



Ospedale Maggiore di Lodi  
Distretti e Presidi Lodigiani

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia  
ASST Lodi

# AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI LODI

Piano Triennale per la  
Prevenzione della Corruzione e per la  
Trasparenza

Triennio 2019-2021

**Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza: dr. Marco Esposti**

# SOMMARIO

---

SOMMARIO.....	2
1. PRESENTAZIONE DEL PIANO.....	3
1. PRESENTAZIONE DEL PIANO.....	4
1.1. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	5
1.2. CONTESTO ESTERNO .....	9
1.3. CONTESTO INTERNO E MODALITA' DI AGGIORNAMENTO .....	10
2. SOGGETTI COINVOLTI.....	13
2.1. ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO .....	13
2.2. RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	13
2.3. NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI .....	15
2.4. RASA RESPONSABILE ANAGRAFE UNICA PER LA STAZIONE APPALTANTE .....	16
2.5. DIRIGENTI .....	16
2.6. DIPENDENTI.....	17
2.7. COLLABORATORI, CONSULENTI, ORGANI E ORGANISMI.....	19
2.8. REFERENTI INTERNI .....	19
2.9 L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI .....	20
3. RACCORDI INTERNI.....	22
3.1. TRASPARENZA.....	22
3.2. CODICE DI COMPORTAMENTO.....	22
3.3. PIANO DELLA PERFORMANCE .....	23
4. SEGNALAZIONE ILLECITI.....	25
5. ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI.....	26
6. MISURE DISPOSITIVE .....	28
6.1. LA FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	28
6.2. LA ROTAZIONE DEL PERSONALE .....	29
6.3. CODICE DI COMPORTAMENTO.....	31
6.5. PANTOUFLAGE E REVOLVING DOORS .....	35
6.6. CONDANNE PENALI PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	36
6.7 CONFLITTO DI INTERESSI E SPONSORIZZAZIONI.....	36
6.8 VIGILANZA SULLE PROCEDURE DI SELEZIONE DI PERSONALE E COLLABORATORI.....	38
7. PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	40
7.1. PREMESSE.....	40

7.2. GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.....	41
7.3. LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI.....	41
7.4. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA.....	42
7.5. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA .....	43
7.5. LA DISCIPLINA DELLA TRASPARENZA ALLA LUCE DI QUANTO PREVISTO DAL G.D.P.R. 2016/679. ....	45

.  
. .  
. . .

# 1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

---

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2019/2021 (di seguito PTPC 2019/2021) 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 (A.N.A.C.), 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 2018-2020 dell’Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Lodi (di seguito ASST di Lodi), adottato con deliberazione DG n. 107 del 30/01/2018.

Il Piano, com’è noto, è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori che le Aziende, destinatarie della disciplina normativa, possono eventualmente adottare, basandosi sull’assetto organizzativo aziendale, come risultante al momento dell’approvazione del suddetto Piano, 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 trasfuso in 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 2019-2021 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, e che si trova nella fase attuativa di pianificazione.

È stata infatti compiuta una profonda revisione del modello socio-sanitario, prevedendo una riprogettazione del modello organizzativo, sia a livello regionale che locale. In particolare, a livello locale la riforma, che ha indotto una profonda innovazione nell'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 di Regione Lombardia con DGR nr. 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<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> La redazione del presente Piano non può prescindere da un puntuale riferimento alla disciplina penalistica della corruzione, prevista dal Codice Penale. Secondo autorevole dottrina, la corruzione può essere definita come *"un accordo fra un pubblico funzionario e un privato, in forza del quale il primo accetta dal secondo, per un atto relativo all'esercizio delle sue attribuzioni, un compenso che non gli è dovuto"* (Antolisei, Manuale di diritto penale, Parte Speciale, vol. 1). Il bene giuridico tutelato dalle norme sopracitate risiede nell'imparzialità, nel corretto funzionamento e nel buon andamento dell'agire della Pubblica Amministrazione. La corruzione si definisce propria od impropria a seconda che abbia ad oggetto il compimento di un atto d'ufficio (cd. corruzione impropria) o il compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio (cd. corruzione propria), laddove per "atto d'ufficio" si intende l'atto che rientra nelle competenze funzionali del soggetto legato alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro. A tal proposito, occorre osservare che soggetto attivo dei reati corruttivi è il pubblico ufficiale, inteso, ai sensi dell'art. 357 c.p., quale colui che esercita *"una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa"*, o comunque, *"la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi"*. E', altresì, soggetto attivo del reato, in forza del rinvio operato dall'art. 320 c.p., l'incaricato di pubblico servizio, ovvero colui che, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio, intendendo con tale espressione *"un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente"*

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;

*materiale”* (art. 358 c.p.). Le principali ipotesi delittuose, novellate dapprima dalla L. 190/2012 e, da ultimo, con la legge 27 maggio 2015, n.69 e che è opportuno richiamare sono: Articolo 318 c.p. (Corruzione per l'esercizio della funzione) *“[I]. Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a sei anni”*. Articolo 319 c.p. (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) *“Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”*. Articolo 319 bis c.p. (Circostanze aggravanti) *“La pena è aumentata se il fatto di cui all'articolo 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene”*. Articolo 319 ter c.p. (Corruzione in atti giudiziari) *“Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”*. Articolo 319 quater c.p. (Induzione indebita a dare o promettere utilità) *“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dieci anni e sei mesi. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.”* Articolo 320 c.p. (Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio) *“Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo”*. Articolo 321 c.p. (Pene per il corruttore) *“Le pene stabilite nel comma 1 dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'articolo 319-ter e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità”*. Articolo 322 c.p. (Istigazione alla corruzione) *“Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel comma 1 dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al comma secondo si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319”*. Si richiamano inoltre altre ipotesi di reato che si potrebbero manifestare: Art. 314 c.p. (Peculato) *“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita”*. Art. 316 bis c.p. (Malversazione a danno dello Stato) *“Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni”*. Art. 316 ter c.p. (Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato) *“Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640 bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito”*. Art. 317 c.p. (Concussione) *“Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni”*. Art. 323 c.p. (Abuso di ufficio) *“Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità”*. Art. 326 c.p. (Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio) *“Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno. Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni”*. Art. 353 c.p. (Turbata libertà degli incanti) *“Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032. Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da euro 516 a euro 2.065. Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata; ma sono ridotte alla metà”*. Art. 353 bis c.p. (Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente) *“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032”*.

- 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;
- Delibera ANAC N. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al 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 socio-sanitario 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 Prevenzione e Corruzione e Trasparenza viene redatto in adempimento alla disciplina fissata con le disposizioni legislative e nel rispetto degli atti regolamentari sopra citati, laddove gli stessi non si sostanzino in contenuti interpretativi difformi rispetto alla 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 sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2016)”*:

*“Il lodigiano, anche in virtù di limitati fenomeni di marginalità e degrado, ha manifestato segni di ripresa economica anche se sono state segnalate alcune situazioni di disagio nei settori dell’agricoltura, dell’allevamento e della logistica. La provincia in esame è esposta ad episodi di “trasfertismo” criminale, in particolare dall’adiacente area milanese. Questo fenomeno è talvolta imputabile ad alcuni gruppi legati ai sodalizi mafiosi che si spostano in ragione di una logica di occupazione del territorio ritenuto da tempo estraneo ai loro interessi. Benché non si riscontrino manifestazioni criminali che attestino una stabile presenza delle organizzazioni mafiose, il lodigiano offre, alle medesime, un contesto appetibile in virtù delle risorse economico finanziarie disponibili sul territorio nonché la concreta possibilità di supporto per l’eventuale latitanza di soggetti ad esse collegate (in particolare per la ‘ndrangheta e per Cosa nostra). Inoltre, le predette caratteristiche risultano appetibili per il riciclaggio e il reimpiego dei proventi illeciti attraverso la gestione delle discariche l’infiltrazione in appalti e subappalti (...) Il contrasto alla criminalità in generale ed ai sodalizi mafiosi, attraverso l’aggressione dei patrimoni (con l’applicazione delle misure di prevenzione), nell’anno 2016, ha portato, in questa provincia, buoni risultati, nello specifico con il sequestro di beni immobili e mobili. La provincia lodigiana non è estranea a condotte fraudolente di ampio respiro sia nell’ambito della distribuzione di prodotti ortofrutticoli che nella gestione organizzata di traffici illeciti di rifiuti che, tra l’altro, coinvolgono le province adiacenti di Pavia, Milano e Cremona. Anche se il fenomeno delle estorsioni, in questa zona, non è particolarmente diffuso, è stato però registrato un aumento delle relative segnalazioni e dei c.d. reati spia (incendi). Nel lodigiano l’insediamento di comunità straniere (la cui incidenza sulla popolazione residente è in linea con la media regionale) vede una più nutrita presenza di romeni seguiti dagli egiziani, dagli albanesi e dai marocchini. Attraverso delitti come il riciclaggio, l’autoriciclaggio, la ricettazione e il peculato. Sono 26.477 quelli censiti dall’ISTAT al 31 dicembre 2016.*

*Nel 2016, i delitti consumati dagli stranieri, nonostante una positiva diminuzione rispetto al precedente anno, hanno inciso ancora per il 33% circa sul numero totale dei denunciati e/o arrestati. In merito agli stranieri, nel recente passato sono state segnalate alcune criticità in relazione all'accoglienza di migranti richiedenti asilo, anche in ragione dell'insufficiente collaborazione da parte degli enti locali. (.....)Tra le manifestazioni criminose che destano allarme sociale ci sono i reati contro il patrimonio nel cui ambito risultano più attivi gli stranieri (specie in relazione ai furti). Per quanto riguarda gli italiani, in ordine allo stesso reato, è stata rilevata un'attività più qualificata rispetto alla matrice straniera. (.....) Il fenomeno dello sfruttamento della prostituzione in quest'area non appare particolarmente diffuso. In questo settore, perdura l'attività di soggetti romeni che ricorrono anche alla violenza nei confronti delle loro vittime. In ultimo, nel lodigiano sono stati registrati ancora numerosi casi di truffe e frodi informatiche nonché un incremento delle lesioni dolose e delle minacce. Ci sono stati poi anche casi di tentato omicidio e di violenza sessuale.. In merito alle truffe, in particolare di natura finanziaria, sul territorio sono in via di attivazione alcune iniziative mirate alla prevenzione e alla tutela delle persone, in particolar modo degli anziani che risultano essere i soggetti più esposti a questo tipo di reato.”*

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, raccordandosi 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, ha una nuova connotazione ed una nuova mission, con la ridefinizione,

profonda revisione e redistribuzione 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 sono state indicate dalla Giunta regionale nei provvedimenti relativi all'approvazione ed alle modifiche al POAS stesso.

Nel corso dell'anno 2018 è proseguito l'iter di riordino dell'ASST di Lodi, derivante dall'applicazione del POAS a decorrere dal secondo semestre 2017 e dalle successive modifiche apportate allo stesso. 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 la nuova articolazione assunta dall'Azienda, con il superamento di eventuali residue difficoltà delle strutture aziendali ad una efficace autoanalisi nel contesto dei processi organizzativi.

Si vuol cogliere l'occasione offerta dal nuovo assetto organizzativo aziendale, rinnovato nelle sue articolazioni anche durante il 2018, per consentire alle diverse strutture dell'ASST di pervenire ad una percezione più profonda 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 con quelle relative alle attività sociali di competenza degli enti locali, secondo quanto disposto dalla legge regionale di riordino n. 23/2015.

L'Azienda è attualmente articolata nei 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 Pubblici di Lodi, Codogno e Sant'Angelo Lodigiano e i SERT di Lodi, Casalpusterlengo e Sant'Angelo Lodigiano.

In tale contesto organizzativo:

- *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 a 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, art. 1 commi 7 e 8, ha compiti specifici in tema di prevenzione della corruzione.

- Nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno.
- Definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

### 2.2. RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

*Ai sensi della Delibera di ANAC n. 1074 adottata in data 21 novembre 2018 "I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC). Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di maladministration. In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile".*

Più nel dettaglio il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge i compiti previsti dalla Legge 190/2012 e dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013:

- elabora la proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che deve essere adottata dall'Organo di indirizzo entro il 31 gennaio di ogni anno;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- individua con i Dirigenti interessati il personale da inserire nei programmi di formazione;
- predisporre e pubblica sul sito web aziendale una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno e la trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione;
- 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 che siano commessi reati 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 Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità o incompatibilità ai sensi del predetto decreto legislativo, segnalando i casi di possibile violazione delle disposizioni dello stesso decreto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
- vigilare anche in materia di trasparenza e pubblicità, al fine del rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013.
- A partire dall'entrata in vigore del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, correttivo della richiamata legge 190 del 2012, il RPCT, di norma, assume anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Per l'assolvimento dei compiti previsti dalla Legge 190/2012 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può in ogni momento, per come disposto nelle *“Linee Guida su profilo “tipo”, conoscenze e competenze specifiche dei soggetti che intervengono nel sistema di prevenzione della corruzione (Luglio 2016)”*:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche 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 12 dell'art. 1 della Legge 190/2012 pone in capo al RPCT una forma più generale di responsabilità ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 165/2001 (responsabilità dirigenziale), oltre che 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 lo stesso Responsabile non provi:

- di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 dell'art. 1 della Legge 190/2012 (un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio);
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

L'art. 14 stabilisce altresì che *“In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile (...) risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (...) nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare”*.

Per quanto riguarda la responsabilità scaturente dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicità ed accesso civico, ex D.Lgs. 33/2013, l'art. 46 al comma 2, esclude la responsabilità del RPCT ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati di cui al comma 1, dello stesso articolo, sia *“dipeso da causa a lui non imputabile”*.

### **2.3. NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI**

Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP) esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dell'Amministrazione, ex art. 54 comma 5 del Testo Unico del Pubblico Impiego. Verifica la coerenza e l'allineamento degli obiettivi previsti nel PTCP con quelli indicati nel Piano delle Performance, anche ai fini della validazione della Relazione della Performance. Il medesimo organismo è tenuto, sempre ai sensi dell'art. 1, comma 8 *bis* della Legge 190/2012, a verificare i contenuti della Relazione di cui al comma 14 dell'art. 1 della Legge 190/2012, con specifico riguardo agli obiettivi della prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità

Nazionale Anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

#### **2.4. RASA RESPONSABILE ANAGRAFE UNICA PER LA STAZIONE APPALTANTE**

L'art. 33-ter del decreto legge 18.10.2012 n.179, convertito con modificazioni dalla legge 12.12.2012 n. 221 dispone che *"E' istituita presso l'Autorita' per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti. Le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Esse hanno altresì l'obbligo di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi"*.

In ottemperanza a quanto disposto dall'articolo sopra citato, le funzioni di RASA, nell'ambito dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Lodi, erano state attribuite al Dr. Maurizio Bracchi, nella sua veste di Responsabile dell'U.O. Approvvigionamenti e Logistica, con il compito di provvedere all'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della Stazione Appaltante, 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.

Nel corso dell'anno 2019, nell'ambito della rotazione, c.d. "ordinaria" messa in campo da questa Azienda, si provvederà a riassegnare al altro Dirigente la funzione sopra descritta. Tale rotazione rientra a pieno titolo tra le misure organizzative generali a efficacia preventiva, a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni e da utilizzare nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla 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 dell'RPCT aziendale.

E' di fondamentale importanza il coinvolgimento dei dirigenti nell'attuazione della strategia della prevenzione, non solo per l'individuazione dei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo, 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 ne 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 procedurali, costituente elemento rivelatore del corretto funzionamento amministrativo;
- segnalare, tempestivamente, qualsiasi altra anomalia accertata adottando, laddove possibile, le azioni necessarie per eliminarla, 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 all'RPCT o al Referente ogni evento o dato utile per l'espletamento delle sue 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 del comparto, che dalla dirigenza che ne risponde in egual misura.

## **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 adottato dall'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 siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti. Sono inoltre tenuti a segnalare al proprio superiore gerarchico condotte che presumono illecite, di cui siano venuti 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 procedurali.

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. 2001/165 prevedendo che *“La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione*

*del Piano di prevenzione della corruzione, e' fonte di responsabilita' disciplinare. La violazione dei doveri e' altresì rilevante ai fini della responsabilita' civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilita' siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1."*

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/o 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 eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza.

## **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 sono considerati dipendenti dell'amministrazione anche i collaboratori e i consulenti, a qualsiasi titolo dell'amministrazione (vedi *Determinazione ANAC n. 358 del 29/03/2017 contenente Linee Guida per l'adozione dei Codici di Comportamento degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale*).

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.

In parziale modifica di quanto previsto dal PTPC 2018/2020, ed a seguito di confronto con i Dirigenti Responsabili delle articolazioni organizzative aziendali, al fine di poter avviare il complesso processo di attuazione 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. Maurizio Bracchi, Dr. Giuliano Zani, Dr.ssa Alessia Antoniazzi, Dr. Adriano Decapitani
Area Incarichi e nomine	Sig.ra Giuliana Cippelletti
Area Gestione delle entrate, spese patrimonio	Dr. Gianluigi Semenza
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 Dhebor Fontana

## 2.9 L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'U.P.D. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) costituito nell'ambito dell'ASST di Lodi con Delibera nr. 688 del 18/06/2018 avente ad oggetto "Composizione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari":

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;

c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Ai sensi dell'art. 1 comma 6 della Legge 190/2012 rientra tra i compiti dell'UPD la vigilanza sull'applicazione dei codici previsti dalla medesima legge, insieme con i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e le strutture di controllo interno.

Il RPCT ha l'obbligo, ex art. 1 comma 7 della Legge 190/2012, di comunicare a tale ufficio i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, oltre che di segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

## 3. RACCORDI INTERNI

---

### 3.1. TRASPARENZA

Il D.lgs. 33/2013, a seguito delle modifiche apportate con il D.Lgs 97/2016, ha definito il collegamento tra il presente Piano e il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

La Trasparenza è 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.

L'Integrità si connota per la strumentalità che la pubblicazione di determinate informazioni ha rispetto al primario obiettivo di prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno della P.A. (come detto prima la trasparenza è il mezzo attraverso il quale si favoriscono forme diffuse di controllo da parte dei cittadini sull'operato dei pubblici poteri allo scopo di prevenire il verificarsi delle varie forme di illecito e di conflitto di interessi).

La trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni 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 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 ed alle previsioni normative contenute 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, 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 comportamento contrario 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 e della Trasparenza porrà in essere tutti gli adempimenti relativi a:

- verifica annuale dello stato di attuazione del Codice, sulla base anche di quanto riferito 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 connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato inoltre conferma nel d.lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione.

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 indicare 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 RPCT 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.

La norma dispone che "*Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*".

L'articolo prosegue stabilendo che, nel contesto del procedimento disciplinare, se non a certe condizioni (la contestazione dell'addebito disciplinare deve essere fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione) l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso. E solo nel caso in cui la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Al fine di dare attuazione alla previsione normativa è stata approvata ed avviata una procedura aziendale 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](mailto: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 con i 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.), tenendo conto degli aggiornamenti allo stesso intervenuti nel corso degli anni.

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. Per l'anno 2019, dopo un'accurata analisi del contesto e della complessiva struttura organizzativa aziendale, non si è ritenuto di apportare modifiche rispetto alla tabella allegata al PTPC 2018- 2020. 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. Durante l'anno 2018 è stata avviata un'attività di formazione rivolta a tutto il personale dipendente dal titolo *"La Trasparenza la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"*. La percentuale di partecipazione è stata molto elevata, pari a più del 95% dei dipendenti. Il materiale didattico è stato fornito dal RPTC. Il test di apprendimento era composto da 16 domande randomizzate. Il gradimento dell'iniziativa ha registrato un valore pari a 3/4, tale valore è stato determinato attraverso i dati raccolti dai test di gradimento somministrati ai dipendenti.

Per l'anno 2019 è in programma l'avvio di evento formativo, destinato alla Dirigenza Amministrativa aziendale ed ai titolari di posizione organizzativa, specificamente rivolto all'approfondimento di una serie di tematiche relative alla prevenzione ed alla repressione dei fenomeni corruttivi.

Fra i temi che più in particolare saranno oggetto di trattazione ed approfondimento possiamo annoverare:

- PNA e relativi aggiornamenti (2015-2016-2017-2018);
- Metodologie di Analisi e dei processi e Risk Assessment;
- Metodologie per l'aggiornamento dei Piani attualmente in vigore.

L'iniziativa, che avrà presumibilmente una durata pari a mezza giornata lavorativa, contribuirà, nell'ottica della necessità di procedere ad una collaborazione sinergica tra uffici, ad aumentare la

consapevolezza dei Responsabili delle varie articolazione aziendali circa l'importanza strategica delle misure anticorruptive e della loro messa a regime nel contesto aziendale.

## **6.2. LA ROTAZIONE DEL PERSONALE**

L'Azienda riconosce a tale misura il carattere di particolare rilevanza che le viene attribuito dall'ANAC.

L'adozione di misure di rotazione del personale operante nelle aree maggiormente esposte 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 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 individuato 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, continuata anche nel contesto dell'anno 2018.

Si evidenziano i principi salienti cui l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Lodi ha voluto ispirare la rotazione degli incarichi, anche alla luce di quanto disposto all'interno della Delibera ANAC nr. 1074 del 21 Novembre 2018, di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione:

- 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.

Per quanto riguarda il caso della rotazione "straordinaria" disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui *«I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»* l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione dispone che, al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza; a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura<sup>2</sup>.

L'amministrazione, ex art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001, deve procedere alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero trasferire il dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva.

L'applicazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni dell'istituto della rotazione straordinaria è stata talvolta ostacolata dal fatto che in molti casi i dipendenti non comunicano la sussistenza di procedimenti penali a loro carico. Di conseguenza, secondo anche quanto raccomandato dall'ANAC nel contesto dell'aggiornamento 2018 al PNA, si verificherà nel corso dell'anno 2019 l'inserimento nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

---

<sup>2</sup> Per quanto riguarda il momento del procedimento penale in cui deve essere effettuata la valutazione, secondo quanto disposto nella Deliberazione ANAC 1074/2018, "tale momento coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e sgg. codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari)".

Si attende altresì apposita delibera dell'ANAC di puntuale definizione delle tipologie di reato, in presenza delle quali si dovrà dar luogo alla procedura di rotazione straordinaria, atteso che l'art. 16, co. 1, lett. l-quater, del d.lgs. 165/2001 non contiene una espressa elencazione delle stesse.

### 6.3. CODICE DI COMPORTAMENTO

Con deliberazione n. 861 del 30/12/2016, l'Azienda Ospedaliera della Provincia di Lodi (ora ASST Lodi) 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 dello stesso 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 ("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 mediante la sua diffusione all'interno dell'Azienda, la pubblicazione sul sito internet aziendale ([www.asst-lodi.it](http://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. Ferma restando l'ipotesi in cui la violazione delle predette disposizioni 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.

In attesa delle nuove Linee Guida<sup>3</sup> che l'ANAC elaborerà in ordine alla stesura dei codici di comportamento aziendali (la cui emanazione è prevista, nel contesto dell'aggiornamento 2018 al PNA, per i primi mesi dell'anno 2019)<sup>4</sup> e considerata, però, la forte interdipendenza tra i due strumenti al fine di prevenire il fenomeno corruttivo, l'ASST di Lodi procederà nella vigenza del nuovo PTPC 2019-2021 a stabilire un opportuno collegamento tra l'individuazione e la puntuale definizione delle misure di prevenzione della corruzione ed una riflessione accurata circa le ricadute di tali misure in termini di doveri comportamentali dei dipendenti. Questo necessario lavoro di collegamento consentirà di avere a disposizione materiali di studio e di approfondimento utili in sede di futura riformulazione del Codice di comportamento aziendale.

Sarà opportuno dar luogo ad un'accurata valutazione di ciascuna delle misure proposte, per verificare se l'attuale sistema dei doveri comportamentali (previsti dal codice nazionale e da quello aziendale) sia o meno sufficiente a garantire il successo della misura stessa, ovvero se non sia necessario individuare ulteriori doveri, da assegnare a determinati uffici (o categorie di uffici) o a determinati dipendenti (o categoria di dipendenti).

---

<sup>3</sup> si richiama anche la determinazione ANAC n. 358 del 29/03/2017 contenente Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale.

<sup>4</sup> "Il codice di amministrazione ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni). Questa necessaria connessione, che si è perduta nei Codici di amministrazione di prima generazione, dovrà essere recuperata con un nuova, seconda generazione di Codici di amministrazione che l'ANAC intende promuovere con l'adozione di nuove Linee guida in materia, tanto di carattere generale quanto di carattere settoriale" (aggiornamento 2018 al PNA).



Si tratta di un lavoro indispensabile per il nuovo Codice, perché in tal modo ciascuna amministrazione disporrà oltre alle nuove Linee guida ANAC di carattere generale e settoriale, di una propria “mappatura” dei doveri di comportamento dei dipendenti.

Tutto ciò consentirà la piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure oggettive, organizzative, del PTPC.

Nel corso dell'anno 2019 si verificherà, inoltre e come già anticipato in precedenza, l'inserimento nel contesto degli atti di incarico e nei contratti aziendali del riferimento al Codice di Comportamento dei dipendenti, ai sensi della nuova formulazione dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001, del D.P.R. 62/2013 ed al codice di comportamento aziendale.

#### **6.4. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

Il d.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali ed assimilati;
- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

La legge ha ritenuto con una valutazione *ex ante* e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori;

- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

La situazione di inconferibilità non può essere oggetto di sanatoria. Nell'ipotesi in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il RPCT è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Per "incompatibilità" si intende "*l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico*" (art. 1, c. 2, lett. h) D.Lgs n. 39/2013). Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39/2013. A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi, che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

l'ASST prevede l'applicazione delle seguenti misure di prevenzione:

1. acquisizione, all'atto di conferimento dell'incarico, di apposita dichiarazione - ex art. 20, co. 1, d.lgs. n. 39/2013 – sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità previste dagli art. 5 e 8 d.lgs. n. 39/2013;
2. acquisizione annuale di apposita dichiarazione - ex art. 20, co. 2, d.lgs. n. 39/2013 – sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità previste dagli art. 10 e 14 d.lgs. n. 39/2013;
3. pubblicazione delle dichiarazioni di cui ai punti precedenti sul sito web istituzionale

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 dovrà assunto dal dipendente mediante la sottoscrizione del contratto di assunzione e sarà 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 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 al vero di 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.

## **6.7 CONFLITTO DI INTERESSI E SPONSORIZZAZIONI**

L'art. 53 comma 14 del D.lgs. 165/2001 dispone che *“Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei*

*propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonche' l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi".*

Le amministrazioni che omettono gli adempimenti non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono.

Il problema della verifica circa l'insussistenza di potenziale conflitto di interessi si pone sia nel caso di conferimento di incarichi, sia in materia di sponsorizzazioni o contributi a vario titolo direttamente rivolti ai professionisti. Per l'anno 2019 questa ASST si prefigge due obiettivi fondamentali:

- proseguire, anche nell'ottica della prevenzione della corruzione, la raccolta e verifica della veridicità delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità, compresa la loro organizzazione documentale per favorire un rapido accesso a fini di controllo;
- regolamentare e monitorare il conflitto di interessi in tutte le forme declinate da ANAC, secondo anche quanto segnalato da ARAC con comunicazione prot. Aziendale 2087/2019, prevedendo l'adozione di un regolamento interno disciplinante la materia delle sponsorizzazioni.

Soprattutto in materia di incarichi extraistituzionali va sottolineata l'importanza, anche alla luce di quanto contenuto nella comunicazione sopracitata e con riferimento a richieste di partecipazione in qualità di moderatore o relatore a convegni sponsorizzati, di prevedere una serie di attività di verifica, quali:

- l'attitudine anche potenziale dello sponsor o finanziatore a rivestire il ruolo di fornitore dell'ente;
- la posizione occupata dal dipendente all'interno dell'Azienda, al fine di evitare indebite interferenze nella conduzione della stessa;
- che sia la richiesta di autorizzazione che la comunicazione (per incarichi a titolo gratuito) siano corredate da autocertificazione del richiedente/partecipante (anche nelle ipotesi di partecipazione su delega) attestante che il relatore/docente/delegante (nonché delegato) a convegni/corsi di formazione, non abbia collegamenti/partecipazioni con la società produttrice ovvero con chi commercializza protesi/prodotti, neanche attraverso affini o parenti entro il 4° grado;
- che siano previsti dei limiti (non più di tre volte e soprattutto in caso di incarico retribuito) alle prestazioni da rendere con lo stesso committente nel corso stesso anno solare, a prescindere dalla sussistenza o meno di situazioni di conflitto di interesse;
- che siano disposti procedimenti disciplinari, qualora venga accertata la sussistenza di un conflitto di interessi;
- che siano previsti controlli a campione, mediante sorteggio, sulle dichiarazioni rese.

L'art. 1, c. 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella L. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*. Tale disposizione è stata trasposta nel contesto del D.P.R. 62/2013 recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici ed anche nel codice di comportamento adottato dall'ASST.

La segnalazione del conflitto è obbligatoria e deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà assumere ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi un dirigente apicale, a valutare le iniziative da assumere sarà l'RPCT. La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

## **6.8 VIGILANZA SULLE PROCEDURE DI SELEZIONE DI PERSONALE E COLLABORATORI.**

ARAC, con comunicazione prot. Nr. 27988/2018, segnalava *"come siano ricorrenti in aziende ed enti del SIREG, anche in tempi recenti, procedure di selezione per incarichi professionali o anche concorsuali indette con termini e scadenze molto ravvicinate, e/o prossime ad importanti festività o periodi feriali"*.

Nell'ambito delle funzioni di indirizzo, raccomandazione e controllo attribuite ad ARAC, nello stesso documento l'Agenzia raccomanda al RPCT un'accurata vigilanza sulla correttezza

sostanziale delle procedure a vario titolo deputate alla selezione del personale e dei collaboratori applicate in ambito aziendale.

In ottemperanza a quanto richiesto e nella consapevolezza del rilievo che assume la materia del conferimento degli incarichi di collaborazione e delle procedure concorsuali rispetto all'obiettivo della prevenzione e repressione dei fenomeni corruttivi o di maladministration, si prevede nel corso dell'anno 2019 un'attività di monitoraggio delle procedure in corso.

Tale attività di verifica e monitoraggio sarà svolta in collaborazione e sinergia i Responsabili di Struttura, nella convinzione condivisa della sua indispensabilità rispetto agli obiettivi di ridurre al minimo i rischi di cattiva gestione della cosa pubblica e di risparmio delle risorse.

# 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”* ed individua gli obblighi di trasparenza, a carico di ciascuna pubblica amministrazione, intesi principalmente quali obblighi di pubblicazione sul sito internet aziendale dei dati inerenti le proprie attività ed organizzazione, analiticamente individuati dalla norma medesima.

Tali dati devono 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 2014-2016 adottate con delibera CIVIT (ora ANAC) n. 50/2013, così come aggiornate dalla Determinazione nr. 1310 del 28/12/2016 recante *“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.”*

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 delle 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 così come aggiornata nel corso del tempo (Deliberazioni ANAC 1310 e 1309 del 2016). In ossequio a quanto disposto dalla normativa citata, è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente, [www.asst-lodi.it](http://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.

A partire dall'anno 2019, anche al fine di ottimizzare i livelli di trasparenza, si vigilerà affinché anche i bandi finalizzati a reperire eventuali sponsorizzazioni, siano oggetto di pubblicazione nella sottosezione dedicata della sezione Amministrazione Trasparente, anche in ottemperanza a quanto richiesto da ARAC nella comunicazione prot. Interno 2087/2019.

Ciò premesso, considerato che gli obblighi di trasparenza devono 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 elaborate da Regione Lombardia per l'anno 2019, 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'inadempimento 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 Dr. Marco Esposti, responsabile dell'U.O.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 eventuali mutamenti nella normativa ed organizzativi che dovessero manifestarsi in corso d’anno, anche con riferimento 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 circa l’esattezza, completezza e rispetto dei termini previsti, sia nei casi di pubblicazione diretta dei dati sia 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 sia a livello individuale che 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 riscontrasse 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).

## 7.5. LA DISCIPLINA DELLA TRASPARENZA ALLA LUCE DI QUANTO PREVISTO DAL G.D.P.R. 2016/679.

---

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore negli Stati Membri dell'Unione Europea il Regolamento Europeo nr. 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, emanato in abrogazione della direttiva 95/46/CE "Regolamento generale sulla protezione dei dati", di seguito GDPR. Tale provvedimento è stato seguito, in data 19 settembre 2018, dall'entrata in vigore del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, di adeguamento del vecchio Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni dello stesso Regolamento.

Tale nuova disciplina di derivazione europea deve potersi conciliare con quella dettata dal d.lgs. 33/2013, disciplinante gli obblighi di pubblicità in capo alle Pubbliche Amministrazioni.

Possiamo dire a tale proposito che il regime normativo, disciplinato dal legislatore europeo prima e da quello nazionale poi, per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente invariato<sup>5</sup> essendo confermato il principio secondo cui esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, nel momento in cui si accingono a rendere pubblici all'interno dei propri siti web istituzionali, dati, informazioni e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che l'obbligo di pubblicazione sia previsto legislativamente, all'interno

---

<sup>5</sup> L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 dispone, al comma 1, che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

dello stesso d.lgs. 33/2013 o anche in altre fonti normative, anche di natura settoriale. Come testualmente disposto nell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione bisognerà accertarsi che *“l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento”*<sup>6</sup>.

Va sottolineata l'importanza del principio di “minimizzazione dei dati” e cioè che la pubblicazione sia limitata a quanto sia realmente necessario rispetto alle finalità del trattamento, evitando di pubblicare dati superflui, rispetto allo stesso, quasi ridondanti rispetto allo scopo. I dati, le informazioni ed i documenti da pubblicare dovranno essere adeguati all'obiettivo perseguito e soprattutto pertinenti.

Gli stessi dati dovranno essere oggetto anche di controllo, al fine di eliminare eventuali inesattezze ed imprecisioni e soprattutto dovranno essere periodicamente aggiornati<sup>7</sup>.

---

<sup>6</sup> Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone che *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*.

<sup>7</sup> L'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato *“Qualità delle informazioni”* dispone testualmente *“Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali 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 secondo quanto previsto dall'articolo 7. 2. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti”*.

## 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 attitudinali 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'esistenza di 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 candidati particolari.	Rispetto obblighi di Trasparenza Rispetto Codice di Comportamento Gestione Conflitto d'interessi	a) Acquisizione dichiarazione di assenza cause di incompatibilità 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 di ersione programmatori nella fase di definizione dei bisogni.  Mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirlo 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/totali 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 e 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 formato 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.	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 Responsabile 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	Explicitazione dell'oggetto orientata. Non explicitare 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'impresa. 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'avvenuta consultazione di mercato. c) Applicazione del regolamento acquisti e lavori in economia alla luce delle vigenti disposizioni normative (soglie importo inferiore 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 mediante l'improprio utilizzo della procedura negoziata, 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 imprese 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 contrattuale. 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 negoziata, 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) Acquisizione della modulistica attestante l'esclusività dei prodotti/servizi. b) Acquisizione 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'affidamento 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 clausole 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 anomala.	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 legittimità 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 esclusioni 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) Effettuazione 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 inconferibilità incompatibilità 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/imp atto	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 monitoraggio 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 prestazioni 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/imp atto	Valutazione complessiva del rischio	Rischi Specifici	Misure Obbligatorie	Misure Ulteriori	Indicatore
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 dei 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 interrotte 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 informatizzata 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 (discendenti) 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) Acquisizione ante autorizzazione degli importi corrisposti dallo sponsor a titolo di rimborso spese e valutazione congruità sede dell'evento. d) Acquisizione dichiarazione assenza conflitto interessi del discendente in relazione alla propria posizione 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.

ALLEGATO 2 - Piano Triennale della Prevenzione Corruzione 2019-2021 - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/trasmisione della pubblicazione e aggiornamento del singolo obbligo	Contenuti
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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	obbligo invariato
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> 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)	Responsabile Affari Generali e Legali	obbligo invariato
			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)	Responsabile Affari Generali e Legali	obbligo invariato
			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)	Responsabile Affari Generali e Legali	obbligo invariato
		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)	Responsabile Affari Generali e Legali	obbligo invariato
	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	obbligo invariato	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	NA	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	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	NA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	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	NA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	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	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	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	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	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	NA
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	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	NA
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	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	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 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	NA

**Organizzazione**

	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	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	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	NA
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	NA	NA
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	NA	NA
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	NA	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	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	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	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	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	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'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	indicare che non sono presenti

	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	NA
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	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 Controllo di Gestione	obbligo invariato
		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 Controllo di Gestione	obbligo invariato
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane	obbligo invariato
		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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 Sistemi Informativi Aziendali	obbligo invariato
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Responsabile Affari Generali e Legali (per le rispettive competenze)	obbligo invariato
		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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Responsabile Affari Generali e Legali (per le rispettive competenze)	obbligo invariato
		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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Responsabile Affari Generali e Legali (per le rispettive competenze)	obbligo invariato
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Responsabile Affari Generali e Legali (per le rispettive competenze)	obbligo invariato
		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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Responsabile Affari Generali e Legali (per le rispettive competenze)	obbligo invariato
		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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Responsabile Affari Generali e Legali (per le rispettive competenze)	obbligo invariato
		Art. 41 c.2, Art.15 lett a, Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane	obbligo invariato
		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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	obbligo invariato
		Art. 41 c.3, Art.15 lett d, Art. 14, c. 1, lett. c) e c.		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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	obbligo invariato

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane	NA
	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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	NA
	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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	NA
	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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	NA
	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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	NA
	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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	NA
	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	obbligo invariato
	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	obbligo invariato
	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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	NA
	Art. 41 c.2,Art.15 lett.a Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane	obbligo invariato
	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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	obbligo invariato
	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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	obbligo invariato
	Art. 41 c.3,Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane	NA
	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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	obbligo invariato



Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 41 c.3, Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	NA
	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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	NA
	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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	NA
	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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	NA
	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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	obbligo invariato
	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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	obbligo invariato
	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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	NA
	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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane	obbligo invariato	
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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	obbligo invariato
	Art. Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane	obbligo invariato
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane	obbligo invariato
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane	NA
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane	obbligo invariato
	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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	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	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane	NA

	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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	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 dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	NA
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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	obbligo invariato
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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	obbligo invariato
	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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	obbligo invariato
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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	obbligo invariato
	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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	obbligo invariato
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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	obbligo invariato
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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	obbligo invariato
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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	obbligo invariato
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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	obbligo invariato
	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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	obbligo invariato
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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	obbligo invariato
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane	obbligo invariato

		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane	obbligo invariato
<b>Bandi di concorso</b>		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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	obbligo invariato
<b>Performance</b>	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 Controllo di Gestione	obbligo invariato
	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 Controllo di Gestione	obbligo invariato
	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 Controllo di Gestione	obbligo invariato
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane	obbligo invariato
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane	obbligo invariato
	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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	obbligo invariato
				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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	obbligo invariato
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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	obbligo invariato	
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 Gestione Economico Finanziaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo	
			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 Gestione Economico Finanziaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo	

Enti controllati			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo	
			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 Gestione Economico Finanziaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo
			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 Gestione Economico Finanziaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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 Gestione Economico Finanziaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione 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 Gestione Economico Finanziaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo	

			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo
	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 Gestione Economico Finanziaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo
	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 Gestione Economico Finanziaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo
	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 Gestione Economico Finanziaria	NA
			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 Gestione Economico Finanziaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo
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 Gestione Economico Finanziaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo
			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 Gestione Economico Finanziaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo
		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 Gestione Economico Finanziaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo
	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 Gestione Economico Finanziaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo
<b>Procedimenti</b>	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	obbligo invariato
		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	obbligo invariato
		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	obbligo invariato
		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	obbligo invariato
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili delle articolazioni aziendali a capo di procedimenti amministrativi	obbligo invariato
		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	obbligo invariato
		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	obbligo invariato
		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	obbligo invariato

		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	obbligo invariato
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili delle articolazioni aziendali a capo di procedimenti amministrativi	obbligo invariato
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili delle articolazioni aziendali a capo di procedimenti amministrativi	obbligo invariato
		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	obbligo invariato
		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	obbligo invariato
	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 precedenti 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	obbligo invariato
<b>Provvedimenti</b>	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 ( <i>link</i> 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)	Responsabile Affari Generali e Legali	obbligo invariato
	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 ( <i>link</i> 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)	Responsabile Affari Generali e Legali	obbligo invariato
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabile Approvvigionamenti e Logistica e Responsabile Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	obbligo invariato	
	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 Approvvigionamenti e Logistica e Responsabile Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	obbligo invariato	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabile Approvvigionamenti e Logistica e Responsabile Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	obbligo invariato	

**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 Approvvigionamenti e Logistica e Responsabile Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	obbligo invariato
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	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 Approvvigionamenti e Logistica e Responsabile Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	obbligo invariato
	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 Approvvigionamenti e Logistica e Responsabile Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	obbligo invariato
	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); <b>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</b> 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 Approvvigionamenti e Logistica e Responsabile Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	obbligo invariato
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi 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 Approvvigionamenti e Logistica e Responsabile Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	obbligo invariato
	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 Approvvigionamenti e Logistica e Responsabile Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	obbligo invariato
	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 sommo 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 Approvvigionamenti e Logistica e Responsabile Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	obbligo invariato



		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 Approvvigionamenti e Logistica e Responsabile Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	obbligo invariato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabile Approvvigionamenti e Logistica e Responsabile Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	obbligo invariato
		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 Approvvigionamenti e Logistica e Responsabile Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	obbligo invariato
		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 Approvvigionamenti e Logistica e Responsabile Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	obbligo invariato
		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 Approvvigionamenti e Logistica e Responsabile Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	obbligo invariato
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)	Responsabile Governo della Rete d'Offerta Sociosanitaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Governo della Rete d'Offerta Sociosanitaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo
		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)	Responsabile Governo della Rete d'Offerta Sociosanitaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo
		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)	Responsabile Governo della Rete d'Offerta Sociosanitaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo
		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)	Responsabile Governo della Rete d'Offerta Sociosanitaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo
		Art. 27, c. 1, lett. d), 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)	Responsabile Governo della Rete d'Offerta Sociosanitaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo
		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)	Responsabile Governo della Rete d'Offerta Sociosanitaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo
		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)	Responsabile Governo della Rete d'Offerta Sociosanitaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo

		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)	Responsabile Governo della Rete d'Offerta Socio-sanitaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo
		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)	Responsabile Governo della Rete d'Offerta Socio-sanitaria	non sono presenti le attività di cui all'obbligo
<b>Bilanci</b>	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 Gestione Economico Finanziaria	obbligo invariato
		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 Gestione Economico Finanziaria	obbligo invariato
		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 Gestione Economico Finanziaria	obbligo invariato
		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 Gestione Economico Finanziaria	obbligo invariato
	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 Gestione Economico Finanziaria	obbligo invariato
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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 Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	obbligo invariato
	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 Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	obbligo invariato
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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	obbligo invariato
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Controllo di Gestione	obbligo invariato
				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	obbligo invariato
				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 Gestione e Sviluppo Risorse Umane	obbligo invariato
	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	obbligo invariato
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	obbligo invariato	
	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 Clinical Governance e Innovazione	obbligo invariato

<b>Servizi erogati</b>	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 Affari Generali e Legali	obbligo invariato
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Affari Generali e Legali	obbligo invariato
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Affari Generali e Legali	obbligo invariato
	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 Controllo di Gestione	obbligo invariato
	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 Direzione Medica del Presidio Ospedaliero Unico	obbligo invariato
	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 Clinical Governance e Innovazione	obbligo invariato
<b>Pagamenti</b>	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 Gestione Economico Finanziaria	obbligo invariato
	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 Gestione Economico Finanziaria	obbligo invariato
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria	obbligo invariato
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria	obbligo invariato
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria	obbligo invariato
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 Gestione Economico Finanziaria	obbligo invariato	
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	obbligo di pertinenza amministrazioni statali e centrali	

<b>Opere pubbliche</b>	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)	Responsabile Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	obbligo invariato
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	obbligo invariato
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	obbligo invariato
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		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, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	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 comunqu denominato vigente nonchè 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	NA
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	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	NA
			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	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, nonchè le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	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'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	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	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	NA

<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		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	NA
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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	NA
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
<b>Altri contenuti</b>	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	obbligo invariato
		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	obbligo invariato
			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	obbligo invariato
		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	obbligo invariato
		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	obbligo invariato
		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	obbligo invariato
<b>Altri contenuti</b>	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, 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	obbligo invariato
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	obbligo invariato
		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	obbligo invariato
<b>Altri contenuti</b>	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.dat.gov.it e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Sistemi Informativi Aziendali	obbligo invariato
		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 Sistemi Informativi Aziendali	obbligo invariato

		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 Sistemi Informativi Aziendali	obbligo invariato
<b>Altri contenuti</b>	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	obbligo invariato