertanto, individuati i soggetti responsabili e le categorie di dati da pubblicare nella sezione dedicata del sito Aziendale

Tali responsabilità potranno essere oggetto di revisione in relazione ad un nuovo contesto organizzativo conseguente all'attuazione delle fasi di applicazione del Piano di Organizzazione Aziendale adottato con atto deliberativo n.493 del 22.06.2017

I Dirigenti Responsabili assumono piena responsabilità sull'esattezza, compiutezza, rispetto dei termini previsti nei casi di pubblicazione diretta dei dati e nei casi di trasmissione degli stessi al soggetto individuato per la pubblicazione, nel rispetto della norma in tema di Privacy e protezione dei dati personali.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza svolgerà la funzione di coordinamento delle attività dei Dirigenti attraverso le seguenti azioni:

- disposizioni operative;
- organizzazione individuali o in gruppi di lavoro;
- attività di aggiornamento sulle nuove disposizioni statali o regolamentari.

7.5. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza implica una attività di monitoraggio periodico sia da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) sia da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

A tal fine il Responsabile citato provvede a:

- monitorare sistematicamente l'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nel caso inadempienze di livello significativo, rispetto alla completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, il Responsabile solleciterà il Dirigente interessato a provvedere in merito in un termine concordato; in caso di mancato o incompleto riscontro alla richiesta di adempimento, il Responsabile provvede a darne segnalazione alla Direzione Generale, all'Organismo Indipendente di Valutazione e/o agli altri organismi che, in base alle circostanze, risultano interessati;
- supportare l'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini dello svolgimento delle attività di competenza, mediante la predisposizione di una tabella di riscontro degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa;

- predisporre eventuali ulteriori programmi operativi tra i quali la somministrazione ai Dirigenti Responsabili individuati di una checklist con l'indicazione dei dati oggetto di pubblicazione . La stessa, debitamente compilata, dovrà essere accompagnata da una dichiarazione del Dirigente Responsabile attestante l'assolvimento degli obblighi posti in capo allo stesso, con espressa indicazione, nei casi specifici, dell'insussistenza di eventuali dati da pubblicare nel periodo oggetto di monitoraggio (semestre).

Mappatura delle aree di rischio - Allegato 1 al PTPC 2018-2020

Area Incarichi e Nomine

Processo	Responsabile del Processo	Peso impatto e probabilità	Valutazione complessiva del rischio	Rischi Specifici	Misure Obbligatorie	Misure Ulteriori	Indicatore
Reclutamento di personale	Responsabile U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane	9	ALTA	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinalie professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.	Rispetto obblighi di Trasparenza Rispetto Codice di Comportamento Gestione Conflitto d'interessi	L'assunzione di personale è subordinata all'esistenzadi presupposti normativi che lo legittimano. Pubblicazione completa dei dati relativi alle procedure e attività in oggetto, previo controllo degli stessi. Massima pubblicità per le procedure di selezione e conferimento con l'indicazione generale dei requisiti per il ruolo da ricoprire.	Obblighi PTTI. Controlli campione del RPCT. Rendicontazione da parte del Responsabile del processo sull'assolvimento del 100% delle misure preventive poste in essere.
Nomina della Commissione	Responsabile U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane	9	ALTA	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzato al reclutamento di candiati particolari.	Rispetto obblighi di Trasparenza Rispetto Codice di Comportamento Gestione Conflitto d'interessi	a) Acquisizione dichiarazione di assenza cause di incompatibilià e conflitto d'interessi. b) Adozione di Regolamento/Procedura disciplinate i concorsi, i criteri di selezione dei componenti delle commissioni (anche interni), la rotazione, i criteri di valutazione delle prove svolte ferma restando la normativa di riferimento. c) Nomina della commissione successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle candidature.	a) 100% procedure. b) Adozione regolamento entro 31.12.2018. c) Monitoraggio a campione. Relazione annuale del Responsabile sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza
Progressioni di carriera e conferimento di incarichi dirigenziali	Responsabile U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane	6	MEDIA	Indebita assegnazione di benefici economici a dipendenti "particolari".	Rispetto obblighi di Trasparenza Rispetto Codice di Comportamento	a) Definizione dei requisiti professionali e verifica con i requisiti secondo CCNL per il profilo da ricoprire. b) Adozione di un Regolamento che disciplini le modalità di progressione del personale.	a) 100% procedure. b) Adozione entro 31.12.2018. Relazione di sintesi del Responsabile al 31.12.2018.
Atti di conferimento incarichi dirigenziali	Responsabile U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane	4	BASSA	Assolvimento degli obblighi in tema di Trasparenza.	Rispetto obblighi di Trasparenza Rispetto Codice di Comportamento Gestione Conflitto d'interessi	Gli atti di conferimento di incarichi dirigenziali devono prevedere il rispetto degli obblighi in tema di trasparenza.	100% dei contratti.
Incarichi di struttura complessa e dipartimentale	Responsabile U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane	6	MEDIA	Assenza do èresièèpsto programmatori nella fase di definizione dei bisogni. Mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirla con incarichi ad interim.	Rispetto obblighi di Trasparenza Rispetto Codice di Comportamento	Obbligo di vincolo temporale nella deliberazione di assegnazione incarico temporaneo.	% delle posizioni coperte ad interim/totale posizioni in organico.
Conferimento di incarichi di collaborazione, libero professionali, occasionali etc	Responsabile U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane	6	MEDIA	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Rispetto obblighi di Trasparenza Rispetto Codice di Comportamento Gestione Conflitto d'interessi	Adozione di Regolamento disciplinate i concorsi.	a) Rispetto obblighi PTTI. b) Rendicontazione da parte del Responsabile del processo sull'assolvimento del 100%.
Conferimento di incarichi extraistituzionali	Responsabile U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane Responsabile Trasparenza e Prevenzione Corruzione	6	MEDIA	Situazione di conflitto d'interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.	Rispetto obblighi di Trasparenza Rispetto Codice di Comportamento Gestione Conflitto d'interessi	a) Revisione del Regolamento aziendale disciplinante gli incarichi extraistituzionali e definizione nuovo format x la dichiarazione conflitti interessi e procedura per la gestione del conflitto d'interessi. b) Acquisizione delle dichiarazioni di assenza conflitto interessi zioni di assenza conflitto interessi.	a) Entro 30 giugno 2018 per entrambi i processi. a) N. autorizzazioni rilasciate/n. incarichi non autorizzati. b) 100%.
Conferimento di incarichi a soggetti esterni (incarichi a legali)	Responsabile U.O.C. Affari Generali e Legali	6	MEDIA	Applicazione del Regolamento Aziendale per la costituzione di albo/elenco. Aggiornamento tempestivo albo/elenco. Applicazione principio rotazione.	Rispetto obblighi di Trasparenza Gestione Conflitto d'interessi	Totale incarichi conferiti/n.incarichi affidati al medesimo professionista.	Totale incarichi conferiti/n. incarichi affidati al medesimo professionista.
Scelta e conferimento incarichi a docenti esterni	Responsabile U.O.C. Formazione	6	MEDIA	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Gestione Conflitto d'interessi Rispetto Codice di Comportamento	a) Acquisizione e valutazione dei curricula dei docenti. b) Acquisizione di dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e conflitto d'interessi da parte del soggetto cui si conferisce l'incarico. c) Valutazione del docente esterno effettuata da tutor e partecipanti.	a) 100% degli eventi. Controlli a campione da parte del RTCP. b) 100% degli eventi. c) Report di sintesi del Responsabili Formazione.

Contratti Pubblici

Processo	Responsabile del Processo	Valutazione complessiva probabilità/impatto	Valutazione complessiva del rischio	Rischi Specifici		Misure Ulteriori	Indicatore
Progettazione	Responsabile U.O.C. Approvvigionamenti e Logistica Responsabile U.O.C. Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	6	MEDIA	Esplicitazione dell'oggetto orientata. Non esplicitare correttamente l'oggetto dell'appalto fuorviando i possibili concorrenti.	Rispetto obblighi di Trasparenza Formazione	a) Individuazione corretta dei fabbisogni previa definizione criteri di priorità. b) Verifica giacenze di magazzino. c) Approvazione della relativa programmazione acquisti, servizi e forniture. d) Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati in ordine alle future scadenze contrattuali. e) Corretta individuazione degli attori interni da coinvolgere in relazione alle specifiche competenze. f) Attenta valutazione dei requisiti tecnici di acquisto di prodotti sanitari.	a) N. affidamenti diretti sul totale acquisti (quantità valore). a) N. affidamenti (quantità e valore) di beni di beni infungibili/esclusivi sul totale acquistato. a) N. proroghe e rinnovi sul totale degli affidamenti (quantità e valore). d) Gare attivate/gare programmate. e) Report semestrale.
Programmazione	Responsabile U.O.C. Approvvigionamenti e Logistica Responsabile U.O.C. Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	6	MEDIA	Dfinizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma volti ad agevolare un determinatore operatore economico intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.	Rispetto obblighi di Trasparenza Rispetto Codice di Comportamento Rispetto Patto Integrità	a) Pubblicazione sul sito della programmazione aziendale annuale (misura già in essere). b) Controllo Periodico e monitoraggio dei tempi programmati in relazione alle future scadenza. c) Adeguata individuazione degli attori interni da coinvolgere per le specifiche competenze per identificare beni e servizi necessari.	b) Gare attivata/gare programmate. b) N. proroghe/totale gare affidate. b) Report semestrale a RPTCP sull'andamento della programmazione.
Progettazione	Responsabile U.O.C. Approvvigionamenti e Logistica Responsabile U.O.C. Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	6	MEDIA	a) Scelta della procedura di aggiudicazione con particolare attenzione al ricorso a procedura negoziata affidamenti diretti. b) Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'imprese. c) Uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa.	Rispetto obblighi di Trasparenza Rispetto Codice di Comportamento Rispetto Patto Integrità	a) Preliminare consultazione di mercato. b) Motivazione della delibera a contrarre dell'avvvenuta consultazione di mercato. c) Applicazione del regolamento acquisti e lavori in economia alla luce delle vigente disposizioni normative (soglie importo inferire a quella di legge).	N. procedure negoziate e affidamenti diretti/n.di procedure attivate (a semestre). Valore affidamenti diretti/totale acquisti. N. affidamenti effettuati con offerta economicamente più vantaggiosa/affidamenti effettuati (a semestre).
Progettazione Procedure negoziate - Affidamenti in esclusiva e infungibili	Responsabile U.O.C. Approvvigionamenti e Logistica Responsabile U.O.C. Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	6	MEDIA	a) Elusione delle regole di affidamento degli appalti medicante l'improprio utilizzo della procedura negosiata, al di fuori dei casi consentiti dalla legge per favorire una specifica impresa. b) Prossimità d'interessi derivanti dal fatto che i soggetti proponenti l'acquisto sono anche gli utilizzatori e che possono ingenerare benefici diretti o indiretti per lo stesso utilizzatore orientando la quantità e la tipologia di beni.	Rispetto obblighi di Trasparenza Rispetto Codice di Comportamento Rispetto Patto Integrità	a) Acquisizione dichiarazione di esclusività di prodotti o servizi e le motivazioni a supporto (azione già in essere). b) Indicazione nella delibera a contrarre dei criteri utilizzati per l'individuazione delle impresse da invitare ovvero indicazione degli stessi nella determina di affidamento. c) Per i beni o servizi infungibili acquisizione della dichiarazione delle UU.OO./servizi competenti della dichiarazione sulle ragioni tecniche e cliniche alla base del principio di infungibilità.	100% procedure.
Procedure di gara	Responsabile U.O.C. Approvvigionamenti e Logistica Responsabile U.O.C. Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	2	BASSA	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Impiego improprio di risorse (pantouflage).	Rispetto obblighi di Trasparenza	Preliminare consultazione di mercato. Adesione in via prioritaria delle gare aggregate/piattaforme. Individuazione corretta del valore stimato del contratto al fine della non elusione di previsioni normative. Obbligo di motivazione negli atti a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia scelta del sistema di affidamento adottato. Acquisizione della dichiarazione art. 53 comma 16ter del D.Lgs. 165/2001.	Controlli campione del RPCT. Rendicontazione da parte del Responsabile del processo sull'assolvimento del 100% delle misure preventive poste in essere.
Individuazione dello strumento di gara	Responsabile U.O.C. Approvvigionamenti e Logistica Responsabile U.O.C. Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	9	ALTA	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	Rispetto obblighi di Trasparenza Rispetto Codice di Comportamento Patto d'integrità	1) Motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale. 2) Adempimento delle disposizioni di legge che impongono l'adesione a Convenzioni CONSIP o il ricorso agli strumenti di acquisto del mercato elettronico.	a) 100% delle determine a contrarre. b) Valore iniziale degli affidamenti non concorrenziali (primo semestre 2018)/n. affidamenti in corso di esecuzione o ultimati che hanno superato la soglia Controlli a campione del RPCT. Consegna dati entro 31.7.2018. Relazione entro il 31.12.2018 in ordine all'attuazione del Piano

Procedure negoziate - Affidamenti in esclusiva/infungibili	Responsabile U.O.C. Approvvigionamenti e Logistica Responsabile U.O.C. Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	4	MEDIA	Elusione delle regole di affidamento degli appalti medicante l'improprio utilizzo della procedura negosiata, al di fuori dei casi consentiti dalla legge per favorire una specifica impresa.	Rispetto obblighi di Trasparenza Rispetto Codice di Comportamento Patto d'integrità	a) Acqusizione della modulistica attestante l'esclusività dei prodotti/servizi. b) Acquisione della dichiarazione da parte degli uffici competenti (ingegneria clinica) attestante l'infungibilità dei prodotti/servizi. c) Indicazione nella delibera a contrarre e negli atti d affiedamento dei criteri utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.	Controlli a campione del RPCT.
Progettazione Predisposizione atti di gara	Responsabile U.O.C. Approvvigionamenti e Logistica Responsabile U.O.C. Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	9	ALTA	a) Predisposizione di calusole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero consentire modifiche in fase di esecuzione.	Rispetto obblighi di Trasparenza Rispetto Codice di Comportamento Patto d'integrità	Obbligo di dettagliare nel bando di gara in via trasparente i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede d'offerta. Utilizzo di clausole standar conformi alle prescrizioni normative.	Audit su bandi e capitolati per verificarne l'allineamento con i bandi ANAC.
Selezione del contraente-Pubblicazione del bando	Responsabile U.O.C. Approvvigionamenti e Logistica Responsabile U.O.C. Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	6	MEDIA	Assenza di pubblicità.	Rispetto obblighi di Trasparenza	Accessibilità on line della documentazione di gara (già in atto).	100% assolvimento obblighi di trasparenza. Verifica a campione da parte del RTPC.
Selezione del contraente-Verifica requisiti di partecipazione	Responsabile U.O.C. Approvvigionamenti e Logistica Responsabile U.O.C. Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	6	MEDIA	Applicazione distorta dei criteri d aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito.	Rispetto obblighi di Trasparenza Rispetto Codice di Comportamento Patto d'integrità	Adozione di check list di controllo dei documenti previsti dal bando.	100% delle procedure.
Selezione del contraente-Verifica anomalie offerte	Responsabile U.O.C. Approvvigionamenti e Logistica Responsabile U.O.C. Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	6	MEDIA	Valutazione non adeguata da parte del RUP sulla non congruità dell'offerta.	Rispetto obblighi di Trasparenza Rispetto Codice di Comportamento Patto d'integrità	Verbale valutazione offerta anomale.	Report semestrale di attuazione dei Responsabili.
Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto	Responsabile U.O.C. Approvvigionamenti e Logistica Responsabile U.O.C. Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	9	ALTA	Abuso del ricorso alle varianti al fine di consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara o conseguente ulteriori utilità.	Rispetto obblighi di Trasparenza Rispetto Codice di Comportamento Patto d'integrità	Certificazione da parte del RP al RTPC che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla ligittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (congruità costi, tempi di esecuzione aggiuntivi, modifiche condizioni contrattuali).	Certificazione dei Responsabili anche con riguardo all'obbligo di trasmissione all'ANAC. N. affidamenti con almeno una variante/n.totale affidamenti effettuati.
Aggiudicazione del contratto	Responsabile U.O.C. Approvvigionamenti e Logistica Responsabile U.O.C. Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	6	MEDIA	Discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte. Possibilità che durante la verifica degli elementi che costituiscono l'offerta economica non vengano prese in esame tutte le voci di spesa che una ditta deve considerare perché l'offerta possa definirsi remunerativa.	Rispetto obblighi di Trasparenza Rispetto Codice di Comportamento Patto d'integrità	a) Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto. b) Completezza e tempestività delle comunicazioni inerenti ai mancati inviti. c) Aggiudicazioni e le esclusione di cui all'art. 79 del Codice Appalti. d)Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti	c) Report evidenziante gli scostamenti rispetto alle tempistiche standard. a) b) d) Rendicontazione da parte del Responsabile del processo sull'assolvimento del 100% delle misure preventive poste in essere.
Esecuzione del contratto	Responsabile U.O.C. Approvvigionamenti e Logistica Responsabile U.O.C. Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	9	ALTA	a) Riconoscimento indebito della corretta esecuzione del contratto/ servizio a seguito di accordi collusivi con l'impresa. b) Mancata attivazione dei controlli da parte del RUP/DEC sulla corretta esecuzione del contratto. c) Effettuzione di pagamenti ingiustificati sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.	Rispetto obblighi di Trasparenza Rispetto Codice di Comportamento Patto d'integrità	a) Relazione del RUP/DEC relativamente all'esecuzione dei singoli contratti ed anomalie riscontrate nella sua esecuzione.	a) Relazione annuale sull'andamento dei contratti c)%di certificazioni di collaudo in rapporto ai beni consegnati e ai servizi fatturati.
Gestione programma lavori	Responsabile U.O.C. Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	6	MEDIA	Riconoscimento indebito della corretta esecuzione del contratto/ servizio a seguito di accordi collusivi con l'impresa.		Adozione programma lavori. Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti. Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa esecuzione contratti). Tempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione. Analisi degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali relativamente alle soglie di rilevanza comunitaria.	Controlli campione del RPCT. Rendicontazione da parte del Responsabile del processo sull'assolvimento del 100% delle misure preventive poste in essere.

Gestione gare e/o convenzioni passive per acquisto di attività o servizi sanitari	Responsabile U.O.C. Approvvigionamenti e Logistica Responsabile U.O.C. Affari Generali e Legali	4	BASSA	Riconoscimento indebito della corretta esecuzione del contratto/servizio a seguito di accordi collusivi con l'impresa.		Pubblicazione complessiva dei dati oggetto di trasparenza. Adeguamento normativa vigente. Definizione del fabbisogno. Gestione del processo di liquidazione e pagamento delle prestazioni.	100% assolvimento obblighi di trasparenza. Controlli campione del RPCT. Rendicontazione da parte del Responsabile del processo sull'assolvimento del 100% delle misure preventive poste in essere.
Selezione contraente Conflitto interessi (componenti commissioni, RUP, collegi tecnici di gara)	Responsabile U.O.C. Approvvigionamenti e Logistica Responsabile U.O.C. Affari Generali e Legali			a) Percezione di un rapporto di continuità con imprese cocorrenti. b) Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (formalizzazione prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte).	Rispetto obblighi di Trasparenza Rispetto Codice di Comportamento Patto d'integrità	a) Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara (RUP e Gruppo Tecnico = dichiarazione insussistenza conflitto interessi con riguardo alla specifica gara). b) Atto di individuazione del RUP e del DEC con criterio di rotazione con riguardo agli appalti lavori. c) Acquisizione da parte dei Componenti le Commissioni delle dichiarazioni insussistenza cause di inconferibilitàincompatibilità ed assenza conflitto interessi secondo format da definire.	a) e c) 100%. a) e c) Verifica a campione da parte del RTPC. b) Eventuali ricorsi o contestazioni su presenza conflitto d'interessi/ totale procedure di gara svolte. Entro 31.12.2018.

Attività Libero Professionale e Tempi di Attesa

Processo	Responsabile del Processo	Valutazione complessiva probabilità/impatto	Valutazione complessiva del rischio	Rischi Specifici	Misure Obbligatorie	Misure Ulteriori	Indicatore
Tempi di attesa relativi a prestazioni ambulatoriali	Responsabile U.O.C. Direzione Medica del Presidio Ospedaliero Unico	2	BASSA	Prenotazione con violazione dell'ordine di contatto previo blocco dei posti disponibili. Inserimento di diversa priorità rispetto a quella prescritta. Cambio priorità abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	Rispetto obblighi di Trasparenza	Monitoraggio dei tempi di attesa aziendali delle prestazioni ambulatoriali. Governo delle criticità e gestione del sistema premiante entro i vincoli aziendali.	Incidenza tempi di attesa entro i parametri regionali / totale tempi di attesa. 95% delle prestazioni soggette a monitroaggio entro i parametri regionali.
Tempi di attesa relativi a prestazioni a pagamento	Responsabile U.O.C. Direzione Medica del Presidio Ospedaliero Unico	4	BASSA	Prenotazione con violazione dell'ordine di contatto previo blocco dei posti disponibili. Inserimento di diversa priorità rispetto a quella prescritta. Cambio priorità abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).	Rispetto obblighi di Trasparenza	Monitoraggio mediante controlli a campione.	Rendicontazione da parte del Responsabile del processo sull'assolvimento del 100% delle misure preventive poste in essere.
Prestazioni di ricovero a pagamento	Responsabile U.O.C. Direzione Medica del Presidio Ospedaliero Unico	6	MEDIA	Disparità di trattamento nei confronti dell'utente.		Rispetto tempi di attesa per gravità clinica.	Rendicontazione da parte del Responsabile del processo sull'assolvimento del 100% delle misure preventive poste in essere.
Libera Professione Intramuraria (LPI)	Responsabile U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane Responsabile U.O.C. Direzione Medica del Presidio Ospedaliero Unico	6	MEDIA	Violazione del limite dei volumi di attività previsti nell'autorizzazione: massimo di 38 ore settimanale per ciascun medico autorizzato / rapporto di prevalenza di Attività istituzionale rispetto a ALPI per ciascuna U.O.	Rispetto obblighi di Trasparenza	Preventiva verifica sussistenza requisiti necessari allo svolgimento della libera professione. Ricognizione e verifica annuale degli spazi utilizzabili aziendali. Obbligo di prenotazione di tutte le prestazione erogate attraverso i canali aziendali. Rispetto ai volumi concordati in sede di autorizzazione.	Incidenza attività in regime di libera professione / totale attività erogata. Rispetto dei tempi di attesa per attività istituzionale per le prestazioni svolte in regime di libera professione. Rendicontazione da parte del Responsabile del processo sull'assolvimento del 100% delle misure preventive poste in essere.

Gestione delle Entrate e delle Spese del Patrimonio

Processo	Responsabile del Processo	Valutazione complessiva probabilità/impatto	Valutazione complessiva del rischio	Rischi Specifici	Misure Obbligatorie	Misure Ulteriori	
Incasso denaro contante	Responsabile U.O.C. Gestione Economico Finanziaria	6	MEDIA	Appropriazione indebita per violazione delle procedure.		Codice di comportamento. Azione di monitoraggio.	Controlli campione del RPCT. Rendicontazione da parte del Responsabile del processo sull'assolvimento del 100% delle misure preventive poste in essere.
Recupero crediti	Responsabile U.O.C. Clinical Governance e Innovazione	6	MEDIA	Mancato rispetto dei termini di prescrizione del crediti e connesso rischio di accordo fraudolento con il debitore a danno dell'ente.		Tenuta di un elenco dei crediti da recuperare con annotazioni sulle attività interruttive della prescrizione e sugli esiti pratiche. Azione di monitoraggio.	Controlli campione del RPCT. Rendicontazione da parte del Responsabile del processo sull'assolvimento del 100% delle misure preventive poste in essere.
Gestione patrimonio immobiliare	Responsabile U.O.C. Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	4	BASSA	Condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.	Rispetto obblighi di Trasparenza	Assolvimento obblighi di trasparenza relativi alle informazioni sugli immobili.	100% assolvimento obblighi di trasparenza.

Gestione delle scorte di beni	Responsabile U.O.C. Approvvigionamenti e Logistica	4	BASSA	Comportamenti corruttivi e/o negligenze, fonti di sprechi e/o di eventi avversi.		Gestione imformatizzata dei magazzini. Verifiche periodiche di giacenza di magazzino centrale e presso le unità operatrici (inventari).	Rendicontazione da parte del Responsabile del processo sull'assolvimento del 100% delle misure preventive poste in essere.
Gestione dei beni mobili	Responsabile U.O.C. Approvvigionamenti e Logistica	4	BASSA	Comportamenti corruttivi e/o negligenze, fonti di sprechi e/o di eventi avversi.	Rispetto Codice di Comportamento	Verifica inventariale dei beni mobili aziendali e loro corretta registrazione negli applicativi gestionali.	Rendicontazione da parte del Responsabile del processo sull'assolvimento del 100% delle misure preventive poste in essere.
Concessioni	Responsabile U.O.C. Governo della Rete d'Offerta Socio Sanitaria	4	BASSA	Indebita assegnazione di benefici economici ai cittadini. Presenza di conflitto di interessi con pazienti valutati.		Codice di comportamento. Astensione da parte degli operatori nei casi di conflitto di interessi.	Controlli campione del RPCT. Rendicontazione da parte del Responsabile del processo sull'assolvimento del 100% delle misure preventive poste in essere.

Farmaceutica, dispositivi ed altre tecnologie: ricerca, sperimentazione e sponsorizzazioni

Processo	**Responsabile del Processo**	**Valutazione complessiva probabilità/impatto**	**Valutazione complessiva del rischio**	**Rischi Specifici**	**Misure Obbligatorie**	**Misure Ulteriori**	**Indicatore**
Sponsorizzazioni di eventi formativi (discenti) da parte di Ditte Farmaceutiche	Responsabile Formazione	9	ALTA	Conflitto d'interesse apparente.	Rispetto Codice di Comportamento	a) Applicazione Regolamento Aziendale. b) Richieste da parte delle Ditte Farmaceutiche non nominative ed indirizzate all'Azienda che dovrà individuare il professionista in relazione al ruolo ricoperto etc. c) Acqusizione ante autorizzazione degli importi corrisposti dallo sponsor a titolo di rimborso spese e valuazione congruità sede dell'evento. d) Acquisizione dichiarazione assenza conflitto interessi del discente in relazione alla propria posizion e svolgimento di attività all'interno dell'Azienda.	Controlli campione del RPCT. Rendicontazione da parte del Responsabile del processo sull'assolvimento del 100% delle misure preventive poste in essere.
Preparazione, dispensazione e somministrazione farmaci	Responsabile U.O.C. Direzione Medica del Presidio Ospedaliero Unico Responsabile U.O.C. Farmacia Ospedaliera (nutrizione parenterale e chemioterapici)	2	BASSO	Non corretta gestione della salute del paziente. Potenziale abuso del processo di ricerca e sperimentazione.	Comitato Etico Raccomandazioni ministeriali	Preparazione in equipe. Cartella clinica e foglio di terapia informatizzato, braccialetto identificativo del paziente elettronico, cartella trasfusionale.	Controlli campione dei fogli di terapia. Ispezioni da parte del servizio di farmacia ospedaliera.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/trasmissione della pubblicazione e aggiornamento del singolo obbligo
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Legali
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Legali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Legali
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Legali
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	NA
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA

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

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

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	NA
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USS Controllo di Gestione
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USS Controllo di Gestione
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Sistemi Informativi Aziendali
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane Affari Generali e Legali (per le rispettive competenze)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane Affari Generali e Legali (per le rispettive competenze)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane Affari Generali e Legali (per le rispettive competenze)

Consulenti e collaboratori	collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane Affari Generali e Legali (per le rispettive competenze)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane Affari Generali e Legali (per le rispettive competenze)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane Affari Generali e Legali (per le rispettive competenze)
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art, 41 c.2, Art.15 lett a ,Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)(Direttore Generale,Direttore Amministrativo,Direttore Sanitario,Direttore Socio Sanitario)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art, 41 c.3, Art.15 lett b,Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art, 41 c.3, Art.15 lett d Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art, 41 c.3, Art.15 lett c,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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art, 41 c.2, Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. 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 onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreterie di Direzione
		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)	Segreterie di Direzione
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	NResponsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane A
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 41 c.2,Art.15 lett.a Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 41 c.3, Art.15 lett.b,Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 41 c.3, Art.15 lett.d, Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 41 c.3,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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 41 c.3,Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. 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 onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	NAResponsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NResponsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	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)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Art.Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Tassi di assenza	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)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile USS Controllo di Gestione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USS Controllo di Gestione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USS Controllo di Gestione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Economico Finanziaria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Economico Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Economico Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Economico Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Economico Finanziaria
				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)	Responsabile USC Economico Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Economico Finanziaria

				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)	Responsabile USC Economico Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile USC Economico Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile USC Economico Finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Economico Finanziaria
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Economico Finanziaria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Economico Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Economico Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Economico Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Economico Finanziaria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Economico Finanziaria
Enti controllati	Società partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Economico Finanziaria
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Economico Finanziaria

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile USC Economico Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile USC Economico Finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Economico Finanziaria
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Economico Finanziaria
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Economico Finanziaria
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Economico Finanziaria
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Economico Finanziaria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Economico Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Economico Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Economico Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Economico Finanziaria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Economico Finanziaria

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Economico Finanziaria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Economico Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile USC Economico Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile USC Economico Finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Economico Finanziaria
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Economico Finanziaria
Procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili delle articolazioni aziendali a capo di procedimenti amministrativi
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili delle articolazioni aziendali a capo di procedimenti amministrativi
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili delle articolazioni aziendali a capo di procedimenti amministrativi
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili delle articolazioni aziendali a capo di procedimenti amministrativi
		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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili delle articolazioni aziendali a capo di procedimenti amministrativi
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili delle articolazioni aziendali a capo di procedimenti amministrativi
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili delle articolazioni aziendali a capo di procedimenti amministrativi
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili delle articolazioni aziendali a capo di procedimenti amministrativi

		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili delle articolazioni aziendali a capo di procedimenti amministrativi
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili delle articolazioni aziendali a capo di procedimenti amministrativi
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili delle articolazioni aziendali a capo di procedimenti amministrativi
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Atti ad istanza di parte 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili delle articolazioni aziendali a capo di procedimenti amministrativi
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili delle articolazioni aziendali a capo di procedimenti amministrativi
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili delle articolazioni aziendali a capo di procedimenti amministrativi
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Legali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Legali
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabile USC Approvigionamenti e Logistica e Responsabile USC Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabile USC Approvigionamenti e Logistica e Responsabile USC Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali

	formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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)	Responsabile USC Approvigionamenti e Logistica e Responsabile USC Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile USC Approvigionamenti e Logistica e Responsabile USC Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Per ogni procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile USC Approvigionamenti e Logistica e Responsabile USC Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabile USC Approvigionamenti e Logistica e Responsabile USC Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile USC Approvigionamenti e Logistica e Responsabile USC Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Responsabile USC Approvigionamenti e Logistica e Responsabile USC Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile USC Approvigionamenti e Logistica e Responsabile USC Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile USC Approvigionamenti e Logistica e Responsabile USC Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile USC Approvigionamenti e Logistica e Responsabile USC Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabile USC Approvigionamenti e Logistica e Responsabile USC Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabile USC Approvigionamenti e Logistica e Responsabile USC Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabile USC Approvigionamenti e Logistica e Responsabile USC Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabile USC Approvigionamenti e Logistica e Responsabile USC Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Governo dell'Offerta Sociosanitaria
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Governo dell'Offerta Sociosanitaria
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Governo dell'Offerta Sociosanitaria
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Governo dell'Offerta Sociosanitaria
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Governo dell'Offerta Sociosanitaria

	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Governo dell'Offerta Sociosanitaria
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Governo dell'Offerta Sociosanitaria
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Governo dell'Offerta Sociosanitaria
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Governo dell'Offerta Sociosanitaria
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Governo dell'Offerta Sociosanitaria
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione Economico Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione Economico Finanziaria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione Economico Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione Economico Finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione Economico Finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali
	Organismi indipendenti			Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile USS Controllo di Gestione

Controlli e rilievi sull'amministrazione	di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione Risorse Umane
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzione Amministrativa
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzione Amministrativa
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Clinical Governance e Innovazione
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile USC Affari Generali e Legali
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile USC Affari Generali e Legali
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile USC Affari Generali e Legali
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USS Controllo di Gestione
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Direzione Medica del Presidio Unico
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile USC Clinical Governance e Innovazione
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile USC Gestione Economico Finanziaria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile USC Gestione Economico Finanziaria
			Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione Economico Finanziaria

Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione Economico Finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione Economico Finanziaria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile USC Gestione Economico Finanziaria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA obbligo di pertinenza amministrazioni statali e centrali
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	USC Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
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)	NA
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
		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	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
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. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile USC Sistemi Informativi Aziendali
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile USC Sistemi Informativi Aziendali
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile USC Sistemi Informativi Aziendali
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza